



Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"

www.icsottocorno.gov.it miic8dr008@istruzione.it

Circolare n. 38 del 03 ottobre 2018

**A TUTTO IL PERSONALE
DOCENTE E COLLABORATORE SCOLASTICO
DELLA SCUOLA PRIMARIA
ALLA DSGA E AL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

al sito WEB della scuola

OGGETTO: DISPOSIZIONI PERMANENTI PER L'A.S. 2018/2019

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

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 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.**

2. INGRESSO A SCUOLA

Gli alunni della scuola primaria entrano dalle 8.25 alle 8.30. Cinque minuti dopo la fine dell'entrata i portoni di ingresso saranno chiusi. Il collaboratore scolastico di turno all'ingresso attiva il campanello di allarme - utile ad avvisare nel caso qualche bambino apra il portone principale per uscire da scuola senza essere visto - che disattiverà all'occorrenza. Al personale collaboratore scolastico compete la vigilanza degli alunni all'ingresso e sulle scale. 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 classi vicine.**

3. CAMBI D'ORA E INTERVALLO

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. Identico obbligo di vigilanza spetta al personale collaboratore scolastico che presidia l'area dei servizi.

4. USCITA DA SCUOLA

L'insegnante accompagna la propria classe al portone di ingresso di via Monte Piana rispettando gli orari stabiliti per la classe 16.20/16.25/16.30, come da circolare n. 8 del 05 settembre 2018.

L'insegnante della primaria deve accertarsi che ogni alunno venga affidato ai genitori o a persona delegata; a tal proposito CONTROLLARE E RICHIEDERE DELEGHE ALLE FAMIGLIE.

I collaboratori scolastici saranno presenti nell'atrio davanti al portone fino al completo deflusso di tutte le classi, annunciando la classe uscente attraverso megafono o cartellone appositamente messi a disposizione. I genitori non possono accedere alle aule scolastiche e gli alunni, una volta usciti, non possono rientrare a



**Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"**

www.icsottocorno.gov.it miic8dr008@istruzione.it

scuola. **Nel caso in cui nessuno si presenti all'uscita l'alunno resta a scuola e il docente contatta i genitori, quindi, se necessario la polizia locale per la ricerca dei familiari.**

5. USCITE ANTICIPATE

La richiesta di uscita anticipata deve essere presentata dai genitori e può avvenire esclusivamente:

- Per la scuola primaria alle ore 10.30, 12.30, 14.30. Il rientro a scuola è consentito alle ore 9.30, 10.30, 12.30, 14.30.

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. 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 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 per telefonare, questa viene temporaneamente affidata ad un collaboratore scolastico.

Nei casi in cui è necessario un aiuto per intervenire in modo specifico si fa affidamento al personale addetto al primo soccorso: docenti Benazzi, D'Angelo, Panzeri, D'Orsi e personale ATA: Contini, Passarella.

Nei casi evidentemente molto gravi si attiva la procedura d'emergenza richiedendo immediatamente l'intervento dell'ambulanza attraverso il numero 112.

In caso di infortunio è necessaria la stesura immediata di apposita denuncia in cui compaiano tutti i seguenti elementi:

1. cognome, nome, data di nascita, classe, indirizzo dell'infortunato
2. luogo e ora dell'incidente



**Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"**

www.icsottocorno.gov.it miic8dr008@istruzione.it

3. dinamica circostanziata del fatto: descrizione particolareggiata della lesione subita, sintomi accusati
4. tipo di attività che stava conducendo il docente
5. localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuale testimonianza di adulti presenti
6. assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari
7. avvio al pronto soccorso o affidamento ai genitori del minore
8. 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 sono impegnati nel secondo turno di servizio. La segreteria DEVE IMMEDIATAMENTE AVVISARE la maestra Panzeri che si occupa delle sostituzioni e verificare che la classe non resti mai scoperta (anche allertando i collaboratori scolastici).

Le richieste di permessi brevi e di ferie devono essere concordati con la dirigente previa presentazione del modulo apposito da compilare e rilasciare in segreteria, salvo attivazione di procedura informatizzata che verrà comunque ufficialmente comunicata al personale.

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.

I docenti sono tenuti a prendere visione del Piano di evacuazione affisso agli albi sulla sicurezza presenti al Piano terra e al primo piano del plesso di via Monte Piana.

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)**. 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

L'uso degli spazi e delle attrezzature è di competenza dei Consigli di interclasse. E' necessario che in sede di programmazione si tenga nel dovuto conto anche l'aspetto logistico degli interventi educativi. Gli spazi comuni (palestre, laboratori, biblioteca ...) devono essere lasciati in ordine per garantire l'utilizzo degli spazi alle classi successive. 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.

I PC e le LIM presenti nelle aule devono essere spenti al termine della giornata scolastica dall'ultimo insegnante di classe.



**Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"**

www.icsottocorno.gov.it miic8dr008@istruzione.it

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. 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 - anche nell'area riservata - 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.

14. USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche/visite di istruzione sono organizzate dai docenti, deliberate dal Consiglio di interclasse, 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;
- Gli alunni della primaria usciranno con documento provvisto di fotografia;
- 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.

15. 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.

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 prof. 30 del 15/03/2007 del MIUR.

16. 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 statali e paritarie."

17. COLLOQUI CON GLI SPECIALISTI

Per operare in rete con gli specialisti che seguono le famiglie, I genitori, a inizio anno scolastico, devono autorizzare la scuola ad effettuare colloqui con tali professionisti al fine di individuare strategie pedagogiche e didattiche appropriate. La dirigenza deve autorizzare i docenti che organizzano incontri con gli specialisti che seguono i bambini. Sul sito i docenti troveranno su un unico file i tre Modelli predisposti appositamente per tali necessità "Modelli colloqui con gli specialisti".

18. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

I genitori che chiedono somministrazione di farmaci a scuola, devono farlo rispettando la procedura, secondo il nuovo Protocollo. Consegnano domanda in segreteria compilando il modello indicato e con allegato la richiesta del medico curante.

Il personale ata e docente controlleranno che la domanda contiene tutte le informazioni necessarie per la somministrazione che rappresenta atto dovuto trattandosi della salute degli alunni. La dirigente scolastica e la



**Istituto Comprensivo Statale
"Pasquale Sottocorno"**

www.icsottocorno.gov.it miic8dr008@istruzione.it

FS Inclusionione - docente Manuela Panzeri ,sono disponibili per chiarimenti o per raccogliere eventuali dinieghi del personale a prendere parte della procedura.

Il Protocollo d'Intesa e i relativi documenti allegati sono reperibili al link:

<http://milano.istruzione.lombardia.gov.it/aree-tematiche/protocolli-dintesa/> .

I docenti di classe devono comunicare l'informazione relativa alla problematica medico-sanitaria e agli interventi da attuare, sul registro di classe REGEL nella sezione "Aspetti igienico-sanitari" – menu a sinistra, evidenziando il cognome alunno e cliccando su "modifica". In questo modo, in caso di supplenze, altri colleghi potranno intervenire come dovuto.

19. MENSA

Si informa il personale scolastico della procedura relativa alla vigilanza durante il consumo dei pasti dei bambini, reperibile in allegato. In particolare sono da leggere con attenzione le "Modalità operative" da pag. 4 in poi.

I docenti di classe devono comunicare l'informazione relativa alla dieta, comunicata dal referente mensa, sul registro di classe REGEL nella sezione "Allergie/intolleranze" – menu a sinistra, evidenziando il cognome alunno e cliccando su "modifica". In questo modo, in caso di supplenze, altri colleghi potranno conoscere la richiesta della famiglia.

Il presente documento è notificato a tutti gli interessati.

Milano, 03/10/ 2018

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Annalisa Esposito