



ISTITUTO COMPENSIVO 1 MODENA
distretto n. 17 - Via Amundsen, 80 - 41123 MODENA
☎ 059/331373 - Fax: 059/824135
Cod. Fisc.: 94177160366 - C.M.: MOIC84100V
e-mail: moic84100v@istruzione.it casella PEC: MOIC84100V@PEC.ISTRUZIONE.IT



Modena, 19 settembre 2016

Circ. n.10

- *A tutti i docenti*
- *Ai collaboratori scolastici*
- *Al DSGA*

Oggetto: **Circolare di Inizio anno scolastico 2016/2017**

Nell'augurare a tutto il personale un proficuo lavoro per l'anno scolastico appena cominciato, si forniscono alcuni chiarimenti riguardanti l'organizzazione della scuola e gli adempimenti obbligatori da rispettare con puntualità.

Tutto il personale è invitato a leggere attentamente la presente circolare.

Per eventuali approfondimenti si rimanda comunque alla normativa vigente.

1) Orario di servizio del docente e funzione docente

Si raccomanda a tutti i docenti la puntualità, soprattutto all'inizio delle lezioni, che è un elemento di qualità e garanzia del servizio scolastico, **5 minuti prima** dell'inizio delle lezioni sia per la scuola primaria che per la scuola secondaria, per assicurare una buona accoglienza e sorveglianza degli alunni.

Gli insegnanti di scuola secondaria hanno un orario settimanale di 18 ore.

Gli insegnanti della scuola primaria hanno un orario settimanale di 22 ore d'insegnamento più 2 ore di programmazione per tutte le settimane dell'anno scolastico; **il giorno fissato in questa Istituzione scolastica per la programmazione è di norma il lunedì dalle 16,45 alle 18,45; si raccomanda la puntualità, da parte di tutti, perché tale impegno rientra nell'orario di servizio settimanale.**

Durante la programmazione i docenti sono tenuti a programmare il piano di lavoro settimanale, a programmare altre attività progettuali che intendono attuare, a confrontarsi sull'andamento della/e classe/classi. I docenti impegnati su più classi si impegneranno a calendarizzare internamente ai team la propria presenza.

I docenti sono invitati ad evitare di chiedere permessi durante le ore di programmazione, importantissime per concordare con i colleghi del team, di plesso e di interclasse gli interventi educativi e didattici. I permessi richiesti devono comunque essere recuperati.

Si ricorda anche che i colloqui individuali con i genitori devono essere effettuati in orario diverso da quello della programmazione; solo in casi eccezionali sarà concesso convocare i genitori durante l'orario di programmazione.

Sulla porta di ogni aula verrà affisso l'orario settimanale di classe con i nomi dei docenti, copia dell'orario verrà consegnato nell'ufficio di segreteria.

2) Ritardi- permessi brevi - cambio turno del servizio

Eventuali ritardi e permessi brevi verranno recuperati ,d'intesa con il Coordinatore di Plesso .

I docenti possono chiedere di cambiare il proprio turno di servizio con il collega/la collega, ma sono da evitare continui e ripetuti cambi.

3) Vigilanza

La vigilanza sugli alunni minorenni rientra fra i compiti fondamentali del docente, ed è uno degli aspetti più delicati, che comprende la responsabilità civile e penale; si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli alunni, di essere sempre presenti con i bambini e di non lasciarli mai soli, senza vigilanza.

Laddove è previsto l'intervento di un esperto, il docente deve comunque presenziare e non lasciare la classe.

Nel caso in cui si determini la situazione in cui è assente un docente e non è possibile sostituirlo in tempi brevi, la classe viene divisa secondo i gruppi di bambini precedentemente preparati e scritti sull'agenda di classe; di tale suddivisione dovranno essere informati anche i collaboratori scolastici, perché possano aiutare nella fase di emergenza.

La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto delegato. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta **culpa in vigilando** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- **risulta essere presente al momento dell'evento;**
- **dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.**

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Vigilanza durante l'intervallo

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti.

La responsabilità del personale ATA

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici **mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare” degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante l’intervallo.**

I collaboratori scolastici, in particolare, devono:

- a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b) essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- d) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- e) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- g) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- i) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- l) impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

4) Norme per l'entrata /uscita da scuola degli alunni

Ogni docente è tenuto a vigilare gli alunni della propria classe sia all'entrata che all'uscita, tenendo conto dell'organizzazione che la scuola si è data.

In considerazione dell'età degli alunni e del contesto ambientale, i docenti dovranno verificare con attenzione all'uscita da scuola che i bambini siano prelevati esclusivamente dai genitori o da persone delegate, comunque maggiorenni; nel caso di genitori separati, i docenti si faranno firmare la delega da entrambi genitori per evitare contenziosi.

5) Uscite anticipate degli alunni

Di norma non sono consentite uscite anticipate; tuttavia i genitori che per qualunque necessità dovessero ritirare i bambini da scuola in orario anticipato, ne daranno comunicazione sul quaderno o sul diario; al momento del ritiro attenderanno nell'atrio della scuola che il collaboratore scolastico, recatosi nella classe, prelevi il bambino e glielo affidi; prima di uscire il genitore sottoscriverà l'apposito modulo per il ritiro inserito in un registro tenuto dal personale collaboratore scolastico in portineria. Si invitano i docenti a far rispettare le regole. E' consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico anticipare l'uscita al suono della prima campanella per necessità familiari

a) Attività di riabilitazione

I genitori di alunni interessati a svolgere attività di riabilitazione, per poter usufruire di permessi di uscita anticipata o di ingresso posticipato, devono farne richiesta al Dirigente Scolastico presentando il calendario delle attività di riabilitazione

Uscita da scuola: Primaria

- ❖ Il docente accompagna all'uscita gli alunni e li consegna ai genitori o persone autorizzate; se non ci sono i genitori, trattiene gli alunni;
- ❖ trascorsi i canonici 10 minuti di ritardo, il docente affida lo studente al Referente di plesso che provvede a contattare la famiglia; qualora i genitori non siano rintracciabili e trascorsa almeno un'ora dall'uscita di scuola, il Referente di Plesso avviserà la Polizia Municipale.

-

6) Assenze degli alunni

Le assenze degli alunni devono essere monitorate dalla scuola ; per le medie rientra tra i precipui compiti del Coordinatore di classe; il docente del mattino/della prima ora/ giustificherà l'assenza; le assenze oltre i 5 giorni non devono essere più giustificate con certificato medico.

E' necessario che l'insegnante comunichi per iscritto alla segreteria qualunque caso di assenza non giustificata o mancata frequenza non motivata di un alunno, quando questa si protrae per un periodo superiore a 15 giorni.

7) Uso dei telefoni cellulari

Il personale non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro, pertanto all'entrata in servizio i cellulari dovranno essere spenti; **non si possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi di servizio.**

Le telefonate in segreteria per motivi personali (permessi urgenti ecc) devono essere effettuate in orario non di servizio

Per quanto riguarda gli studenti, l'uso del cellulare a scuola è vietato,

Nella prima assemblea di classe si raccomanda di comunicare ai genitori di non chiamare al telefono a scuola il/la proprio/a bambino/a, o l'insegnante **in quanto non è possibile disturbare durante l'orario scolastico** (solo per casi urgenti e inderogabili è possibile avvertire la scuola, comunicando con i collaboratori scolastici che avranno cura di riferire ai docenti); un'ulteriore precisazione va fatta sulle uscite anticipate di alcuni minuti rispetto all'orario di uscita delle 16,30, il permesso va concesso solo per validi motivi e non di consuetudine.

8) Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del Decreto legge n. 104 del 2013, è vietato fumare nei luoghi pubblici; pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi e nel cortile alla presenza dei bambini e in genere nell'area scolastica.

9) Tenuta del registro di classe, agenda e documenti personali

Gli insegnanti sono tenuti alla compilazione del registro on line. Vengono forniti dalla scuola gli elenchi dei bambini cartacei, per qualunque altra necessità rivolgersi in segreteria .I docenti provvederanno alla stesura della programmazione annuale che sarà consegnata in formato digitale entro la fine del mese di ottobre (per la scuola media). I docenti provvederanno alla valutazione iniziale, in itinere e finale di cui daranno informazione alle famiglie; la valutazione in itinere viene inserita puntualmente nel registro on line, durante tutto l'anno scolastico. Per la primaria si inseriscono solo i voti di chiusura quadrimestrale.

E' pertanto indispensabile adeguare l'attività valutativa a criteri di valutazione, individuati negli incontri collegiali, per l'approvazione da parte dell'Istituzione scolastica (Art.4, dal Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21 legge 15 marzo1997, n°59, Autonomia didattica).

Tutta la valutazione deve essere intesa per lavorare sul percorso scolastico dell'alunno in senso propositivo.

10) Tutela della privacy

Tutti i dati degli alunni sono regolamentati dalla normativa sulla "privacy" (D.lgs 196/2003); la tutela della "Privacy" è materia molto delicata in quanto l'istituzione scolastica detiene innumerevoli dati sensibili che non vanno divulgati. Si raccomanda pertanto, il rispetto della norma e un comportamento altamente professionale nel tutelare la riservatezza dei dati sensibili degli studenti. In particolare, i genitori sono tenuti a consegnare le certificazioni e le segnalazioni in segreteria; i docenti di classe **non** possono trattenere a nessun titolo suddetta documentazione. Inoltre, per quanto concerne gli incontri con i servizi sociali e sanitari, la partecipazione dei docenti è subordinata alla preventiva autorizzazione e convocazione da parte del Dirigente.

11) Circolari interne e/o dell'Amministrazione

Tutti i docenti sono tenuti alla lettura delle circolari interne e quelle dell'Amministrazione, che vengono inviate nei plessi, sarà cura di ciascuno/a trovare il momento più opportuno, al di fuori dell'attività didattica per un'attenta e puntuale lettura di quanto viene inviato. Le circolari saranno pubblicate anche sul sito della scuola.

12) Calendario delle attività funzionali all'insegnamento

Il calendario delle attività funzionali all'insegnamento potrà subire delle modifiche, a causa di eventuali necessità, che potrebbero subentrare nel corso dell'anno scolastico; a tal fine si ricorda che **fino alla fine del mese di giugno** i docenti **sono tenuti ad essere in servizio** e comunque nei periodi non comunicati per ferie.

13) Prove di evacuazione/ sicurezza Nota bene

E' fatto obbligo di due prove di evacuazione in ogni plesso; sarà cura dei docenti utilizzare il modulo in cartaceo perché venga compilato e consegnato al referente di plesso per la sicurezza, a prova avvenuta. Ogni classe/sezione effettuerà anche una prova per il terremoto, che verrà documentata sul modulo e consegnata anche questa al referente per la sicurezza, che al termine dell'anno scolastico inserirà nel registro dei controlli periodici antincendio. Si ricorda inoltre di rivolgersi ai coordinatori di plesso e ai collaboratori del Dirigente per eventuali chiarimenti o necessità ordinarie.

14) Assenze del personale

Si sottolinea che le assenze per malattia improvvisa e imprevedibile vanno sempre comunicate telefonicamente in segreteria

, anche nel caso in cui il docente o il collaboratore scolastico sia in servizio di pomeriggio. Il certificato medico verrà inviato telematicamente dal medico di base, il dipendente fornirà appena possibile il numero del protocollo. Le comunicazioni relative ad assenze programmabili e programmate vanno invece comunicate con debito anticipo in forma scritta, controfirmando in originale le relative richieste.

14) Infortuni degli alunni

Nel caso di infortuni degli alunni, prestate le prime cure, se necessario, l'insegnante deve:

- 1) Richiedere il supporto dell'addetto al primo soccorso
- 2) avvisare telefonicamente la famiglia;

- 3) avvisare la segreteria dell'istituto quando possibile
- 4) se lo ritiene necessario chiamare il 118
- 5) richiedere aiuto per la vigilanza degli altri alunni ai collaboratori scolastici oppure ad altri insegnanti;
- 6) compilare e sottoscrivere dettagliata relazione sull'infortunio indicando anche eventuali testimoni e consegnarla tempestivamente in segreteria;
- 7) informare i genitori di consegnare in segreteria l'eventuale certificato rilasciato dal Pronto soccorso.

Certa della collaborazione di ciascuno di voi auguro un positivo anno scolastico a tutti

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Concetta Ponticelli