



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
Scientifico Statale "Gaspare Aselli"

Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)

Liceo



Comunicazione ai docenti n.

del 12/09/2017 ( prot. 3225/A2)

AL PERSONALE DOCENTE  
AI DSGA  
AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA  
NELL'ANNO SCOLASTICO 2017/2018

### **Orario di servizio**

Nel Liceo si osserverà l'orario di funzionamento deliberato dal Consiglio d'Istituto, indicato nel Piano Triennale dell'offerta formativa e funzionale alla attuazione della stesso.

### **Vigilanza alunni**

Il personale docente ha **obbligo diretto di vigilanza sugli alunni**.

La vigilanza è funzione non derogabile, effettuata con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e in relazione allo sviluppo psico-fisico dello studente.

Di tutti i momenti della giornata scolastica alcuni richiedono particolare cura, sotto il profilo di un'accorta tutela degli studenti. Tali momenti possono essere individuati nell'ingresso, nella pausa dell'intervallo, spostamenti verso le palestre soprattutto nelle uscite dalla scuola, a qualsiasi titolo o con qualunque mezzo effettuate.

Tenuto conto del giusto rilievo che occorre assegnare alla tutela dell'incolumità fisica degli studenti, si ricordano e confermano alcune delle fondamentali norme e disposizioni organizzative, finalizzate a garantire un ordinato svolgimento della giornata scolastica ed una continua e sollecita azione di vigilanza.

Il personale docente è tenuto ad essere presente cinque minuti prima (art.27 CCNL-2003) dell'inizio delle attività didattiche. Ogni docente è tenuto alla puntualità nell'accoglienza degli alunni. Eventuali ritardi in servizio dovranno essere tempestivamente segnalati.

Nessuna classe, o gruppi di alunni, dovranno risultare incustoditi.

I docenti sono invitati a segnalare prima dell'inizio delle lezioni all'ufficio di segreteria la loro eventuale assenza, per consentire una adeguata e tempestiva sostituzione.

I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico presenti a scuola, sono incaricati di organizzare le sostituzioni giornaliere, in caso di temporanea e/o fortuita assenza di un insegnante. Coadiuvati dal personale ausiliario, provvederanno ad organizzare e garantire la necessaria assistenza. Pertanto nessun insegnante, presente a scuola, può sottrarsi al dovere di vigilanza.

I collaboratori scolastici collaborano in tale compito con il personale docente.  
Al cambio di ora gli alunni **rimangono in aula** in attesa del nuovo docente.

La pausa dell'intervallo deve consentire agli alunni di accedere in modo ordinato ai servizi igienici e ai servizi di ristoro, restando poi fuori dalla classe sino al termine dell'intervallo.  
La sorveglianza durante l'intervallo sarà garantita dai docenti individuati nel calendario di turni assistenza esposto in aula insegnanti e nei corridoi .  
Si ricorda che **va fatto rispettare il divieto di fumo** , anche nelle pertinenze della scuola (cortili) così come previsto nel regolamento d'istituto.

Gli alunni che devono raggiungere i locali ( palestra, laboratori) ubicati all'esterno dell'edificio scolastico, sono accompagnati dal docente in servizio.

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato sotto la vigilanza dei docenti di ciascuna classe in servizio all'ultima ora.

Si suggerisce un'attenta lettura del Regolamento d'Istituto per quanto attiene alla gestione ordinaria della vita scolastica e delle attività.

### **Comunicazioni interne**

La comunicazione ai docenti, agli studenti e al personale ATA costituisce un elemento fondamentale per la corretta informazione e organizzazione della scuola. Pertanto essa avviene tramite le circolari interne, che vengono inviate alle classi (per gli studenti), pubblicate sul sito del Liceo e inviate all'account personale @liceoaselli.gov.it mail. Queste ultime modalità sostituiscono il cartaceo come previsto dalla vigente normativa in tema di de materializzazione. Pertanto i docenti sono tenuti a consultare l'account loro assegnato.

Le comunicazioni relative a particolari situazioni quali assemblee del personale, scioperi o altre disposizioni che necessitano di rilevazione firma, saranno messe a disposizione anche in aula docenti.

Si ricorda che in accordo con la vigente normativa , una volta che la pubblicazione delle circolari è avvenuta ed è stata definita la modalità di consultazione, **è obbligo e onere del singolo dipendente prendere visione dei documenti** secondo le modalità definite. Nell'adempimento del proprio dovere professionale la disattenzione di una regola nota e riconosciuta non può trovare giustificazione nella "buona fede".

### **Tenuta registri elettronici**

Con riferimento alla vigente normativa si ricorda che il registro di classe elettronico ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. **Pertanto il docente è responsabile dell'accesso al registro e la password di accesso va conservata personalmente.**

Si raccomanda l'apposizione della firma ad inizio lezione, la stessa è garanzia giuridica della presenza in servizio per il docente.

Il registro di classe serve per annotare i compiti e il programma svolto dagli insegnanti in ogni singola giornata, le assenze, i ritardi e le giustificazioni, eventuali provvedimenti disciplinari ed è **strumento essenziale** per le ordinarie comunicazioni scuola-famiglia. Pertanto la compilazione giornaliera di tale documento risulta essere di estrema importanza.

L'agenda di classe va compilata in modo accurato poiché è indispensabile per la comunicazione tra docenti ai fini dell'organizzazione e programmazione dell'attività scolastica.

Le comunicazioni cartacee inviate della presidenza, una volta lette alla classe, vanno custodite nel faldone posto sulla cattedra.

Si ricorda inoltre la necessità della corretta compilazione del registro personale del Docente; esso documenta il lavoro svolto dalla classe e dal docente stesso, comprese le attività di recupero messe in atto in classe o in modo extracurricolare. La compilazione corretta del registro fa quindi parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare. Queste indicazioni non sono solo formali. La loro mancata applicazione può creare problemi in sede di contenzioso.

### **Ingresso esperti e autorizzazioni**

Qualora per attività didattiche o progetti si preveda di avvalersi di esperti esterni, la loro presenza va autorizzata dal Dirigente scolastico pertanto la richiesta va presentata all'ufficio segreteria amministrativa ( sig.ra Cristina - mail [segreteria@liceoaselli.it](mailto:segreteria@liceoaselli.it) ) utilizzando l'apposito modulo e indicando se l'attività sarà svolta a titolo gratuito o comporta pagamento, per la gestione contabile del progetto. La modulistica da utilizzare è reperibile sul sito del Liceo nell'area riservata ai docenti.

### **Gestione delle aule**

Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in ordine. I docenti avranno quindi cura di ricordare il corretto comportamento agli studenti.

**Si ricorda ai docenti che dopo avere utilizzato il proiettore, lo stesso va spento, in quanto la durata della lampada non è illimitata; di norma prima di lasciare l'aula all'ultima ora di lezione, il docente provvede a spegnere il computer .**

Va sollecitato negli alunni il rispetto dell'ambiente e la raccolta differenziata : la carta deve essere riposta negli appositi contenitori e gli altri rifiuti nel cestino o nei contenitori per la raccolta differenziata situati nei corridoi.

Va altresì posta cura e attenzione alle attrezzature tecnologiche presenti in classe. Sono attrezzature per le quali la scuola si è impegnata economicamente e che necessitano di manutenzione ordinaria. La classe ne è responsabile e i danni o guasti provocati dagli alunni sono quindi soggetti al recupero delle spese di gestione "straordinaria". Diventa quindi indispensabile che i docenti collaborino per responsabilizzare la classe in tal senso ( vedi regolamento d'istituto) e siano segnalati gli eventuali danni con tempestività.

Per eventuali danni alle strutture provocati volontariamente o per incuria si verificherà di volta in volta la possibilità di procedere al recupero delle spese.

### **Infortuni alunni- responsabilità docenti - procedure**

Indicazioni e disposizioni operative:

Importanza dell'opera preventiva consiste nel creare condizioni tali affinché le possibilità di incidenti/ infortuni siano quanto più possibile ridotte.

**Condizioni remote:** clima educativo della classe, rapporti degli alunni fra pari e con insegnanti e personale ausiliario, educazione all'autocontrollo, organizzazione della giornata scolastica e delle diverse attività.

**Condizioni prossime:** particolari avvertenze ed attenzioni nel caso di eventuali uscite didattiche, attività ginnico sportive, non lasciare la scolaresca incustodita, intervenire prontamente nel caso di giochi violenti, scomposti, ecc.

#### **Procedura in caso di infortunio**

Nel caso in cui si verificano infortuni o si assista a casi di improvviso malessere, è necessario seguire la procedura già indicata con le disposizioni di servizio definite.

A fronte di infortuni di evidente lieve entità, poiché comunque si tratta in prevalenza di alunni minori, è indispensabile avvertire genitori e prestare le cure necessarie con l'ausilio del personale con specifiche competenze di pronto soccorso o comunque avvalersi anche della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di infortuni che presentino sintomi di gravità è necessario rivolgersi immediatamente al pronto soccorso e avvertire la famiglia. Se si rendesse necessario il trasporto in ambulanza, nel caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori, il minore deve essere accompagnato dal personale ausiliario della scuola.

Nell'eventualità l'alunno sia portato al pronto soccorso dai familiari è indispensabile ricordare loro che il documento rilasciato dal P.S. **va consegnato tempestivamente** in segreteria, per i necessari adempimenti amministrativi, che se ritardati comportano sanzioni pecuniarie in carico alla scuola.

#### **E' inoltre necessario**

Avvertire immediatamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico ovvero, in sua assenza, un suo collaboratore e contestualmente, il Direttore amministrativo o l'assistente amministrativo in quel momento presente in segreteria.

Alla comunicazione verbale dovrà seguire una relazione scritta dettagliata dell'infortunio dalla quale dovranno risultare:

- la dinamica dell'infortunio
- le persone tenute alla sorveglianza in base all'orario di servizio e all'organizzazione delle attività
- le persone presenti

- le cure prestate

**N.B.: Nell'eventualità in cui risultasse una non coincidenza tra il personale presente e quello tenuto alla sorveglianza, la stessa dovrà essere motivata.**

Il personale di segreteria provvederà ad avviare le procedure relative a tutti gli adempimenti previsti per la denuncia di infortunio da inviare all'INAIL, all'autorità locale di pubblica sicurezza e alle Assicurazioni e adempirà alla trascrizione sull'apposito registro degli infortuni.

Si segnala che le disposizioni impartite assumono particolare rilevanza sia perché connesse alla tutela dell'incolumità dei minori, sia per quanto attiene gli aspetti amministrativi, poiché per i comportamenti non conformi sono previste sanzioni severe.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa . Laura Parazzi\*

\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93