



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Dante Alighieri"

Via Piave, 31 – 20010 Vittuone (MI)

Tel. 02 9024781

E mail: miic86200p@istruzione.it; pec: miic86200p@pec.istruzione.it

Circ. 6

Vittuone, 13/9/2022

A tutto il personale scolastico

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

OGGETTO: DISPOSIZIONI PERMANENTI PER L'A.S. 2022/2023

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

Come all'inizio di ogni anno scolastico, la pubblicazione del presente documento ha lo scopo di ricordare che:

Il Codice civile disciplina l'obbligo di vigilanza dei **docenti** nei confronti degli alunni.

L'accertata violazione di tale dovere, nel caso in cui l'alunno cagioni ad altri o a se stesso un danno, può dar seguito ad azione risarcitoria nei confronti del danneggiato e della struttura al quale il minore è affidato.

Secondo quanto previsto dall'art. 2048, 2°c, CC, infatti, 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, 3°c) e se dimostrano di aver adottato, in via preventiva, **le misure organizzative e disciplinari** idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del danno.

In occasione del protrarsi dell'assenza del docente titolare, e non essendo disponibile personale supplente, si potrà ricorrere - se la situazione sanitaria lo consente - alla divisione della classe in piccoli gruppi e all'inserimento degli alunni nelle classi vicine. In questo caso i docenti ospitanti dovranno esercitare il dovere di vigilanza anche sugli allievi affidati.

Come da CCNL ai **collaboratori scolastici** compete la vigilanza degli alunni all'ingresso e, in assenza del docente, la sorveglianza degli stessi per brevi periodi.

Per tutti gli operatori della scuola vale la regola della precedenza della vigilanza sui minori rispetto a qualunque altra attività di servizio.

INGRESSO A SCUOLA

Gli alunni della scuola dell'Infanzia entrano nei tempi previsti da ciascun plesso, gli studenti della **primaria** entrano dalle 8:25 alle 8:30 e quelli della **secondaria** di primo grado dalle 8:00 alle 8:05.

I genitori della primaria e della secondaria non possono accedere ai plessi e, ancor meno alle aule scolastiche, senza autorizzazione.

I docenti devono essere **in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**, presenti nella propria aula o, dove indicato, nel luogo individuato per accogliere gli allievi.

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, per quanto possibile, 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.

USCITA DA SCUOLA

L'insegnante, **successivamente al suono della campana**, accompagna la propria classe fino al cancello o all'uscita dell'edificio scolastico.

L'insegnante della **primaria** si accerta che ogni alunno sia affidato ai genitori o a persona delegata maggiorenne.

I collaboratori scolastici, o chi individuato in loro vece, dovranno essere presenti nei punti d'uscita fino al completo deflusso di tutte le classi.

Nel caso in cui un minore della primaria non venga prelevato all'uscita, l'alunno resta a scuola sotto la sorveglianza del docente in servizio a cui era affidato che darà disposizioni al personale di segreteria per 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 comunicarlo alla segreteria affinché contatti la polizia locale per la ricerca dei familiari.

Ai sensi della L. 172/2017, indicativamente solo per la **scuola secondaria di primo grado**, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare per iscritto, sull'apposito modulo predisposto dalla scuola, l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni.

Si ricorda, invece, che le uscite fuori orario richiedono sempre il prelievo da parte dei genitori (o loro delegati), salvo non siano state comunicate e pianificate dall'Istituto (es. sciopero).

USCITE ANTICIPATE ED INGRESSO POSTICIPATO

Si rinvia al Regolamento d'Istituto. In sintesi: le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere comunicate almeno il giorno prima, giustificate da gravi e motivate ragioni .

Le entrate posticipate giustificate potranno avvenire in qualunque momento. Si ricorda, tuttavia, che è opportuno far memoria alle famiglie degli orari del cambio moduli per evitare interruzioni e disturbi all'attività didattica in corso.

ASSENZE DEI DOCENTI

Le assenze improvvise dei docenti e del personale ATA devono essere comunicate tempestivamente in segreteria - e comunque non oltre le ore 7,45 - anche se i dipendenti sono impegnati nel secondo turno di servizio o iniziano in ore successive alla prima.

ASSENZE DEGLI ALUNNI E RITARDI

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

Ogni assenza va giustificata dalla famiglia sul RE. Se l'assenza di un alunno si protrae per oltre una settimana il docente coordinatore provvede a inoltrare la segnalazione alla segreteria affinché contatti la famiglia per garbate informazioni. Poiché l'alunno in ritardo è ammesso, comunque, a scuola, l'eventuale giustificazione dovrà essere richiesta alla famiglia entro il giorno successivo.

INFORTUNI

In caso di infortunio di un alunno, il docente che era presente all'evento ha il dovere di intervenire immediatamente per accertarsi dell'entità del danno fisico e farne denuncia per attivare il protocollo di riferimento.

I docenti sono invitati a non sottovalutare nessun episodio di malessere venga denunciato dagli allievi.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio la famiglia deve essere sempre avvertita telefonicamente.

Nei casi evidentemente gravi si attiva la procedura d'urgenza chiamando gli addetti al primo soccorso e richiedendo immediatamente l'intervento dell'ambulanza attraverso il numero 112.

Il docente che ha in carico l'alunno al momento dell'evento **deve** redigere apposito verbale dell'accaduto e consegnarlo in **segreteria il giorno stesso** (fa fede la data e il protocollo attribuito) affinché venga effettuata la denuncia di infortunio e avviata la pratica di rito. Il rispetto di tali indicazioni orarie è fondamentale e deve essere rispettata senza eccezioni. Eventuali ritardi della denuncia che dovessero comportare multe all'Istituto saranno attribuite al denunciante ritardatario.

ATTREZZATURE E SPAZI

Le aule devono essere lasciate quanto più possibile in ordine. Gli alunni devono essere invitati a mantenere pulito e ordinato l'ambiente in cui si svolgono le attività didattiche.

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

CIRCOLARI e FIRMA

Le circolari sono pubblicate sul sito della scuola e i docenti/personale ATA avvisati tramite mail.

I destinatari sono tenuti a leggere le comunicazioni e, se prevista, apporre la firma per avvenuta presa visione.

POSTA ISTITUZIONALE E MODULI GOOGLE

La posta istituzionale facilita e rende certa la comunicazione da parte dell'Istituto o del dirigente.

Quanto viene inviato via email (l'email istituzionale viene fornita alla presa di servizio) si presume ricevuto dal destinatario poiché il lavoratore deve controllare l'email con regolarità quotidiana.

I moduli google che dovessero essere inviati per avere contezza di alcune richieste/questionari o di eventi particolari (es. sciopero) devono essere compilati e reinviati nei termini in essi previsti.

È VIETATO, per tutti, fumare nei locali scolastici e nelle relative pertinenze (L.128/13).

È VIETATO per tutti l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione (intervallo compreso).

Qualora un alunno utilizzi il cellulare senza autorizzazione del docente, per qualunque ragione ciò avvenga (compreso il controllo dell'orario), verranno poste in essere le disposizioni previste nel regolamento di disciplina e, se del caso, verrà fatta segnalazione scritta alla famiglia.

E' dovere di tutto il personale conoscere il **PTOF, il Regolamento di Istituto**, la documentazione esposta nella bacheca sicurezza e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Tutti i documenti richiamati sono presenti sul sito dell'Istituto.

Buon lavoro e buon anno scolastico a tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Angela Zanca