



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo Statale "A. Scarpa"

Via Clericetti, 22 - 20133 Milano

Scuola Primaria "A. Scarpa" – Via Clericetti, 22 - Tel: 02 88444411 - Fax: 02 88444414

Scuola Primaria "E. Morante" – Via T. Pini, 3 - Tel: 02 88444825 - Fax: 02 88450911

Scuola Secondaria I Grado "A. Bono Cairolì" – Via Pascal, 35 - Tel: 02 88454237 - Fax: 02 88454241

e-mail: segreteria@icscarpa.gov.it – pec: miic8d3009@pec.istruzione.it

c.f. 80124910151- codice mecc. MIIC8D3009 - codice univoco UFWXS4

Circolare n.1

A TUTTO IL PERSONALE

Milano, 13 settembre 2018

OGGETTO: DISPOSIZIONI PERMANENTI PER L'A.S. 2018/19

DOVERI DI VIGILANZA E RESPONSABILITÀ CONNESSE CON LA FUNZIONE DOCENTE E NON DOCENTE

L'obbligo di vigilanza dei docenti nei confronti degli alunni è disciplinato dal Codice civile e l' accertata violazione del dovere di vigilanza, nel caso in cui l'alunno abbia cagionato ad altri o a se stesso un danno, può dare ingresso ad azione risarcitoria nei confronti del soggetto e della struttura al quale il minore era affidato. Secondo quanto previsto dall'art. 2048, secondo comma, del codice civile, gli insegnanti "sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi (...) nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". La culpa in vigilando può essere esclusa soltanto se gli obbligati "provano di non aver potuto impedire il fatto" (art. 2048, terzo comma, c.c.). Con specifico riguardo agli insegnanti, l'orientamento della giurisprudenza è divenuto via via più intransigente: cosicché, ai fini liberatori, viene ritenuta del tutto insufficiente la prova negativa di non aver potuto impedire il fatto, mentre è richiesta al convenuto la dimostrazione positiva di aver adottato, in via preventiva, le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del danno.

Per tutti gli operatori della scuola (personale docente e ATA) vale la regola della precedenza della vigilanza sui minori rispetto a qualunque altra attività di servizio.

INGRESSO A SCUOLA

Gli alunni della scuola primaria entrano dalle 8:25 alle 8:30 e della secondaria di primo grado dalle 7:55 alle 8:00. Al personale collaboratore scolastico compete la vigilanza degli alunni all'ingresso. I docenti devono essere in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 27 comma 5 CCNL) presenti nella propria aula. In caso di ritardo imprevisto del docente, i colleghi presenti nelle classi vicine adottano ogni iniziativa utile a garantire la continuità della vigilanza. Si rammenta che il personale collaboratore scolastico è tenuto a garantire la vigilanza per brevi periodi (art. 47 CCNL, Profilo area A personale ATA). In occasione del protrarsi dell'assenza del docente titolare, si ricorre alla divisione della classe e all'inserimento degli alunni nelle classi vicine.

CAMBI D'ORA E INTERVALLO E TEMPORANEO ALLONTANAMENTO

I cambi d'ora devono avvenire con la massima celerità garantendo la continuità della vigilanza. I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti nelle operazioni di spostamento assicurando la sorveglianza nel breve periodo necessario ai docenti per raggiungere le classi. Durante l'intervallo il docente è obbligato ad assicurare la vigilanza sugli alunni, sia che esso si svolga nei corridoi e in classe, sia in cortile. Identico obbligo di vigilanza spetta al personale collaboratore scolastico che presiede l'area dei servizi.

Se l'insegnante è costretto a lasciare temporaneamente la classe, si deve rivolgere ad altro collega disponibile o a un collaboratore che garantisca la vigilanza sulla classe. In nessun caso gli alunni possono rimanere incustoditi.

USCITA DA SCUOLA

L'insegnante accompagna la propria classe fino all'uscita. L'insegnante della primaria si accerta che ogni alunno sia affidato ai genitori o a persona delegata. Non è possibile delegare al ritiro un minore. I collaboratori scolastici saranno presenti alle uscite fino al completo deflusso di tutte le classi. Nel caso in cui nessuno si presenti all'uscita l'alunno resta a scuola sotto la sorveglianza di un docente in servizio che darà disposizioni di rintracciare i familiari. Qualora il ritardo ingiustificato dovesse protrarsi oltre i 30 minuti e non sia stato possibile avere telefonicamente notizie dei genitori, il personale in servizio provvede a contattare la polizia locale per la ricerca dei familiari.

Per la scuola secondaria di primo grado l'uscita da scuola è nomata dalla legge n. 172 del 04/12/2017 (art.19 bis). Essa prevede che i genitori autorizzino l'uscita autonoma al termine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane. Nel caso di mancata autorizzazione il docente dell'ultima ora deve riconsegnare l'alunna/o al genitore o a persona maggiorenne delegata.

I genitori non possono accedere alle aule scolastiche e gli alunni, una volta usciti, non possono rientrare a scuola.

USCITE ANTICIPATE ED INGRESSO POSTICIPATO

La frequenza delle lezioni è obbligatoria nella sua globalità: non è possibile autorizzare uscite anticipate (anche di pochi minuti) per frequentare corsi extrascolastici. E' invece possibile modificare l'orario per sottoporre i bambini a terapie particolari e per visite specialistiche documentate o per gravi urgenze familiari. In questi ultimi casi è prevista la possibilità di far uscire gli alunni, previa comunicazione scritta da parte delle famiglie, vidimata dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante, per la scuola primaria, alle ore 12.30, oppure alle ore 13.30, compatibilmente con il turno mensa, oppure ancora alle ore 14.30. Eventuali rientri pomeridiani dovranno avvenire o alle ore 12.30 o alle ore 14.30. Si invitano le famiglie ad attenersi a tali orari e ad usufruire delle uscite anticipate solo in casi eccezionali.

Anche per la scuola secondaria le uscite anticipate rispetto all'orario devono essere una circostanza eccezionale. I permessi devono essere autorizzati dall'insegnante dell'ora relativa all'uscita che annoterà sul registro di classe e affiderà (tramite collaboratore scolastico) al genitore o persona delegata. Per uscita anticipata è da intendersi anche quella delle 13:40m per coloro che usufruiscono della mensa.

SCIOPERO DEL PERSONALE

In occasione della proclamazione di sciopero del personale scolastico, il Dirigente scolastico, in attuazione della legge 146/90 "inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti."

Il dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, e almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà alle famiglie la modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il dirigente può provvedere a cambi di orario del dipendente purché il monte **ore giornaliero non superi quello previsto dal normale turno di lavoro. Il dovere di vigilanza ha comunque prevalenza e, nel caso si presenti a scuola qualche alunno preavvisato della sospensione del servizio, sarà accolto in altre classi.**

ASSENZE DEL PERSONALE

Le comunicazioni telefoniche relative alle assenze devono pervenire tassativamente entro le ore 7,45 del giorno in cui si verifica l'assenza ai numeri 02.88444411 oppure 02.88444405. La durata definitiva dell'assenza va comunicata tempestivamente e comunque entro la stessa ora del giorno successivo unitamente al numero di protocollo del certificato rilasciato dal medico. Il dipendente che deve prorogare il periodo di assenza è tenuto a darne avviso con congruo anticipo. Si rammenta che le richieste di assenza giornaliera o di più giorni vanno tassativamente inoltrate tramite la modulistica smart della Segreteria Digitale reperibile sul sito della scuola al banner MODULISTICA (posto sulla destra).

Eventuali assenze alle riunioni di programmazione ed alle attività di carattere collegiale sono considerate permessi brevi; vanno pertanto comunicate in anticipo, sempre utilizzando l'apposito modulo, con

l'indicazione del giorno e dell'orario di recupero.

Per quanto non contenuto nel presente paragrafo, si rimanda al CCNL Scuola del 29.11.2007.

ASSENZE DEGLI ALUNNI E RITARDI

Le famiglie devono essere responsabilizzate relativamente al rispetto dell'orario di entrata. L'alunno in ritardo è ammesso comunque a scuola. Il docente, tramite annotazione sul diario, avverte la famiglia che deve provvedere alla giustificazione scritta. I ritardi abituali e ripetuti degli alunni devono essere segnalati al Dirigente scolastico.

I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto qualsiasi assenza utilizzando l'apposito spazio del citato libretto.

Le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro di classe.

ACCESSO DURANTE LE RIUNIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Non è consentita la presenza degli alunni durante le riunioni dei consigli di interclasse, di classe e delle assemblee di classe. In ogni caso l'accesso dei minori all'edificio scolastico non comporta assunzione di responsabilità in ordine alla sorveglianza né per gli insegnanti né per i collaboratori scolastici. Pertanto la presenza di alunni è consentita solo in casi eccezionali a patto che i genitori assicurino la costante e diretta sorveglianza.

INFORTUNI

In caso di infortunio di un alunno il docente ha il dovere di intervenire immediatamente per accertarsi dell'entità del danno fisico. Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio la famiglia deve essere sempre avvertita telefonicamente.

Nei casi evidentemente molto gravi si attiva la procedura d'urgenza richiedendo immediatamente l'intervento dell'ambulanza attraverso il numero 118.

In caso di infortunio è necessaria la stesura immediata di apposita denuncia.

La denuncia va consegnata in segreteria in giornata e mai oltre il giorno successivo l'evento dannoso, a cura del docente che aveva in carico l'alunno.

USCITE DIDATTICHE

La materia è stata regolamentata dal Consiglio d'Istituto con Regolamento pubblicato sul sito web dell'Istituto dove verrà resa disponibile tutta la modulistica relativa all'organizzazione delle visite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

CIRCOLARI e FIRMA

Le circolari sono pubblicate sul sito della scuola. Sarà oggetto di successiva comunicazione la modalità di presa visione e firma delle circolari.

SEGRETERIA

Tutte le pratiche relative allo stato giuridico dei docenti e alla didattica sono svolte presso la segreteria di via Clericetti 22. La segreteria è disponibile al ricevimento docenti il Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 11:30 alle 13:00. Il personale è pregato di attenersi scrupolosamente agli orari. Presso la sede Cairoli e la sede Pini (fino a nuova disposizione) sono presenti presidi di segreteria per le relazioni con il pubblico e i docenti, ma che non hanno operatività nel trattamento dei documenti.

CONDIZIONI DI SICUREZZA E USO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE

Il personale, allo scopo di prevenire danni a se stesso e ad altri evita di:

- Utilizzare strumenti, attrezzi, apparecchiature che non abbiano il marchio rispondente alla normativa e non facenti parte della dotazione della scuola
- Effettuare interventi impropri e non autorizzati su apparecchiature, modificandone le condizioni d'uso.

- Servirsi di strumenti ed attrezzi senza possedere un'adeguata pratica o senza conoscere le cautele per l'uso e la conservazione delle condizioni di sicurezza.
- Abbandonare, o lasciare alla portata di persone inesperte ed inconsapevoli oggetti e sostanze in condizione di nuocere, compreso il materiale di pulizia.
- Accumulare nelle aule e negli spazi scolastici materiale di proprietà personale

Chiunque individui una condizione di pericolo nella scuola adotta immediatamente ogni iniziativa che impedisca ad altri di subire danni, informa immediatamente il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza del pericolo riscontrato.

Le prese elettriche volanti costituiscono un importante fattore di rischio.

Il personale ha il dovere di conoscere il piano di emergenze e osservare tutti i comportamenti necessari in relazione ai diversi tipi di eventi dannosi. Ciascun docente è responsabile di tutti gli alunni presenti in classe e sotto la sua vigilanza e in caso di evacuazione è rigorosamente tenuto a rispettare le procedure fino alla fine dell'emergenza.

ATTREZZATURE E SPAZI

Gli spazi comuni (palestre, laboratori, biblioteche...) devono essere lasciati in ordine per garantire l'utilizzo degli spazi alle classi successive.

OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

In relazione alle operazioni di dati personali e sensibili ai quali hanno accesso il personale scolastico nell'espletamento della funzione che è loro propria e/o per gli incarichi che sono stati loro affidati, in ottemperanza alla normativa vigente che regola la materia, dovranno attenersi in modo scrupoloso al segreto professionale avendo cura di secretare opportunamente tutte le informazioni in loro possesso. Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal DLgs 150/2009 e dalla C.M. 88/2010.

TUTELA DELLA GRAVIDANZA

Questa istituzione scolastica, visto Il Decreto Legislativo 645 del 25 Novembre 1996, la Legge 53 dell'8 Marzo 2000, Il Decreto Legislativo 151 del 26 Marzo 2001, prevede, per le lavoratrici gestanti, puerpere o in allattamento, misure di sicurezza specifiche.

Si chiede conseguentemente a tutto il personale di sesso femminile in servizio di comunicare per iscritto al Dirigente Scolastico, anche in forma riservata, l'eventuale stato di gravidanza al fine di consentire a questa Amministrazione scolastica di porre in essere tutte le misure idonee a tutelare la condizione di lavoratrice madre in ossequio alle disposizioni legislative in materia.

Si informa inoltre chi non intenda avvalersi di tale diritto e non invii comunicazione formale del predetto stato di gravidanza, che questo comportamento solleverà di fatto l'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità in merito.

DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I Docenti e i collaboratori scolastici, oltre ad essere tenuti a rispettare rigorosamente la legge, sono invitati a farla rispettare.

Poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, i docenti e i collaboratori scolastici, quale modello significativo per i giovani, non possono quindi in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme con esempi negativi che vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico e didattico. **Il divieto di fumo in presenza di alunni è esteso anche a cortili e giardini scolastici.**

TELEFONI E SMARTPHONES

Vista la Direttiva del Ministero della P.I. del 15 marzo 2008 avente ad oggetto " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri dispositivi elettronici durante l'attività

didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti", visto il regolamento di istituto, i telefoni cellulari, sia degli insegnanti che degli alunni, durante le lezioni e la pausa ricreativa dovranno essere rigorosamente spenti. Solo in casi particolari gli insegnanti potranno, previa domanda al dirigente scolastico, tenere l'apparecchio acceso. Anche agli ATA si raccomanda di limitare l'uso del cellulare in modo che questo non interferisca con l'attività di ufficio. **La scuola non risponde per lo smarrimento o il danno subito dagli apparecchi telefonici degli alunni.** Qualora un alunno utilizzi il cellulare o lo smartphone senza autorizzazione esso verrà ritirato dal docente, custodito in cassaforte, data comunicazione scritta alla famiglia e riconsegnato solo al genitore o persona delegata. Ovviamente è ammesso l'uso dei devices personali se autorizzato dal docente per scopi esclusivamente didattici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mario Uboldi

Firma apposta ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93