

ASSOCIAZIONE ISTITUTO SAN GIUSEPPE MOSCATI

Via Elsa Morante NAPOLI

Scuola primaria D.M. n° 72 del 08/02/2002
Scuola dell'infanzia D.M. n° 97 del 22/01/2002

PREMESSA

Il personale docente, il personale Ata ed il Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze, hanno il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati all'Istituzione scolastica. Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, è annoverato anche tra gli obblighi spettanti al personale A.T.A., come evidenziato dal CCNL - Comparto scuola, che assegna rilevanti mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, compreso i tempi di somministrazione del pasto nelle mense scolastiche. Al Dirigente Scolastico spettano obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e di custodia, al fine di garantire la sicurezza della Scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono.

REGOLAMENTO INTERNO DOCENTI

1. Gli insegnanti in servizio la prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, così come devono trovarsi a scuola 5 minuti prima delle altre ore; l'eventuale ritardo deve essere comunicato telefonicamente all'ufficio scolastico. In caso di assenza, il docente deve telefonare al coordinatore e all'ufficio scolastico.
2. L'insegnante della prima ora deve: controllare la presenza degli alunni, registrare le assenze e annotare sul registro eventuali ritardi che dovranno essere giustificati.
3. L'assistenza a ricreazione è obbligatoria per gli insegnanti secondo i turni che sono stati predisposti nell'orario; sarà necessaria un'attenta vigilanza perché sia garantita la sicurezza e l'incolumità degli alunni e verrà gestita a seconda delle esigenze e gli spazi a disposizione. La ricreazione non dovrà superare i 15 minuti (durante la ricreazione non si gioca a palla e non si corre).
4. Il trasferimento degli insegnanti da una classe all'altra deve essere fatto in modo puntuale e rapido.
5. Ogni volta che l'insegnante, durante la lezione, deve assentarsi per brevi periodi, la classe dovrà essere affidata alla sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un altro collega al momento disponibile e non impegnato con altre classi, evitando comunque di lasciare incustodita la classe.
6. Gli spostamenti degli alunni in palestra e nelle aule- laboratorio devono avvenire sotto il controllo dell'insegnante, in fila e senza fare chiasso.
7. Gli alunni vanno fatti uscire, alla fruizione dei bagni, in caso di necessità e mai più di uno alla volta.
8. I docenti devono spegnere i cellulari e non devono telefonare e ricevere telefonate durante le ore di lezione. Le telefonate effettuate dal telefono della scuola devono essere registrate e motivate.
9. I docenti annoteranno sul registro di classe i compiti assegnati e i compiti in classe previsti in modo da evitare sovrapposizioni.
10. I docenti, durante le lezioni, non devono permettere agli alunni di utilizzare oggetti portati da casa o materiale non scolastico: cellulari, giochi elettronici, ecc., pena il sequestro degli oggetti ed eventuale comunicazione alle famiglie.

11. Si ricorda agli insegnanti che è vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico.
12. Le comunicazioni telefoniche d'urgenza devono essere effettuate dall'insegnante o dal collaboratore scolastico.
13. Si ricorda agli insegnanti di rispettare il segreto d'ufficio in qualità di pubblici ufficiali.
14. Al termine delle lezioni si faranno uscire gli alunni in modo ordinato e senza fretta, accompagnati dall'insegnante o da un collaboratore fino al cancello esterno.
15. Gli infortuni che potrebbero verificarsi durante le attività scolastiche vanno comunicati immediatamente alla Segreteria della scuola per attivare correttamente le pratiche presso l'Assicurazione I.N.A.I.L. e tutti gli adempimenti di competenza. Si ricorda di descrivere accuratamente la dinamica dell'evento (compresi giorno, ora e luogo), le cause e circostanze che lo hanno determinato, l'indicazione dell'insegnante o altro personale presente e di eventuali testimoni.
16. Altri doveri dell'insegnante sono: l'aggiornamento culturale e professionale; la partecipazione agli scrutini, alle riunioni dei Consigli, del Collegio dei Docenti, alle varie commissioni e a tutti gli altri organi collegiali di cui farà parte; la cooperazione al buon andamento dell'Istituto seguendo le direttive degli organi individuali e collegiali competenti; la lettura e la firma delle circolari; osservare i regolamenti interni, le disposizioni di servizio e qualunque altra norma vigente.

Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontrati. (D.lgs. 81/2008).

REGOLAMENTO INTERNO PERSONALE ATA

Durante l'orario delle lezioni, il collaboratore scolastico in servizio collabora nell'espletamento del compito di vigilanza, nell'interesse dei minori affidati alla scuola. In particolare competono al collaboratore scolastico i seguenti compiti:

1. Aprire e chiudere l'edificio scolastico.
2. Sorvegliare gli alunni durante l'entrata e l'uscita dalla scuola.
3. Vigilare sull'entrata e sull'uscita dei genitori che possono accedere all'edificio solo se provvisti di green-pass.
4. Rispondere al telefono in mancanza del personale amministrativo.
5. Vigilare sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante per necessità urgenti e indifferibili.
6. Vigilare sugli alunni, durante l'intervallo, nei pressi dei servizi igienici e delle scale
7. Vigilare sugli alunni che si spostano singolarmente all'interno della scuola (ad esempio per andare ai servizi; per accedere, solo in caso di urgente necessità, al distributore automatico di bevande; ecc.).
8. Assistere, in caso di malore o infortunio, gli alunni o il personale, qualora non fossero presenti le figure addette al primo soccorso.
9. Controllare sistematicamente le condizioni igieniche dei servizi nell'arco della giornata.
10. Collaborare con i docenti per eventuali necessità di igiene personale dei ragazzi.

11. Collaborare con i docenti a supporto dell'attività didattica (eseguire fotocopie, preparare sussidi, attrezzature, predisporre spazi ed arredi, ecc.).
12. Svolgere compiti esterni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci.
13. Pulire quotidianamente i locali al termine delle lezioni, inclusa l'area esterna all'edificio.
14. Controllare lo stato di efficienza degli spazi e degli arredi.
15. Nei periodi in cui non si effettuano attività didattiche, i collaboratori scolastici provvederanno ad effettuare pulizie generali di locali e arredi.
16. È vietato l'uso dei telefoni cellulari nell'orario di servizio all'interno dell'edificio scolastico, salvo in caso di emergenza.
17. È vietato fumare in tutti i locali e nelle aree di pertinenza della scuola.
18. Rispettare il segreto professionale (tutto ciò di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria mansione non deve essere divulgato).
19. Rispettare l'orario di lavoro.
20. In caso di assenza, per la relativa comunicazione, attenersi alle disposizioni previste.
21. In merito all'uso di sostanze detergenti e alla movimentazione dei carichi, vanno seguite ed applicate le norme stabilite dalla normativa vigente.

Si ricorda che, al di là di particolari funzioni assegnate, ciascun lavoratore è responsabile della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera, per cui è tenuto a comunicare al Datore di lavoro e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con tempestività, qualsiasi problema, anomalia, disfunzione riscontrati. (D.lgs. 81/2008).