



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di T. Olliva
Sezione per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "CARLO GALLINI"

27058 VOGHERA (PV) Corso Rosselli, 22 – Codice fiscale e Partita IVA 00535380182 tel. 0383 343611
Posta Elettronica: pvta01000p@pec.istruzione.it - pvta01000p@istruzione.it Sito INTERNET: www.gallini.gov.it
Certificazione UNI EN ISO 9001:2015 – n. 6376

Circ. Int. n. 005

Voghera, 4 settembre 2017

Ai DOCENTI

E p.c. Agli EDUCATORI
AI PERSONALE ATA
AI DIRETTORE S. G. A.

SITO WEB/REGISTRO ELETTRONICO

Oggetto: **Comunicazioni ai docenti**
Obblighi di vigilanza – Assenza Docenti – Regolamento d'Istituto – Circolari – Accesso agli uffici di segreteria

OBBLIGHI DI VIGILANZA

- In riferimento al Regolamento di Istituto, si ricordano le seguenti essenziali disposizioni relative allo svolgimento in sicurezza delle attività didattiche ed educative della scuola:
 - vigilare sul rispetto da parte degli studenti degli orari in ingresso ed in uscita
 - trovarsi in classe **5 minuti prima** dell'inizio della prima ora di lezione e procedere velocemente agli avvicendamenti nelle ore successive. Nel caso ricorra l'**inderogabile necessità** di lasciare l'aula, il docente avrà cura di farsi momentaneamente sostituire dal personale ausiliario
 - prestare attenzione, durante gli intervalli, al rispetto degli orari da parte degli alunni e vigilare sul loro comportamento
 - non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni (uno alla volta) avvenga senza autorizzazione e senza giustificato motivo
 - comunicare il giorno stesso, per iscritto, ogni infortunio relativo agli alunni
 - tutti i documenti relativi agli alunni, contenenti dati personali, dovranno essere custoditi in luogo chiuso e i docenti dovranno attenersi alle disposizioni impartite in materia di trattamento dei dati (legge sulla Privacy e Regolamento Europeo)
 - l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente alla segreteria entro l'inizio dell'orario di lezione (la segreteria è attiva dalle h. 7.30)
- Il personale non docente è tenuto a segnalare con la massima tempestività in Dirigenza o in Segreteria l'eventuale assenza del docente dalla classe e, mentre si provvederà alla sostituzione, tale personale sorveglierà la classe stessa.
- Vige, **per tutti**, docenti ATA e studenti, il **divieto di fumo in tutti i locali della scuola e sue pertinenze**.
- È vietato **a tutti** – docenti ed alunni – **l'uso del cellulare in aula, durante le attività didattiche**.

Si richiamano, per completezza, l'art. 2048 cod. civile in materia di vigilanza sui soggetti incapaci:

"in caso di danno 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.

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 loro vigilanza. (...) queste persone sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Conviene, infine, far riferimento anche all'art.61 della L. 312/80 ("culpa in vigilando"):

"La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare secondaria 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"

UNI EN ISO 9001:2015



SISTEMA DI GESTIONE
QUALITÀ CERTIFICATO



CERTIQUALITY
È MEMBRO DELLA
FEDERAZIONE CISA

Ricordo, per esemplificare, che essersi distratti, non aver mantenuto un clima adeguato è colpa lieve, mentre essere altrove è colpa grave.

Lo stato di incapacità è in giurisprudenza strettamente correlato all'età e dunque esiste una responsabilità via decrescente al crescere dell'età ma essa (a scuola) non si estingue mai completamente anche in presenza di maggiorenti.

In ogni caso:

- Occorre dimostrare di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta
- Occorre dimostrare di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee a contenere nel massimo grado le situazioni di pericolo prevedibili.
- Occorre dimostrare che il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento ("prova liberatoria").

ASSENZE DEI DOCENTI

- a. motivi di salute: il personale è tenuto ad informare immediatamente la Segreteria dalle ore 7,30 alle ore 8,00, per le opportune sostituzioni
- b. visita medica programmata: la richiesta deve essere presentata almeno 6 giorni prima
- c. la richiesta per motivi personali o familiari deve essere presentata in Segreteria, per esigenze organizzative, preferibilmente 6 giorni prima, corredata da idonea documentazione anche autocertificata
- d. In caso di urgenze il Dirigente valuterà la possibilità di riorganizzazione del servizio. E' fatto divieto comunque astenersi dal lavoro senza debita autorizzazione le assenze durante le attività funzionali all'insegnamento (collegi, consigli di classe, ecc ...) devono essere giustificate.

SITOWEB DELLA SCUOLA E INOLTRO VIA E-MAIL DELLE CIRCOLARI

- Tutte le comunicazioni ufficiali relative al Personale saranno pubblicate sul sito della Scuola e/o trasmesse tramite mail.
- I docenti sono tenuti a controllare il sito e la casella e-mail ogni giorno.
- Tale inoltro ha valore di notifica, quindi di certezza della conoscenza da parte del destinatario.

Al fine di consentire il corretto funzionamento degli Uffici, si comunica che la Segreteria è accessibile al personale docente e non docente **esclusivamente dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 12,00 alle ore 13.30.**

Tutto il personale è invitato al rispetto degli orari di ricevimento.

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Silvana Bassi)

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2, del D. Lgs 12/02/1993 n. 39