



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA'
E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO
TULLIO DE MAURO ROMA
VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 –
TEL 06/45438165 FAX 06/4072139
RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581
EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/mic8b5008@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 5

Roma, 17/09/2018
Prot. N.3287/VIII.1

- *A tutti i docenti*
- *A tutto il personale ATA*

Oggetto: Circolare di Inizio anno scolastico 2018/19

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

PREMESSO CHE

- la Scuola ha l'obbligo della sorveglianza degli alunni per tutto il tempo in cui gli stessi sono a questa affidati;
- l'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli alunni per assicurare loro l'ambiente più idoneo possibile allo svolgimento dell'attività didattica;
- la vigilanza coinvolge a diverso titolo il dirigente scolastico, i docenti, il personale non docente e gli alunni in relazione al loro diverso grado di maturità;

SONO IMPARTITE LE SEGUENTI DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE

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 attività, per garantire una buona accoglienza degli alunni; **il giorno fissato in questa Istituzione scolastica per la programmazione è il lunedì dalle 17,00 alle 19,00, 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.

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 e a seguito di autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

Eventuali fotocopie per gli alunni saranno effettuate **in altri orari extrascolastici**, per evitare che durante l'orario di lezione i bambini escano dall'aula per chiedere le fotocopie.

Successivamente sarà emanata apposita circolare indicante il numero di copie consentito e gli orari d'accesso alla fotocopiatrice.

 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO PER LA REGIONE LAZIO</p>	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO TULLIO DE MAURO ROMA VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 – TEL 06/45438165 FAX 06/4072139 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/mic8b5008@pc.istruzione.it</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

2) Ritardi permessi brevi cambio turno del servizio

Per la giustificazione di eventuali ritardi, che verranno recuperati e per le richieste di permessi brevi, è necessario comunicarlo al personale dell'Ufficio di segreteria e compilare il modulo ; per una buona organizzazione all'interno dei plessi, gli insegnanti ne daranno comunicazione anche agli insegnanti coordinatori di plesso, per conoscenza e per organizzare eventuali sostituzioni.

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. Durante le ore di educazione fisica o di altre attività dove è previsto l'intervento di un esperto esterno, si ricorda che gli insegnanti devono garantire la loro presenza durante tutto il tempo dell'attività.

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.

Per opportuna conoscenza e norma delle SS.LL. si rammenta in sintesi la normativa che attiene alle responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza sugli alunni minori:

art. 2047 c.c.: *“in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”.*

art. 2048 c.c.: *“i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la vigilanza. Le*

	 <p style="text-align: center;"> MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO TULLIO DE MAURO ROMA VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 – TEL 06/45438165 FAX 06/4072139 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/rmic8b5008@pec.istruzione.it </p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

persone indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”.

La lettura degli articoli di legge sopra richiamati va integrata con la citazione dell’art. 61 della L. 11/7/80, n. 312 ancora vigente, che testualmente recita: *“La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica dello Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all’Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell’esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La delimitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l’Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Fatta salva la rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l’Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi”.*

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l’obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l’osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

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.

4) 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. 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.

5) Situazioni di pericolo, emergenza, ordine pubblico

Fermo restando la responsabilità individuale in tema di sicurezza, nel caso di situazioni di emergenza dovute a ingresso non autorizzato di estranei adulti o minorenni che, invitati ad uscire, non si attengono alla disposizione impartite causando situazioni di turbativa o interruzione di pubblico servizio, comportamenti di alunni interni che possano costituire pericolo per la propria o altrui incolumità, il personale è tenuto ad avvisare tempestivamente nell'ordine il Dirigente Scolastico, il 1° e il 2° Collaboratore i quali, valutata la situazione, potranno fare ricorso al Servizio di Pronto Intervento 112 .

6) 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.

Gli alunni della scuola secondaria potranno essere autorizzati all'uscita autonoma, secondo la procedura prevista dalla normativa vigente.

Eventuali ritardi, anche se di pochi minuti, dovranno essere giustificati per iscritto sul diario ; l'eventuale perdurare dei ritardi sarà segnalato in Direzione.

7) 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 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 il permesso sul registro tenuto dal personale collaboratore scolastico in portineria.

L'orario per le uscite anticipate è dalle ore 14.00 alle ore 14.45.

Per le entrate posticipate, l'orario di entrata è fino alle ore 10.30, salvo situazioni debitamente certificate.

Si invitano i docenti a far rispettare le regole.

<p>FONDII STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020 PON 2014-2020</p>	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO TULLIO DE MAURO ROMA VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 – TEL 06/45438165 FAX 06/4072139 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/mic8b5008@pec.istruzione.it</p>
-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8) Assenze degli alunni

Le assenze degli alunni devono essere controllate dalla scuola, in modo che non si ripetano con leggerezza; il docente del mattino giustificherà l'assenza; le assenze oltre i 5 giorni non devono essere più giustificate con certificato medico. In caso di assenze superiori ai 5 giorni non dovute a malattia è necessario che l'assenza sia preventivamente dichiarata in segreteria dal genitore per la sua durata esatta, con la motivazione.

Il personale scolastico in caso di allontanamento del bambino da scuola per problemi di salute è tenuto ad avvertire la famiglia.

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 alla settimana.

9) Uso dei telefoni cellulari

Il personale non può utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di lavoro. Non si possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi di servizio.

Per quanto riguarda i bambini, l'uso del cellulare a scuola è vietato, se per particolari motivi i bambini portano il cellulare, i docenti sono invitati a comunicare con le famiglie perché ne vengano messe al corrente in modo da controllarne l'utilizzo; la scuola declina ogni responsabilità su eventuali smarrimenti.

10) Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della normativa vigente, 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. Il divieto è esteso anche all'uso della sigaretta elettronica.

11) 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 il secondo mese di scuola con il piano dell'attività alternativa alla religione cattolica e al piano delle uscite e/o visite didattiche previste per l'anno scolastico in corso. I docenti provvederanno alla valutazione iniziale, in itinere e finale di cui daranno informazione alle famiglie.

Ogni problematica riferita ad assenze prolungate dei bambini verranno segnalate alla scrivente in tempi utili per affrontare il problema con le famiglie in tempi brevi.

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

12) Tutela della privacy

Tutti i dati degli alunni relativi alla privacy D.lgs 196/2003 e Regolamento europeo 2016/679 verranno tenuti dai docenti secondo le norme; per eventuali consensi specifici alle famiglie, nell'agenda sono stati inseriti i moduli appositi. Si raccomanda soprattutto il rispetto delle norme, un comportamento professionale, perché nella funzione di educatori ciascuno possa essere di esempio ai bambini; si raccomanda infine la riservatezza nel trattamento dei dati dei bambini.

 <p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020 SISTEMI DI GESTIONE E CONTABILITÀ</p>	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO TULLIO DE MAURO ROMA VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 – TEL 06/45438165 FAX 06/4072139 RMIC8B5008 – DISTRETTO N. 13 – C.F. 97567160581 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it/mic8b5008@pec.istruzione.it</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13) Circolari interne e/o dell'Amministrazione

Tutti i docenti sono tenuti alla lettura delle circolari interne e quelle dell'Amministrazione, che vengono inviate per mail all'indirizzo comunicato in segreteria, ad eccezione delle comunicazioni inerenti a sciopero, assemblea, sicurezza. Le circolari saranno pubblicate anche sul sito della scuola www.rmicviasanti65.gov.it. Si ricorda di non utilizzare il fax per le comunicazioni con l' Ufficio di Segreteria.

14) 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, per quello che riguarda date e orari, che verranno comunicati appena possibile, a tal fine si ricorda che nel mese di giugno i docenti sono tenuti ad essere in servizio e comunque nei periodi non comunicati per ferie.

15) Prove di evacuazione/ sicurezza

E' fatto obbligo di due prove di evacuazione in ogni plesso; sarà cura dei docenti compilare il modulo presente nel registro di classe/sezione e consegnarlo al referente di plesso per la sicurezza, a prova avvenuta.

Si ricorda inoltre di rivolgersi ai coordinatori di plesso e ai collaboratori del Dirigente per eventuali chiarimenti o necessità ordinarie. Tutti i docenti sono tenuti a consultare la documentazione relativa alla sicurezza che è reperibile nel sito della scuola.

16) Assenze del personale

Si sottolinea che le assenze per malattia improvvisa e imprevedibile vanno sempre comunicate telefonicamente in segreteria dalle 7,30 alle 8 di mattina 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.

17) Infortuni degli alunni

Nel caso di infortuni degli alunni, allertata la squadra di primo soccorso e prestate le prime cure, l'insegnante deve:

- 1) avvisare l'Ufficio di Presidenza/Segreteria, ovvero il docente collaboratore/responsabile di sede che, valutata la situazione:
 - a. inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118) avvisandone contestualmente la famiglia dell'alunno;

 <p>FONDII STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020</p>	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO ISTITUTO COMPRENSIVO TULLIO DE MAURO ROMA VIALE F. SANTI 65 ROMA 00155 - TEL 06/45438165 FAX 06/4072139 RMIC8B5008 - DISTRETTO N. 13 - C.F. 97567160581 EMAIL rmic8b5008@istruzione.it / mic8b5008@pec.istruzione.it</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- b. per le situazioni che non necessitano dell'intervento sanitario di emergenza sarà comunque avvisata la famiglia dell'alunno;
- 2) compilare e sottoscrivere dettagliata relazione sull'infortunio dall'evento indicando anche eventuali testimoni e consegnarla personalmente a consegnare in Segreteria entro e non oltre il giorno successivo al verificarsi dell'evento. E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti.
 - 3) informare i genitori di consegnare al più presto in segreteria l'eventuale certificato rilasciato dal Pronto soccorso.

Nel caso in cui l'alunno debba essere trasportato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno minorenni dovrà essere accompagnato da un docente.

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



La Dirigente Scolastica

Marilisa Mancino