



Istituto Comprensivo Statale

“GUIDO GALLI”

Viale Romagna 16/18 – 20133 MILANO - Tel. 0288447131 - Fax 0288447138

C.F. 97667030155 - Cod. Mecc. MIIC8FU00A - C.U. ICVRM – CU fatt-ele.UFF9VL

PEO: miic8fu00a@istruzione.it PEC: miic8fu00a@pec.istruzione.it - web:www.icguidogalli.edu.it (old site www.icvialeromagna-it)

CD “Nolli Arquati” cm MIEE8FU03E – CD “E. Bonetti” cm MIEE8FU02D – CD “E. Toti” cm MIEE8FU01C- SMS “G. Pascoli” cm MIMM8FU01B

COMUNICAZIONE INTERNA N°040 a. s. 19/20 DESTINATARI:

Nolli Arquati”	<input checked="" type="checkbox"/>	“Bonetti”	<input checked="" type="checkbox"/>	“E.Toti”	<input checked="" type="checkbox"/>	“Pascoli “	<input checked="" type="checkbox"/>
Doc. prim	<input checked="" type="checkbox"/>	Doc. sec.	<input checked="" type="checkbox"/>	Studenti	<input checked="" type="checkbox"/>	Genitori	
		ATA	<input checked="" type="checkbox"/>	Argo	<input checked="" type="checkbox"/>		

Milano 11 novembre 2019

OGGETTO: A.S. 2019/2020 Personale docente: disposizione di servizio a carattere permanente.

Al fine di prevenire infortuni ed incidenti che compromettono l'incolumità degli alunni e l'instaurarsi di formali giudizi di responsabilità nei confronti degli operatori scolastici per carenza di vigilanza, si dispone quanto segue:

1. Accoglienza e vigilanza

- **“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi
- All'inizio delle lezioni i docenti accolgono gli alunni sulla porta della classe, in modo da poter vigilare sia l'aula sia il corridoio.
- Al termine delle lezioni i docenti, alla testa dei gruppi classe loro affidati, accompagnano gli alunni fino alla porta d'uscita della scuola. La medesima procedura sarà seguita nelle discese ai locali mensa, alle palestre, ai laboratori, e nei ritorni in classe.
- Si ricorda a tutti i docenti della scuola secondaria di 1° che la vigilanza degli alunni termina dopo che gli stessi hanno varcato la cancellata perimetrale della scuola.
- Al termine delle lezioni nelle scuole primarie, i docenti consegneranno i loro alunni ai genitori o a maggiorenni da loro incaricati.
- Gli alunni di scuola primaria non prelevati dai genitori al termine delle lezioni devono, in casi eccezionali, essere trattenuti a scuola e vigilati da docenti e/o collaboratori. Superati i 30 minuti di ritardo dei genitori si provvederà a coinvolgere telefonicamente la polizia locale
- Per non incorrere nell'infrazione grave di omessa vigilanza, durante l'intervallo del mattino e durante l'intervallo mensa, gli insegnanti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, controllano le aule e i corridoi.
- Durante gli intervalli la vigilanza deve essere attiva, pertanto i docenti sono tenuti a richiamare gli alunni, anche quelli non appartenenti alla classe loro affidata, che assumono comportamenti pericolosi o non corretti.
- Si ricorda a tutti i docenti della scuola primaria che gli alunni vanno accompagnati in gruppo classe

ai servizi all'intervallo, prima e dopo la mensa. Durante le lezioni l'uso dei bagni deve essere limitato alle emergenze.

- Al fine di prevenire incidenti durante gli intervalli effettuati nel giardino dell'istituto, i docenti all'inizio dell'anno sono tenuti a presentare agli alunni i possibili rischi (gradini, sassi, radici sporgenti) e ad istruirli sui comportamenti utili per evitarli. Durante gli intervalli in giardino i docenti, per garantire la vigilanza e la sicurezza degli alunni, e non incorrere nella colpa di omessa vigilanza, si distribuiscono in modo da vigilare tutti gli spazi utilizzati dagli alunni ed intervengono tempestivamente per interrompere comportamenti pericolosi. Si ricorda che gli alunni non possono essere mandati da soli ai servizi.
- In occasione di uscite didattiche o viaggi di istruzione i docenti accompagnatori sono tenuti ad informare gli alunni su eventuali pericoli e ad impartire loro tutte le istruzioni utili a garantire la loro sicurezza. Anche durante tali attività didattiche i docenti sono tenuti a garantire una continua ed attenta vigilanza dei minori affidati alla loro tutela.
- In caso di ripetute assenze non giustificate i docenti sono tenuti ad avvisare immediatamente:
 - ✓ scuola primaria: la segreteria della scuola, la quale provvederà ad avvisare le famiglie.
 - ✓ scuola secondaria: il coordinatore del c.d.c. che provvederà ad avvisare le famiglie
- Assenze prolungate e frequenze irregolari devono essere sempre segnalate al Dirigente scolastico, preferibilmente in forma scritta.
- Considerato che l'insegnante è sempre responsabile dei propri alunni, non è consentito in alcun caso allontanare gli alunni dalle classi, anche per brevi periodi. Tale azione si configura come un'omissione di vigilanza e come tale è perseguibile a livello disciplinare (Art. 2048 del Codice Civile - La responsabilità dell'insegnante è presunta e scaturisce dalla omessa vigilanza dei minori, in quanto questi soggetti, per la loro immaturità, possono facilmente provocare danni, per cui chi è tenuto alla loro sorveglianza deve impedire tale eventualità. Vigè il principio della presunzione di colpa: chi era tenuto alla sorveglianza dovrà dimostrare di non aver potuto impedire il fatto).
- **Durante lo svolgersi delle varie attività scolastiche, la sorveglianza e la responsabilità degli alunni sono affidate a ciascun insegnante con inizio dall'orario previsto per ogni lezione.**
- In nessun caso gli alunni possono essere autorizzati a circolare incustoditi nei locali della scuola.
- La vigilanza ai piani, negli atri ed alle porte d'ingresso è costante dovere del personale ausiliario, che vi provvede restando nel posto assegnato secondo il piano di vigilanza predisposto ad inizio d'anno e secondo i turni in esso espressi. Durante l'intervallo, un collaboratore scolastico dovrà costantemente sorvegliare i servizi igienici, compatibilmente con la disponibilità di personale in organico nel plesso.

2. Segnalazione assenze

- Al fine di operare tempestivamente le sostituzioni, le assenze vanno segnalate alla segreteria telefonicamente, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di prosecuzione di assenza e contestualmente al Vicario del DS o al Responsabile di plesso. All'impiegata in servizio il docente assente dovrà indicare il proprio orario, la presumibile durata dell'assenza ed il domicilio per la visita fiscale. Se l'assenza è prevedibile, si prega di anticipare la comunicazione alla segreteria.
- Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente alla Segreteria Scolastica il numero di protocollo riportato sul certificato medico comprovante l'assenza dal servizio. La Scuola, secondo le vigenti disposizioni normative, provvederà a "scaricare" dall'apposito sito Internet dell'INPS il certificato medico di cui trattasi. Il mancato rispetto dei tempi indicati fa sì che l'assenza non sia giustificata, pertanto sanzionabile a livello disciplinare.
- Per ogni tipo di assenza occorre obbligatoriamente compilare il modulo apposito, reperibile in segreteria, nella cartellina della modulistica (per la scuola secondaria), nonché scaricabile anche dal sito.

4. Personale femminile in stato di gravidanza

- Le docenti in stato di gravidanza informeranno del loro stato il Dirigente scolastico, al fine di porlo in condizione di attivare le necessarie misure di tutela ai sensi delle norme vigenti in materia.

5. Permessi retribuiti e permessi orari

• FERIE - VISITE SPECIALISTICHE

- I permessi indicati nell'art. 15 C.C.N.L. 2006/2009 (permessi retribuiti: ferie, partecipazione a concorsi o esami, lutti, motivi familiari o personali, astensione obbligatoria per maternità o facoltativa, aspettative) devono essere richiesti direttamente al Dirigente scolastico sulla base di idonea documentazione anche autocertificata.

- I permessi indicati nell'art. 16 del C.C.N.L. 2006/2009 (permessi brevi) devono essere richiesti al Vicario del DS o al Responsabile di plesso, possibilmente, almeno con cinque giorni di anticipo. L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio. Per facilitare le sostituzioni, i richiedenti sono invitati ad indicare nel modulo di domanda eventuali sostituti.

Il recupero dei permessi brevi deve avvenire entro i due mesi successivi a quello della fruizione e avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze.

Non sono consentiti recuperi decisi autonomamente dai docenti.

6. Presenza alle attività di programmazione e alle attività funzionali all'insegnamento

- Le ore di programmazione e quelle per le attività funzionali all'insegnamento sono ore di servizio obbligatorio. Essendo ore programmate già dall'inizio dell'anno scolastico, i docenti vorranno impegnarsi a non richiedere permessi evitando la coincidenza di impegni privati con le riunioni di servizio. Eventuali assenze dovranno essere pertanto giustificate con adeguata certificazione.

7. Assenze degli alunni DVA. Disponibilità dei docenti

- I docenti di sostegno, al fine di consentire il loro utilizzo all'interno della scuola, devono segnalare alla Segreteria l'assenza degli alunni diversamente abili.

8. Sostituzione colleghi assenti e divisione delle classi

- Tutti i docenti collaboreranno nella gestione delle emergenze e nell'eventuale divisione delle classi seguendo la procedura e accogliendo gli alunni divisi.
- I docenti sono tenuti a segnalare alla segreteria eventuali classi rimaste "scoperte".

Orari uffici di segreteria e accesso agli stessi

- Lo sportello della segreteria è aperto per il personale dal lunedì al venerdì: dalle 8.00 alle 8.30 e dalle 12.00 alle 13.00.

9. Circolari interne

- Tutte le circolari interne saranno trasmesse al personale interessato tramite pubblicazione su scuolaNext in comunicazioni-sezione bacheca-circolari 2018/19 e sul sito.

10. Avvisi agli alunni

- Gli avvisi ai genitori per il tramite degli alunni devono essere dettati dall'insegnante presente in classe, la dettatura non deve essere delegata ai docenti delle ore successive. Se alcuni alunni si trovano in altri spazi della scuola, i docenti devono segnalare la situazione ai collaboratori scolastici, in modo che l'informazione raggiunga tutti gli allievi. L'avvenuta comunicazione alla classe deve essere sempre indicata sul registro di classe.
- L'insegnante della prima ora di lezione deve verificare che la comunicazione effettuata il giorno precedente, sia stata letta dai destinatari.

11. Fotocopie

- L'uso di fotocopie deve essere contenuto; è vietata la riproduzione di parti consistenti di libri.

12. Presenza nella scuola di persone estranee

- Ogni presenza di estranei, compresi i familiari del personale in servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente. Le iniziative culturali di vario genere che comportino l'intervento di esperti all'interno della scuola, così come collaborazioni volontarie occasionali di

genitori, devono essere autorizzate dal Dirigente tramite il modello predisposto (reperibile in segreteria).

- Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. **In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.**

13. Permessi degli alunni per entrate/uscite in orari diversi dai consueti

- Gli alunni che entrano a scuola in ritardo sono tenuti a giustificare entro il giorno seguente. I docenti presenti alla prima ora sono delegati a giustificare l'entrata posticipata e devono registrare il ritardo sul registro di classe. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati fuori dalla classe.
- In caso di ritardi reiterati i docenti chiederanno alle famiglie, tramite comunicazione scritta o colloquio, il rispetto dell'orario delle lezioni. Se questi interventi non sortissero gli esiti auspicati, i docenti informeranno tempestivamente il Dirigente per concordare gli interventi necessari.
- Gli alunni che devono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni presentano al docente della prima ora la richiesta dei genitori. Tale richiesta deve essere firmata dal docente per l'autorizzazione e registrata sul registro di classe.
- Gli alunni in uscita anticipata sono accompagnati all'ingresso da un collaboratore scolastico e consegnato ad un genitore o a persona maggiorenne da lui autorizzata.

14. Uscite fuori orario degli alunni

- Per la scuola primaria si ricorda che le uscite fuori orario sono consentite alle ore 12.30 – 13.30 o 14.30 escluse le uscite per terapie e casi eccezionali.
- Per la scuola secondaria, al cambio dell'ora, sempre escluse le uscite per terapie e casi eccezionali.

15. Infortuni alunni

- In caso di incidente corre l'obbligo di prestare allo studente le prime cure. Nei casi di infortunio grave, telefonare immediatamente alle famiglie e contemporaneamente richiedere l'intervento di un'autoambulanza. Il trasporto presso il pronto soccorso, qualora il genitore non fosse nelle condizioni di poter immediatamente raggiungere la scuola, deve avvenire con la presenza di un docente o di un collaboratore scolastico.
- Il docente alla cui custodia è affidato l'alunno, in caso di incidente, anche lieve, deve in ogni caso stendere tempestivamente (nella stessa giornata) la relazione sull'infortunio (redatta sull'apposito modulo) e consegnarla personalmente all'ufficio di segreteria. Nel caso il docente sia impossibilitato a consegnare personalmente la denuncia, sarà sua cura verificare telefonicamente che la denuncia sia stata recapitata in giornata alla segreteria.
- La documentazione medica relativa ad infortuni scolastici deve essere consegnata dai genitori direttamente alla segreteria della scuola. Nessun docente è autorizzato al ritiro di detta documentazione; se ciò avvenisse il docente sarà responsabile di eventuali ritardi nella consegna, sanzionati dalla legge con pesanti sanzioni pecuniarie.

16. Infortuni docenti

- Si ricorda che, per ragioni assicurative e legali, tali eventi devono essere tempestivamente denunciati con relazione da depositare in Segreteria.

17. Peso zaino e cartelle

- I docenti sono tenuti ad adoperarsi per contenere il peso di zaini e cartelle. E' necessario che il peso degli stessi sia contenuto tra il 10 e il 15% del peso corporeo degli alunni.

18. Utilizzo spazi comuni

- I docenti provvederanno ad organizzare un uso ragionato dei cortili da parte delle classi, per evitare i rischi dovuti al sovraffollamento.
- I docenti sono tenuti ad utilizzare i laboratori in base ai regolamenti specifici e comunque a lasciarli in ordine al termine delle attività didattiche. I docenti sono tenuti a registrare l'uso del laboratorio compilando la scheda appositamente predisposta e depositata in portineria. Eventuali necessità ed anomalie devono essere segnalate al responsabile o al DSGA.

19. Divieto duplicazione software

- Si ricorda il divieto di installare sui PC in dotazione alla scuola software privo di adeguata licenza. Eventuali donazioni di genitori o docenti devono essere corredate della licenza d'uso intestata all'istituto, depositata in segreteria. La non osservanza di tali norme può comportare sanzioni elevatissime, oltre a sanzioni di tipo penale.

20. Distributori bevande calde e fredde

- I distributori possono essere utilizzati esclusivamente dagli adulti. Non è consentito affidare agli alunni l'incarico di prelevare bevande.

21. Assistenza mensa

- I docenti, rispettando gli orari stabiliti, accompagnano personalmente il gruppo di alunni loro affidato in mensa e in classe al termine del pasto. I docenti precedono sempre i loro alunni e verificano che il gruppo rimanga unito.
- Durante la consumazione dei pasti gli alunni devono mantenere un comportamento educato e corretto. I docenti sono tenuti ad intervenire nel caso si verificano comportamenti inadeguati.
- I docenti in assistenza devono adoperarsi affinché gli alunni lascino in ordine tavoli e sedie ed evitino lo spargimento di cibo, acqua e rifiuti a terra.
- **Il pasto è gratuito unicamente per il personale docente in servizio.** I docenti fuori servizio sono tenuti a pagare il pasto eventualmente consumato: per l'acquisto dei buoni-pasto rivolgersi al personale di segreteria.

22. Diete speciali

- Gli insegnanti sono invitati a porre un attento controllo agli alunni che seguono una dieta particolare e devono avere a portata di mano la documentazione relativa alle diete speciali, per la consultazione comparativa rispetto a quanto previsto, prima del consumo del pasto da parte del bambino.
- I docenti supplenti devono essere informati dai colleghi: è pertanto opportuno che nelle classi, in luogo ben visibile, siano indicati i nominativi degli alunni che seguono una dieta speciale.

22. Riordino e pulizia classi

- Gli alunni devono essere educati a rispettare gli ambienti scolastici e a farsi carico del corretto utilizzo del materiale. A tal fine i docenti sono tenuti a fare in modo che al termine delle attività gli alunni riordinino la classe e provvedono a gettare nel cestino materiale caduto a terra.

23. Divieto di fumo ed uso dei telefoni e dei PC

- Si ricorda il divieto di fumare all'interno di tutto l'edificio scolastico. L'infrazione sarà sanzionata a norma di legge.
- L'uso dei telefoni, dei computer (e del materiale informatico in genere) dei plessi è consentito solo per ragioni di servizio, qualsiasi utilizzo a scopo personale si configura come abuso.
- *"L'utilizzo dei telefoni cellulari durante le ore di lezione non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate - sia pure parzialmente - per attività personali dei docenti"* (CM 362 del 25/8/98)

24. Privacy

- I docenti sono tenuti al rispetto D.Lgvo 51/ 2018 e del D.Lgvo 101/ 2018, in merito al trattamento dei dati personali concernenti i propri alunni e le rispettive famiglie.

25. Sicurezza

- Il docente che ravvisi qualsiasi situazione di pericolo è tenuto a segnalarlo al Dirigente, al RLS, ai collaboratori del Dirigente, alla segreteria.

26. Convocazione riunioni

- La convocazione di riunioni con rappresentanti, genitori od altre persone deve essere richiesta con 5 giorni di anticipo al Dirigente e dallo stesso autorizzata.

27. Rispetto degli orari delle riunioni

- **Tutti i docenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente l'orario d'inizio e di termine delle riunioni, al fine di rispettare l'orario di lavoro dei colleghi e dei collaboratori scolastici ed evitare aggravii di spesa per il pagamento di ore straordinarie.**

28. Segreto d'ufficio

- È dovere del docente rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.

29. Rapporti con enti esterni

- Il legale rappresentante della scuola è il Dirigente scolastico, che ne è anche il diretto responsabile. In ragione di ciò tutti i rapporti con enti esterni presi a nome della scuola (ditte trasporto, agenzie turistiche, cinema, teatri, parchi, associazioni, ecc.) devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente, che non si assumerà la responsabilità di impegni assunti da singoli docenti.

30. Acquisto di servizi

- Dal 6 giugno 2014 le scuole hanno l'obbligo di fatturazione elettronica. Di conseguenza i docenti sono invitati a non prendere accordi personali con esperti (agenzie turistiche e non, ditte di trasporti, ecc.) che prevedono movimentazione di denaro, prima di averne parlato col Dirigente scolastico o col Direttore Amministrativo.
- Prima di iniziare un progetto che prevede la presenza di un esperto esterno, occorre che siano state espletate tutte le procedure per l'affidamento di prestazioni d'opera, secondo la normativa vigente.
- L'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche va fatta seguendo il regolamento apposito e rivolgendosi alla segreteria didattica.
- In caso di dubbi si invita a contattare il D.S.G.A.

Per tutto ciò che non è citato nella presente circolare si confida nella deontologia professionale di ciascun docente. Si ricorda che i docenti sono tenuti a rispettare il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Ornella Campana

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs 39/199