



**Istituto Comprensivo Statale
"Armando Diaz"**
Piazza Cardinal Massaia 2 - Milano

Prot . n. del 2580/A39 del 9.09.2014

A TUTTO IL PERSONALE- IC DIAZ
Albo

OGGETTO: DISPOSIZIONI PERMANENTI

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. 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 colpa 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 idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del danno.

VIGILANZA ALL'ATRIO E AI PIANI

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare negli spazi loro assegnati. La postazione all'atrio deve essere sempre presidiata per consentire una pronta risposta alle telefonate dall'esterno (segreteria/genitori) e garantire la vigilanza rispetto a ingressi non autorizzati. E' vietato ai collaboratori addetti ai piani abbandonare la propria postazione per stare indebitamente nell'atrio.

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.

INGRESSO A SCUOLA

Gli alunni della scuola primaria entrano dalle 8.25 alle 8.30, quelli della secondaria di primo grado dalle 7.55 alle 8.00. Al personale collaboratore scolastico compete la vigilanza degli alunni all'ingresso e sulle scale. **I docenti devono essere in servizio**, ovvero presenti nella propria aula, **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** (art. 27 comma 5 CCNL). 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 (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 o in quelle ritenute più idonee all'accoglienza.

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.** I docenti si posizionano sulla porta dell'aula in modo da controllare meglio tutti gli alunni. **I docenti della scuola primaria, durante la ricreazione in cortile, si posizioneranno in modo tale da poter vigilare su tutti gli alunni della propria classe.** Identico obbligo di vigilanza spetta al **personale collaboratore scolastico che presidia l'area dei servizi.**

USCITA DA SCUOLA

L'insegnante accompagna la propria classe fino all'uscita dell'edificio scolastico. L'insegnante della primaria si accerta che ogni alunno sia affidato ai genitori o a persona conosciuta al bambino (baby-sitter, nonno...). Nel caso in cui nessuno si presenti all'uscita l'alunno resta a scuola e viene affidato al collaboratore scolastico in servizio alla porta **solo dopo che tutte le classi sono uscite dall'edificio**, così da essere sicuri che il collaboratore sia in grado di prestare esclusiva vigilanza al minore e lo stesso sia stata tranquillizzato rispetto al ritardo del genitore. **Si raccomanda di istruire gli alunni che in caso non ci sia nessuno al ritiro, questi devono immediatamente tornare dentro l'edificio e avvisare il proprio insegnante e/o il collaboratore scolastico.**

Qualora il ritardo ingiustificato si protragga oltre i 30 minuti e non sia possibile avere telefonicamente notizie dei genitori, il personale in servizio provvede a contattare la polizia locale per la ricerca dei familiari. I collaboratori scolastici saranno presenti alle uscite fino al completo deflusso di tutte le classi.

USCITE ANTICIPATE

In caso di uscita anticipata il genitore/tutore deve presentarsi a scuola a ritirare l'alunno firmando su apposito modulo/registro. In caso di impossibilità il genitore può inviare persona delegata purché maggiorenne e dotata di documento di identità. In nessun caso l'alunno può uscire da scuola non accompagnato.

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 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.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere annotate sul registro di classe. Ogni assenza va giustificata per iscritto dalla famiglia. Se l'assenza di un alunno si protrae per oltre due settimane o comunque per ogni assenza sospetta il docente provvede a inoltrare segnalazione alla segreteria.

RITARDI

L'alunno in ritardo è ammesso comunque in classe come Regolamento. 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 e/o al docente collaboratore.

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 durante queste riunioni 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.

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 o al docente della classe più vicina.

Per i casi 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 (modulo in segreteria e nelle due sedi staccate) in cui compaiano i seguenti elementi:

1. cognome, nome, data di nascita, classe dell'infortunato
2. luogo e ora dell'incidente
3. dinamica circostanziata del fatto: descrizione particolareggiata della lesione subita, sintomi accusati
4. localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuale testimonianza di adulti presenti
5. assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari
6. avvio al pronto soccorso (per i casi gravi) o affidamento ai genitori del minore
7. data e firma dell'insegnante cui era affidato l'alunno.

La denuncia va consegnata in segreteria possibilmente in giornata e comunque entro e non oltre le 24 ore successive all'evento dannoso, a cura del docente che aveva in carico l'alunno.

ASSENZE DEI DOCENTI

Le assenze improvvise dei docenti (per malattia o altro evento non prevedibile) devono essere comunicate tempestivamente in segreteria, dalle ore 7.30 alle ore 7.50, anche se i docenti sono impegnati nel secondo turno di servizio.

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 europea e non facenti parte della dotazione della scuola
- Effettuare interventi impropri e non autorizzati su apparecchiature, modificandone le condizioni d'uso.
- Utilizzare prese elettriche volanti, che costituiscono un importante fattore di rischio.
- 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 e informa immediatamente il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e/o il referente della sicurezza del pericolo riscontrato.

ATTREZZATURE E SPAZI

Gli spazi comuni (palestre, laboratori, biblioteche....) 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, salvo diversa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del docente collaboratore.

FOGLIO FIRMA, CIRCOLARI, COMUNICAZIONI VARIE

I docenti sono tenuti a porre la propria firma sul foglio firma nel plesso di servizio (scuola primaria) o registro di classe (scuola secondaria) e a firmare l'apposito modulo di notifica per avvenuta presa visione delle circolari. Nella logica della dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, si ribadisce che da quest'anno scolastico le circolari saranno pubblicate prevalentemente sul sito della scuola www.icsdiaz.gov.it tranne quelle a carattere di urgenza o necessità. Si invita il personale a non utilizzare il fax se non per casi eccezionali e a carattere d'urgenza e a privilegiare la comunicazione via mail. Nella logica dematerializzazione della gestione documentale e della semplificazione dell'azione amministrativa, è vietato inviare la stessa comunicazione in segreteria su più canali (mail, fax, originale), operazione che comporta un inutile spreco di carta e un inutile aggravio del lavoro amministrativo.

USCITE DIDATTICHE

Le uscite didattiche sono organizzate dai docenti e deliberate dagli organi competenti (Consiglio di classe o interclasse/Collegio Docenti/Consiglio di Istituto). La richiesta di autorizzazione di qualsiasi uscita didattica deve pervenire in segreteria in tempo utile (di norma 10 gg prima) per il vaglio del Dirigente e la relativa autorizzazione.

- I docenti acquisiscono dalla famiglia l'autorizzazione che conservano agli atti
- Gli alunni usciranno con documento provvisto di fotografia
- Gli alunni sprovvisti di autorizzazione rimarranno a scuola smistati in altre classi

POF e Regolamento di Istituto

E' dovere di tutto il personale conoscere il POF e il Regolamento di Istituto, prendendone visione sul sito della scuola e attenendosi a quanto disposto.

CODICE DISCIPLINARE

E' dovere di tutto il personale attenersi a quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e suoi correlati, pubblicato sul sito di scuola alla voce **Amministrazione trasparente** ("Codice disciplinare").

DIVIETI

E' VIETATO fumare in tutti i locali scolastici, compreso il cortile e i terrazzi.

E' VIETATO l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione (intervallo compreso) e di servizio.

L'uso del telefono di scuola è consentito solo per ragioni di servizio. **E' pertanto vietato l'uso del telefono di scuola per comunicazioni a carattere personale.** In particolar modo si ricorda ai collaboratori scolastici che la linea del telefono sito in portineria deve rimanere libera per le comunicazioni con l'esterno (genitori) e con la segreteria, oltre che prioritariamente per comunicazioni in ordine alla sicurezza (primo soccorso, evacuazione). Un utilizzo improprio del telefono comporta pertanto un intralcio alle operazioni di sicurezza, oltre che un ingiustificato aggravio della spesa pubblica.

I trasgressori ai divieti di cui sopra verranno sanzionati a norma di legge.

Il presente documento è pubblicato all'albo. A breve anche consultabile sul sito nell'area riservata di prossima apertura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Alessandra Condito