



GALILEILUXEMBURG

Circ. N. 1  
Prot.n. 2581 /2018

Milano, 1 Settembre 2018

*Alla c.a. dei Docenti  
Alla c.a. dei Collaboratori scolastici  
Alla c.a. degli Assistenti amministrativi  
p.c. al DSGA*

### **OGGETTO : Avvio a.s. 2018/2019 - Disposizioni interne**

Si riportano – qui di seguito – alcune disposizioni interne, che hanno il carattere di ordine di servizio, al fine di garantire il corretto funzionamento del nostro Istituto e salvaguardare la sicurezza e la tutela di tutti i soggetti che lo compongono.

#### **1. Accesso all'edificio e vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica**

I collaboratori scolastici curano che gli alunni accedano nello spazio al piano terra, predisposto per l'accoglienza, a partire dalle ore 7.55. **L'ingresso nelle aule è, infatti, consentito solo nei cinque minuti che precedono le lezioni.** A partire da tale orario inizia l'obbligo di vigilanza dei docenti.

I docenti hanno l'**obbligo della vigilanza** nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, durante le ore di lezione, durante gli intervalli (con apposita circolare, saranno meglio definite le modalità di sorveglianza nei due Plessi dell'Istituto), all'uscita degli alunni (il riferimento normativo è il comma 5, art.19, del Contratto di lavoro).

La vigilanza è obbligo che coinvolge in via primaria il personale docente ma anche i collaboratori scolastici. È necessario prestare attenzione a quei momenti della giornata scolastica in cui possono maggiormente verificarsi situazioni "a rischio": ingresso e uscita, intervalli dentro e fuori l'edificio scolastico, uso dei servizi igienici, attesa dell'insegnante durante il cambio d'ora, spostamenti della classe in palestra e/o nei vari laboratori.

Un'attenzione particolare va riservata all'avvicendamento dei docenti durante il cambio d'ora: il cambio del docente sul gruppo classe deve essere celere per garantire continuità nella vigilanza sugli studenti.

I collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza, in particolare, durante il cambio dell'ora e tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per sopravvenuti motivi personali; in quest'ultimo caso, sarà cura del docente stesso chiedere tale intervento al collaboratore scolastico più vicino.

L'insegnante che, eccezionalmente, non può essere in orario per lo svolgimento delle sue ore di lezione, avvisa per tempo la segreteria didattica che, a sua volta, passa la comunicazione alla vice-presidenza di entrambi i plessi. I collaboratori scolastici – verificato il ritardo o l'assenza di un docente – informano la segreteria didattica e la vice-presidenza del plesso di competenza e, in attesa dell'insegnante supplente, vigilano sugli alunni.

È necessario che il docente informi sempre l'Ufficio di direzione ogni qualvolta decida di spostare la classe per attività alternative, ad esempio in aula LIM, laboratorio, ecc. Per questioni di sicurezza, è necessario sapere sempre dove si trovano i vari gruppi classe durante le ore della giornata scolastica.

**È vietato far uscire gli studenti durante le ore di lezione.** L'accesso al bar e ai distributori automatici è consentito solo durante gli intervalli. Fermo restando i casi di accertata necessità ed urgenza, al fine di contenere il più possibile, durante la lezione, le richieste di uscita degli studenti, ogni docente avrà a disposizione un cartellino che riporta il suo nome, che consegnerà allo studente che chiede di uscire. Il cartellino ha una funzione di controllo e testimonia che lo studente è stato autorizzato ad uscire dal docente di riferimento. Contestualmente il docente ha il compito di annotare sul registro di classe l'uscita dello studente, riportando l'orario. In caso di compresenza di più docenti (docenti ITP, di sostegno, adibiti a progetti specifici, ecc.), lo studente può ricevere una sola volta, quindi da un solo docente, il cartellino\autorizzazione per uscire. Il cartellino consente di monitorare, nell'arco della giornata, le richieste di uscita di ogni singolo studente, rendendole visibili a tutti i docenti. Esso, inoltre, viene esibito dallo studente a richiesta. I vicepresidi e i docenti dello staff di presidenza sono autorizzati a chiedere agli studenti, individuati fuori dall'aula in orario di lezione, di mostrare loro il cartellino\autorizzazione; anche i collaboratori scolastici, in virtù del loro compito di sorveglianza, sono autorizzati a chiedere l'esibizione del cartellino, segnalando poi in vicepresidenza le eventuali mancanze. Qualora, infatti, lo studente non sia in possesso del cartellino, sarà necessario verificarne il motivo direttamente con il docente che è in classe in quel momento.

Si ricorda, inoltre, che le porte di sicurezza devono essere usate in caso di emergenza: esse devono, pertanto, rimanere chiuse durante l'orario di svolgimento delle lezioni.

L'accesso ai laboratori è consentito in presenza degli assistenti tecnici. Durante gli intervalli, i laboratori saranno chiusi a chiave dagli assistenti tecnici e\o dai collaboratori scolastici.

Qualora venissero individuate fonti di pericolo (vetri\arredi rotti, serrature non funzionanti, spine elettriche scoperte, ...) o disfunzionalità di vario genere (mal funzionamento del riscaldamento, degli impianti elettrici, delle apparecchiature dei laboratori, ...), deve essere data immediata comunicazione – anche scritta - all'Ufficio di direzione e al DSGA, informando contestualmente l'Ufficio tecnico, per i primi provvedimenti (in sala docenti è disponibile il Modulo segnalazione guasti).

Il lavoratore, ai sensi del D.L.vo n. 81/2008, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate. **Tutti sono chiamati ad intervenire, indipendentemente dalla classe di appartenenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra gli studenti.** La vigilanza va esercitata con particolare cura nei confronti delle classi del primo biennio, degli alunni diversamente abili e di quelli che, in generale, manifestino comportamenti a rischio; tali comportamenti dovranno essere immediatamente segnalati al dirigente scolastico, al fine di attuare interventi preventivi.

**È fatto divieto far uscire dall'aula l'alunno\alunna che commette un atto di indisciplina, poiché resterebbe di fatto senza sorveglianza.** In questi casi occorre, in base alla gravità del comportamento, procedere alle opportune sanzioni disciplinari, seguendo le indicazioni del Regolamento d'Istituto e informando contestualmente l'Ufficio di dirigenza.

Per questioni di sicurezza, la distribuzione di ogni genere di materiale (compreso il cibo) sarà autorizzata dal dirigente scolastico. È assolutamente vietato l'ingresso di estranei nella scuola. A ciò provvedono i collaboratori scolastici. Nel caso straordinario di presenza di estranei nella propria classe o in altri spazi della scuola, i docenti dovranno immediatamente avvisare l'Ufficio di direzione, invitando la persona in questione ad uscire. Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre, cancelli) rientra nei compiti dei collaboratori scolastici in servizio nelle due sedi dell'Istituto. I docenti sono invitati a collaborare

affinché le aule siano mantenute in condizioni di pulizia. Tutti sono chiamati ad avvisare immediatamente l'Ufficio di direzione qualora si riscontrino, nelle aule o in altro spazio della scuola, condizioni igieniche non accettabili.

Nel quadro della vigilanza fin qui descritto, rientrano la gestione delle assenze, le giustificazioni, i ritardi e le uscite degli alunni. Per questo importante capitolo, si richiama il Regolamento d'Istituto. Si ricorda che **in caso di assenze e/o ritardi prolungati e non giustificati dalla famiglia, l'insegnante referente di classe provvede a verificare la situazione**, informando contestualmente l'Ufficio di direzione.

Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, e che hanno optato per l'uscita dalla scuola, sono tenuti ad uscire dall'Istituto, previa presentazione al docente dell'ora precedente del libretto con l'autorizzazione all'uscita. Il docente di religione avrà cura di verbalizzare sul Registro di classe la mancata uscita degli studenti non autorizzati a restare a scuola.

## **2. Infortuni\malesseri degli alunni**

In caso di infortunio o di malessere degli studenti, l'operatore deve richiedere l'intervento immediato di un addetto al Primo Soccorso presente, per le cure del caso; contestualmente la famiglia viene informata ed invitata a prelevare l'alunno\a in questione.

Qualora l'infortunio sia di entità tale – anche presunta - da non consentire il diretto intervento degli addetti scolastici al primo soccorso, la scuola provvede direttamente ad attivare il Servizio di Emergenza Sanitaria attraverso il 118; contestualmente viene informata la famiglia.

Va tenuto presente che **l'obbligo della prestazione di soccorso spetta a tutto il personale della scuola e che gli operatori sono tenuti a dare immediata notizia al dirigente scolastico di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità.**

Si ricorda, poi, che – in caso di infortunio – il docente presente, ai fini della procedura assicurativa, deve passare con urgenza in Segreteria didattica per compilare il modulo predisposto.

In merito alla somministrazione a scuola di farmaci salvavita e/o di farmaci per patologie croniche, si richiamano le "Linee guida" emanate dal Ministero dell'Istruzione, d'intesa con il Ministero della Salute, con nota n.2312 del 25.11.2005.

## **3. Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che il divieto di fumare nelle scuole è sancito dalla Legge n.584/1975. Le prescrizioni normative su tale divieto sono, oggi, ancora più ampie e rigorose. L'art.4, commi da 1 a 4, del DL n.104/2013, conv.con modif. dalla Legge n.128 dell'8 novembre 2013, ha esteso tale divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni scolastiche. È vietato, inoltre, l'utilizzo delle sigarette elettroniche, sia nei locali chiusi sia nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. **Chiunque violi il divieto di fumo (compreso il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche) è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'art.7 della Legge n.584/1975, e successive modificazioni (la multa va da 27,50 euro a 275,00 euro).** Poiché nel contesto scolastico, il divieto in questione assume particolare significato, in quanto connesso con la tutela della salute individuale e collettiva, con l'educazione alla convivenza civile e con il rispetto della propria e dell'altrui persona, si chiede a tutto il personale di collaborare, attuando un'attenta sorveglianza, soprattutto negli spazi all'aperto. I trasgressori dovranno essere segnalati per iscritto, attraverso il MODULO predisposto, specificando il nominativo del soggetto o dei soggetti coinvolti, il luogo e l'ora. Il dirigente scolastico, in veste di pubblico ufficiale, provvederà alla contestazione e all'irrogazione della conseguente infrazione.

#### 4. Uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici

La direttiva ministeriale 15 marzo 2007 ha **vietato l'uso del cellulare durante le lezioni, fatta salva l'autorizzazione espressa del docente o del dirigente scolastico per usi didattici e personali**, ad esempio per registrare le lezioni, o in caso di particolare urgenza e gravità.

La violazione di tale divieto, da estendere ad ogni altro dispositivo elettronico, si configura come un'infrazione disciplinare. Non è, pertanto, consentito, in primo luogo per motivi di sicurezza, permettere agli studenti di mettere in carica il proprio cellulare\smartphone\tablet\altro all'interno delle aule, dei laboratori e di ogni altro locale scolastico.

È, inoltre, tassativamente **vietato, l'uso del cellulare (smartphone\tablet\o altro dispositivo) per riprese video o registrazioni audio senza l'esplicito consenso delle persone riprese**. È opportuno ricordare che tali comportamenti sono gravi ed espongono gli studenti ad inevitabili sanzioni disciplinari e pecuniarie, fino alla responsabilità del compimento di veri e propri reati. La scuola si impegna, in ogni caso, a garantire la necessaria e tempestiva comunicazione tra gli studenti e le famiglie, mediante gli Uffici di direzione e di segreteria.

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte durante le recite, i saggi, gli spettacoli e le feste organizzati a scuola, le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione. Le immagini, in questi casi, sono raccolte, spesso dai genitori, a fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale. Nel caso, però, si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche attraverso il sito web della scuola o suoi social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto ( se minori, il consenso deve essere firmato dai genitori).

Più in generale, si ricorda, anche alla luce della Legge n. 71 del 29/05/2017, recante *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber – bullismo*, che l'uso di cellulari, smartphone e di ogni altro dispositivo elettronico è consentito non in orario di lezione e, soprattutto, sempre nel pieno rispetto delle persone. Si richiamano, a questo proposito, la sensibilità e il senso di responsabilità di tutte le SS.LL. affinché ci sia sempre la massima attenzione sui nuovi problemi legati alla diffusione dei dispositivi elettronici tra i ragazzi: l'esplorazione di siti illeciti, l'uso\abuso dei social network, la web reputation, lo spamming, il cyber bullismo e il cyber stalking. A tale riguardo, qualora si ravvisassero situazioni a rischio, tutti sono tenuti a darne immediata comunicazione al dirigente scolastico.

#### 5. Danni e aule

Gli studenti sono tenuti a rispettare le strutture e le dotazioni dell'Istituto (servizi, laboratori, ...), evitando di abbandonare rifiuti (lattine, cartacce, ...) sotto i banchi. Di fronte ad episodi di incuria o danneggiamento saranno presi gli opportuni provvedimenti. Ogni danno sarà addebitato ai responsabili o alle classi che hanno usato la zona o le apparecchiature danneggiate. **Tutti sono invitati a fare in modo che la scuola sia sempre funzionale ed accogliente.**

La scuola non è responsabile del furto di eventuali effetti personali lasciati incustoditi, in particolare durante lo spostamento della classe in altre aule, in palestra o in cortile.

## 6. Rapporti con gli Uffici di Segreteria

I docenti e il personale ATA non incaricato di attività amministrativa, in applicazione del nuovo Regolamento Privaci, Regolamento UE 2016/679 25 maggio 2018, non possono trattenersi, per alcun motivo, nei locali di Segreteria.

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, secondo il seguente orario:

ORARIO SEGRETERIA
Lunedì dalle 13,45 alle 16,45
Martedì, Giovedì, Venerdì dalle 8,15 alle 10,15
Mercoledì dalle 13,45 alle 16,45

Al fine di consentire un più agevole lavoro degli Assistenti amministrativi, è necessario che tutti rispettino scrupolosamente tali orari.

## 7. Registro di classe e Registro elettronico del docente

Il **Registro di classe**, che riveste natura giuridica di **Atto pubblico**, è un documento ufficiale e i docenti hanno il dovere di compilarlo in modo accurato, senza errori ed omissioni, aggiornandolo puntualmente. I Registri di classe, posti nell'armadio della Sala docenti, vengono ritirati dai docenti della prima ora e, alla fine della giornata scolastica, riposti in Sala docenti dai docenti dell'ultima ora. I Collaboratori scolastici sono addetti al ritiro del Registro di classe solo in casi eccezionali, nello specifico in assenza del docente. Gli Studenti non sono autorizzati a gestire il ritiro\consegna del Registro di classe. In caso di smarrimento, furto o manomissione del Registro di classe, deve esserne data immediata comunicazione al Dirigente scolastico.

Il **Registro elettronico del docente** va aggiornato regolarmente ed annotato in ogni sua parte. Particolarmente accurata deve essere l'annotazione degli argomenti trattati durante la lezione, dei compiti assegnati, delle valutazioni periodiche e delle assenze degli studenti, del cui computo il docente è personalmente responsabile. Nello specifico, in merito alle valutazioni:

- i voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata e comunque entro e non oltre 7 giorni dall'evento;
- i voti relativi alle prove scritte e pratiche, o ai questionari validi per le prove orali, devono essere inseriti sul Registro elettronico quanto prima e, comunque, entro e non oltre 15 giorni dalla data di svolgimento delle prove stesse.

Si ricordi l'importanza, all'inizio dell'anno scolastico, di **dare agli studenti una completa e chiara informazione sui criteri di verifica e di valutazione** (a questo proposito, fare riferimento al Regolamento d'Istituto e alle indicazioni dei dipartimenti disciplinari), esplicitando sempre obiettivi, criteri e strumenti di valutazione utilizzati e motivando in maniera dettagliata le valutazioni delle prove, in particolare se negative. È necessario, inoltre, concordare con il coordinatore di classe le modalità più idonee per la tempestiva comunicazione alle famiglie, in caso di difficoltà e di scarso rendimento scolastico dello studente, al fine di facilitare l'eventuale attività di recupero domestico e concordare azioni sinergiche scuola-famiglia.

Infine, si fa presente che le verifiche devono essere effettuate nell'ambito del proprio orario di svolgimento delle lezioni.

## **8. Gestione Alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali)**

Nel rispetto della normativa vigente, ogni singolo docente ha il dovere di:

1. fermo restando la condivisione delle informazioni all'interno del consiglio di classe, informarsi personalmente sulle situazioni relative ai BES presenti nelle proprie classi, confrontandosi con il dirigente scolastico e con i docenti referenti per l'inclusione;
2. contribuire, per quanto di competenza, alla stesura del PEI (Piano Educativo Individualizzato per gli studenti diversamente abili) e del PDP (Piano Didattico Personalizzato, anche temporaneo, per gli studenti con Disturbi specifici di apprendimento o con altri BES);
3. utilizzare gli strumenti compensativi e dispensativi concordati;
4. modulare gli obiettivi facendo riferimento ai saperi essenziali della propria disciplina;
5. valutare lo studente in chiave formativa, individuando strategie diversificate e considerando sempre i miglioramenti rispetto al livello iniziale.

## **9. Assenze**

Tutte le richieste vanno presentate in Segreteria amministrativa che, una volta ottenuto il visto del Dirigente Scolastico, ne darà comunicazione alla Vice presidenza.

Non saranno accolte, se non di fronte a reali e documentate gravi situazioni, richieste inoltrate senza rispettare la procedura.

Si consiglia, al fine di non incorrere in situazioni poco consone ai rispettivi ruoli, di non assumere impegni prima che la propria richiesta non sia stata autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Per quanto attiene, invece, agli **scambi orari**, occorre darne comunicazione in Vice presidenza. Si precisa che tali scambi devono avere il carattere della eccezionalità e dell'urgenza.

I docenti che si assentano per motivi di salute, anche se non impegnati la prima ora, devono darne immediata informazione telefonica entro le ore 7,55, in modo da poter dare modo alla vice presidenza di garantire le opportune sostituzioni entro l'orario di inizio delle lezioni. Al momento della chiamata di avviso è necessario fornire il recapito per l'eventuale visita medica di controllo.

Una volta che si sa la durata della malattia ne va data immediata comunicazione alla scuola.

## **10. Docenti part-time, in più scuole, con spezzone orario**

Per i docenti impegnati in più scuole, in part-time o con orario inferiore a 18, è necessario compilare la scheda allegata, per proporre un calendario degli impegni da concordare con il Dirigente Scolastico.

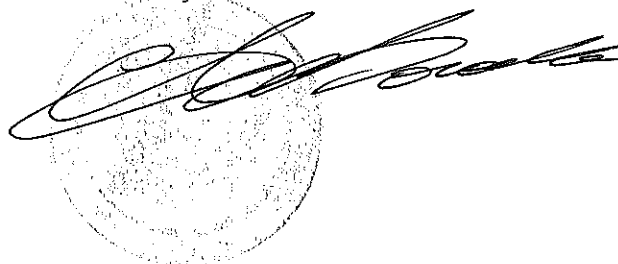
## **11. Sicurezza**

In osservanza della normativa dedicata, spec. D.Lgs. N.81/08 s.m.i., Art. 36 Informazione ai lavoratori, il Dirigente Scolastico fornisce a tutti coloro che svolgono attività all'interno della scuola un Manuale informativo (disponibile sul sito dell'Istituto, Home \ Menu principale \ Area sicurezza e prevenzione). Per avere una visione completa dei rischi e dell'organizzazione della sicurezza all'interno della scuola, è necessario inoltre recepire le informazioni tramite: DVR d'Istituto (consultabile su richiesta) - Regolamento di Istituto - Circolari interne informative - Disposizioni di servizio. Ai sensi dell'art. 18, lettera f), del D.Lgs. 81/08 si richiede l'osservanza delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro. La scuola è un luogo di lavoro, dove dirigente scolastico, docenti, amministrativi, tecnici, collaboratori scolastici, studenti e famiglie, e tutti coloro che a vario titolo vi operano, devono collaborare perché le attività quotidiane siano svolte in sicurezza (si allega il Modulo per segnalare un rischio/pericolo).

Per tutto quello che non è specificatamente espresso nella presente circolare, si richiama la lettura del Regolamento d'istituto e delle successive comunicazioni interne. La circolare in oggetto che, come sottolineato in premessa, ha il carattere di ordine di servizio, dovrà essere inserita nel Registro di classe, a disposizione di tutto il personale docente per l'intero anno scolastico. Per il personale ATA, la presente circolare sarà opportunamente diramata per quanto di competenza.

Ringraziando, si porgono Vive Cordialità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Annamaria Borando

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Borando', is written over a circular official stamp. The stamp is partially obscured by the signature and contains some illegible text and a central emblem.