



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano

[www.icsottocorno.gov.it](http://www.icsottocorno.gov.it) [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

Circolare n. 31 del 26 settembre 2018

**A TUTTO IL PERSONALE**

DOCENTE E COLLABORATORE SCOLASTICO

**DELLA SCUOLA SECONDARIA**

**ALLA DSGA E AL PERSONALE**

**AMMINISTRATIVO**

**al sito WEB della scuola**

**OGGETTO: DISPOSIZIONI PERMANENTI PER L'A.S. 2018/2019 e ORARIO DEFINITIVO**

**1. ORGANIZZAZIONE: ROTAZIONE DELLE CLASSI NELLE DIVERSE AULE/LABORATORI:**

L'organizzazione che prevede la rotazione delle classi nelle aule laboratorio nella scuola secondaria può considerarsi ormai acquisita. Questo assetto organizzativo può incidere positivamente sulla motivazione degli studenti e anche sulla didattica: la giornata di studio diventa più movimentata, il calo dell'attenzione viene ridotto notevolmente, ogni volta che si cambia scenario si riparte più carichi e attenti. L'impegno educativo si carica di nuovi contenuti, diviene più consistente e i ragazzi dovranno essere responsabilizzati relativamente agli spostamenti da un ambiente didattico all'altro e coinvolti per mantenere la scuola curata e gradevole.

La scuola è di tutti e perciò docenti, studenti, personale ATA e dirigente contribuiscono a mantenerla accogliente, un luogo in cui ci si sente a proprio agio e in armonia per investire nello studio e nel lavoro.

Nell'orario definitivo sono indicate le aule dove ogni classe deve ruotare durante la giornata.

La rotazione delle classi ci consente di avere alcuni laboratori dedicati e aule destinate a specifiche discipline, quali: laboratori di matematica e scienze; laboratorio di ed. musicale; laboratorio di ed. artistica; palestra; aula per le attività alternative.

Al fine di rendere utile ed efficace tale schema organizzativo i docenti devono curare l'allestimento di un *setting* corrispondente alla didattica ed alle aspettative "laboratoriali" che hanno gli studenti: posizionamento banchi, utilizzo delle LIM come strumento di lavoro, presenza di materiale e/o strumenti "utili" alla materia.

I docenti devono segnalare alla dirigenza esigenze specifiche per l'allestimento delle aule.

Tutto il personale è invitato a rispettare la procedura di spostamento nelle aule come da orario definitivo e a segnalare le criticità emergenti nella messa in pratica del piano di rotazione. Le segnalazioni devono essere fatte direttamente alla dirigenza che si impegna a rivedere il piano per eventuali necessari correttivi.

**2. DOVERI DI VIGILANZA E RESPONSABILITÀ CONNESSI CON LA FUNZIONE DOCENTE E NON DOCENTE:**

Il costante e attento impegno nella vigilanza deve accompagnare la fiducia che diamo agli studenti proponendo il nostro modello organizzativo "in movimento".

Docenti e personale ATA devono rispettare e far rispettare agli studenti la procedura sotto riportata per la vigilanza, non solo per il corretto svolgimento della giornata scolastica ma anche per i doveri connessi all'obbligo di vigilanza.

Si ricorda che l'obbligo di vigilanza dei docenti agli 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 comportare 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



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano

[www.icsottocorno.gov.it](http://www.icsottocorno.gov.it) [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

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 alla vigilanza sui minori rispetto a qualunque altra attività di servizio.**

I docenti evitano di mandare in bagno gli alunni durante le ore di lezione se non per urgenti necessità e **NON devono mandare gli studenti a fare commissioni fuori dalla classe.**

### **3. INGRESSO A SCUOLA**

**I docenti devono essere in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni presenti nella propria aula.**

In caso di ritardo o assenza del docente, i docenti 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. **In occasione del protrarsi dell'assenza del docente titolare, si ricorre alla divisione della classe e all'inserimento degli alunni nelle altre classi, preferendo quelle del medesimo anno.**

Gli alunni della scuola SECONDARIA dalle 7.55 alle 8.00. Cinque minuti dopo la fine dell'entrata i portoni di ingresso saranno chiusi. Al personale collaboratore scolastico compete la vigilanza degli alunni all'ingresso e sulle scale.

### **3. PROCEDURA PER IL CAMBIO CLASSE/CAMBI D'ORA E INTERVALLI**

**I docenti** della 2<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> ora al suono della campana d'intervallo restano altri 15 minuti con la classe seguendo tale iter:

- ✓ accompagnano gli studenti nell'aula in cui si svolgeranno le lezioni successive (primi 5 min.) dove gli studenti ripongono i loro beni personali;
- ✓ **gli studenti e i docenti accompagnatori restano fuori dalla classe e nel corridoio antistante all'aula fino al termine dell'intervallo** (ultimi 10 min) – quindi l'intervallo si svolge nel corridoio "di arrivo". Si prega di verificare che il cestino resti fuori dalle aule per evitare andirivieni nelle classi.

I docenti che accompagnano i ragazzi per le scale fanno da apripila; il coordinatore di classe deve nominare 1 alunno chiudifila che resta sempre lo stesso salvo altre necessità.

I ragazzi delle classi che si spostano tra i piani devono essere in fila indiana e si deve sempre tenere la destra.

I docenti consentono ai ragazzi di andare ai servizi negli ultimi 10 minuti dell'intervallo.

Ogni docente al suono della campana che segnala il termine dell'intervallo raggiunge la sua aula; pertanto chi "arriva" da fuori perché prende servizio alla 3<sup>a</sup> o alla 5<sup>a</sup> ora deve arrivare con qualche minuto di anticipo (e non di ritardo!).

I docenti devono spiegare la procedura agli studenti e devono vigilare affinché venga rispettata.

**I cambi d'ora al di fuori di quelli che coincidono con gli intervalli devono avvenire con la massima celerità** garantendo la continuità della vigilanza.

**I collaboratori scolastici** durante gli intervalli:

- ✓ i primi 5 minuti vigilano accanto alle scale;
- ✓ gli ultimi 10 minuti vigilano accanto ai servizi;
- ✓ al suono della campana vigilano sui corridoi in attesa di tutti i docenti.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano

[www.icsottocorno.gov.it](http://www.icsottocorno.gov.it) [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

I collaboratori scolastici nei cambi d'ora che NON avvengono durante gli intervalli sono tenuti a coadiuvare i docenti nelle operazioni di spostamento assicurando la sorveglianza nel breve periodo necessario ai docenti per raggiungere le classi.

**I docenti di sostegno, di alternativa e di potenziamento** hanno il compito di vigilare sui piani (terra, secondo e terzo) e il loro piano di vigilanza è legato alle classi nelle quali sono in servizio, come per i docenti. Di supporto ai colleghi docenti di classe devono intervenire sulle criticità (corridoi e scale).

**Tutto il personale** deve essere consapevole che la **puntualità** di ciascuno influisce sul buon funzionamento del piano e quindi garantisce la sicurezza degli studenti e la tranquillità di tutto il personale che lavora nella scuola.

#### **4. USCITA DA SCUOLA**

L'insegnante accompagna la propria classe al portone di ingresso di via Monte Popera al suono della campanella.

I collaboratori scolastici saranno presenti nell'atrio davanti al portone fino al completo deflusso di tutte le classi.

I coordinatori controllano che i genitori abbiano dato autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni.

I genitori non possono accedere alle aule scolastiche e gli alunni, una volta usciti, non possono rientrare a scuola se non per attività previste nel pomeriggio.

#### **5. USCITE ANTICIPATE**

La richiesta di uscita anticipata deve essere presentata dai genitori e può avvenire esclusivamente al termine della seconda ora o della quarta ora. In caso di uscita anticipata il genitore/tutore deve presentarsi a scuola a ritirare l'alunno. In caso di impossibilità il genitore delega per iscritto persona maggiorenne dotata di documento di identità che presenterà in segreteria. In nessun caso l'alunno può uscire da scuola non accompagnato.

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

#### **7. ASSENZE DEGLI ALUNNI**

Le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro di classe in tempo reale. Ogni assenza va giustificata per iscritto dalla famiglia. La legge regionale 4.08.03 ha abolito l'obbligo del certificato medico di riammissione oltre i cinque giorni ma deve essere resa dichiarazione scritta dalla famiglia nella quale si esclude la sofferenza di malattia contagiosa.

**Se l'assenza di un alunno si protrae per oltre due settimane il docente provvede a inoltrare segnalazione alla segreteria.**

#### **8. ACCESSO DURANTE LE RIUNIONI DEGLI OO.CC.**

Non è consentita la presenza degli alunni durante le riunioni dei consigli di interclasse, di classe e delle assemblee di classe, se non quando esplicitamente invitati a partecipare. In ogni caso l'accesso dei minori all'edificio scolastico in questi casi non comporta assunzione di responsabilità riguardo alla sorveglianza né per gli insegnanti né per i



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano

[www.icsottocorno.gov.it](http://www.icsottocorno.gov.it) [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

collaboratori scolastici. Pertanto la presenza di alunni è consentita solo in casi eccezionali a patto che i genitori assicurino la costante e diretta sorveglianza.

## **9. 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 direttamente dagli insegnanti. Se il docente ha necessità di allontanarsi dalla classe, questa viene temporaneamente affidata ad un collaboratore scolastico.

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 in cui compaiano tutti i seguenti elementi:**

- ✓ cognome, nome, data di nascita, classe, indirizzo dell'infortunato
- ✓ luogo e ora dell'incidente
- ✓ dinamica circostanziata del fatto: descrizione particolareggiata della lesione subita, sintomi accusati
- ✓ tipo di attività che stava conducendo il docente
- ✓ localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuale testimonianza di adulti presenti
- ✓ assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari
- ✓ avvio al pronto soccorso o affidamento ai genitori del minore
- ✓ data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

**La denuncia va consegnata in segreteria a cura del docente che aveva in carico l'alunno **IN GIORNATA e la segreteria DEVE INOLTRARLA AGLI UFFICI PREPOSTI ENTRO E NON OLTRE LE 24 ORE SUCCESSIVE ALL'EVENTO DANNOSO.****

## **10. ASSENZE DEI DOCENTI E RICHIESTE PERMESSI BREVI E FERIE**

Le assenze improvvise dei docenti devono essere comunicate tempestivamente in segreteria, alle ore 7.45, anche se i docenti non sono impegnati alla prima ora. La segreteria DEVE IMMEDIATAMENTE AVVISARE la dirigente o sua collaboratrice o docente incaricato delle sostituzioni che verificano che la classe non resti mai scoperta - anche facendo vigilare i collaboratori scolastici fino quando la classe non viene "coperta" da docente supplente o smistata in altre classi.

Le richieste di permessi brevi e di ferie devono essere concordati con la dirigente previa presentazione del modulo apposito (con indicazione dei colleghi che sostituiranno durante l'assenza).

## **11. 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.



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano

[www.icsottocorno.gov.it](http://www.icsottocorno.gov.it) [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

**I PC e le LIM presenti nelle aule devono essere spenti al termine della giornata scolastica dall'ultimo insegnante che ha occupato l'aula e NON si deve lasciare tale incombenza ai collaboratori scolastici.**

Chiunque individui una condizione di pericolo nella scuola adotta immediatamente ogni iniziativa che impedisca ad altri di subire danni e **informa immediatamente il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza del pericolo riscontrato (maestra Panzeri) e/o la dirigenza**. Le prese elettriche volanti costituiscono un importante fattore di rischio.

Per quanto riguarda il comportamento da tenersi in caso in cui suona l'allarme per l'evacuazione si rimanda a successiva comunicazione che, come ogni anno, ribadirà le istruzioni pratico-operative.

## **12. ATTREZZATURE E SPAZI**

Tutte le aule (compreso palestra, laboratori, biblioteca ....) devono essere lasciati in ordine per garantire l'utilizzo degli spazi alle classi successive e per garantire efficace pulizia ai collaboratori scolastici.

La disposizione dei banchi sarà decisa dai docenti che occupano la classe durante la settimana privilegiando quella che è gradita dalla maggioranza dei suddetti insegnanti. Si invitano perciò gli insegnanti a organizzarsi per individuare la disposizione permanente dei banchi in ogni aula. Se un docente ritiene di voler cambiare tale disposizione deve far trovare i banchi nella posizione iniziale al termine della sua lezione.

Gli spazi comuni e/o vuoti non devono essere utilizzati dai singoli docenti per depositare lavori e oggetti delle singole classi: se si trova materiale in disordine o abbandonato questo potrà essere smaltito dai collaboratori scolastici. In ogni caso l'utilizzo di detti spazi deve essere autorizzato dal docente collaboratore.

## **13. REGISTRO PRESENZE, FOGLIO FIRME E CIRCOLARI**

I docenti sono tenuti a porre la propria firma sul registro elettronico non appena entrati in classe e a comunicare eventuali disguidi in segreteria. Esiste un quaderno per la registrazione delle presenze di classe da utilizzarsi in caso di bisogno e che può essere preso all'ingresso; lo stesso deve essere riposto negli appositi contenitori alla fine dell'ultima ora. Inoltre devono firmare in caso di attività collegiali sull'apposito modulo di firma, fino a quando non verrà comunicata altra procedura.

Tutte le comunicazioni e circolari verranno trasmesse ai docenti attraverso il sito internet della scuola e perciò i docenti sono tenuti a consultarlo quotidianamente; solo in casi eccezionali, per urgenza o importanza, si faranno circolare documenti cartacei su cui apporre la firma o si manderanno e-mail all'indirizzo indicato dal docente.

## **14. FOTOCOPIE**

La richiesta delle fotocopie deve avvenire attraverso il modulo da compilare con il nome insegnante e il numero di copie richieste e deve essere consegnata alle collaboratrici scolastiche 24 ore prima del bisogno (ore 8,30/9,30).

## **15. USCITE DIDATTICHE**

Le uscite didattiche/visite di istruzione sono organizzate dai docenti, deliberate dal Consiglio di classe, dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto.

Ottenute le delibere necessarie la procedura è la seguente:

- La richiesta di autorizzazione di qualsiasi uscita didattica deve pervenire in Presidenza entro dieci giorni dall'effettuazione dell'uscita stessa;
- I docenti acquisiscono dalla famiglia l'autorizzazione che conservano agli atti;
- Gli insegnanti riceveranno l'autorizzazione del dirigente scolastico e con essa usciranno da scuola;



**Istituto Comprensivo Statale  
"Pasquale Sottocorno"**

Via Monte Popera, 12 - 20138 Milano

[www.icsottocorno.gov.it](http://www.icsottocorno.gov.it) [miic8dr008@istruzione.it](mailto:miic8dr008@istruzione.it)

- Gli alunni sprovvisti di autorizzazione rimarranno a scuola smistati in altre classi.

Nel caso di uscite con autobus noleggiati è consigliato contattare la polizia locale per preventivo sopralluogo al mezzo il giorno della gita.

#### **16. TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Agli alunni è fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici durante l'attività scolastica se non autorizzati dal docente per svolgere attività didattiche.

Nel caso di utilizzo improprio del telefono e altro da parte degli alunni il docente ritirerà lo strumento e avviserà la famiglia che esso sarà riconsegnato solo ai genitori. Solo il docente che ha ritirato il telefono o la segreteria/dirigenza potranno riconsegnare lo stesso; gli altri docenti non interferiranno nella sanzione erogata.

E' vietato l'uso del telefono cellulare a tutti i docenti durante il servizio. Tale disposizione trova fondamento giuridico nella circolare n. 362 del 25 agosto 1998 e nella Nota prot. 30 del 15/03/2007 del MIUR.

#### **17. DIVIETO DI FUMO**

L'art. 4 del DM 104/13 recita: "Il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie". E il successivo comma 2: "E' vietato l'uso delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statale e paritarie."

#### **18. ORARIO DEFINITIVO**

Allegato alla presente circolare l'orario definitivo per l'anno scolastico in corso. Nel prospetto dell'orario definitivo si possono individuare le classi – contraddistinte dai diversi colori – per l'organizzazione di cui al punto 1.

Il presente documento è notificato a tutti gli interessati.

*Allegato orario definitivo a.s. 2018/19*

Milano, 26 settembre 2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Annalisa Esposito