

**IIS G. Galilei - R. Luxemburg**

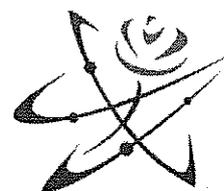
MIIS07700L - MITF077015 - MIRC07701G - MIRI077018

20148 Milano Via Paravia, 31 - tel. 0240091762 - fax 0240090183

Sede G. Galilei 20148 Milano Via Paravia, 31 - tel. 0240091762 - fax 0240090183

Sede R. Luxemburg 20152 Milano Via degli Ulivi, 6 - tel. 0247997859 - fax 0247997033

itgalil@tin.it - miis077001@pec.istruzione.it - www.galileimilano.it



GALILEILUXEMBURG

Circ. N.4

Milano, 10 Settembre 2015

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.2015/2016 - Disposizioni interne**

Si riportano – qui di seguito – alcune disposizioni interne, al fine di garantire il corretto funzionamento del nostro Istituto.

**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 7.50. L'ingresso nelle aule è 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), 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.

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 motivi personali; in quest'ultimo caso, sarà cura del docente stesso chiedere tale intervento al collaboratore scolastico più vicino.

L'insegnante che non può essere puntuale, in orario per lo svolgimento delle sue ore di lezione, avvisa per tempo la segreteria didattica. I collaboratori scolastici – verificato il ritardo o l'assenza di un docente – informano la segreteria didattica 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 video, 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. 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 solo in presenza degli assistenti tecnici. Durante gli intervalli, i laboratori saranno chiusi a chiave dagli assistenti tecnici e 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, pertanto, 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 e attenzione 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 chiedere le informazioni necessarie, 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 – ove l'ora di religione non coincida con la prima o l'ultima ora di lezione – ad uscire dall'Istituto, previa presentazione al docente del libretto con l'autorizzazione all'uscita. Solo nel caso in cui lo studente dichiari di non avere con sé il libretto, sarà possibile consentirgli di restare a scuola. In tal caso, il docente avrà cura di verbalizzare sul Registro di classe la mancata uscita dello studente e la causa.

## **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\la 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 che l'uso di cellulari, smartphone e di ogni altro dispositivo elettronico è consentito non in orario di lezione e 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. Orario Uffici e presenza del dirigente a scuola**

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10.00 alle 12.00. Si prega, al fine di consentire un più agevole lavoro degli Assistenti amministrativi, di rispettare scrupolosamente tali orari. Il dirigente scolastico, salvo inderogabili impegni istituzionali, sarà presente in Istituto tutti i giorni.

## **6. Assenze e permessi**

Si ricorda che le regole per le richieste dei permessi orari o giornalieri e delle ferie nel periodo di interruzione o di svolgimento delle attività didattiche oltre ad essere regolate dagli artt. 13, 15 e 16 del CCNL 2006-09 sono dettate anche dalla necessità di non ledere il diritto degli studenti a ricevere un insegnamento adeguato e dalla possibilità della scuola di essere avvertita in tempo e poter provvedere efficacemente; pertanto si chiede a tutti i docenti di rispettare le seguenti regole:

- le richieste di permesso giornaliero (motivi personali o familiari – tre gg.-, lutto entro il secondo grado – 3 gg.-, di aggiornamento o di studio – max 8 gg.-) o di ferie nel periodo svolgimento delle attività didattiche vanno inoltrate in Segreteria Amministrativa **almeno cinque giorni prima**;
- le richieste di permessi orari (per non più della metà dell'orario di servizio di quel giorno) vanno inoltrate **almeno tre giorni prima**.
- la richiesta di ferie per il periodo estivo va presentata entro il termine stabilito dalle circolari riportanti gli obblighi di fine anno.

Tutte le richieste vanno presentate in Segreteria didattica 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, gli **scambi orari** basta darne comunicazione in Vice presidenza.

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. A tale proposito si ricorda che, sulla base del D.L. 6 luglio 2011, n. 98 e della legge n. 111 del 15 luglio 2011, **le fasce di reperibilità** sono dalle ore 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00, anche nei giorni non lavorativi o festivi. Una volta che si sa la durata della malattia ne va data immediata comunicazione alla scuola.

#### **7. 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 .

#### **8. 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.

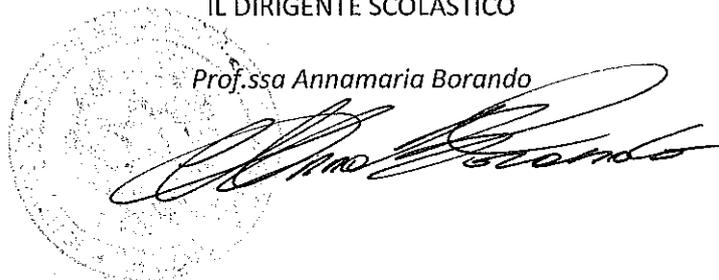
La circolare in oggetto dovrà essere inserita nel Registro di classe, a disposizione di tutto il personale docente per l'intero anno scolastico. Per il personale ATA, la presente circolare sarà opportunamente diramata per quanto di competenza.

SI CONFIDA NELLA COLLABORAZIONE DI TUTTE LE SS.LL. PER UN AVVIO SERENO DEL NUOVO ANNO SCOLASTICO.

Ringraziando, si porgono Vive Cordialità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annamaria Borando



Programmazione delle attività riguardanti il collegio docenti, le riunioni  
dei dipartimenti, le udienze generali per i docenti impegnati in più scuole,  
in part-time o con orario inferiore a 18  
a.s. 2015/2016

Docente .....

Disciplina .....

Classi .....

<input type="checkbox"/>	DOCENTE SU PIU' SCUOLE
<input type="checkbox"/>	DOCENTE IN PART-TIME
<input type="checkbox"/>	DOCENTE CON ORARIO INF. A 18

Proposta di calendario degli impegni da concordare con il D.S.  
consegnare in vicepresidenza compilato in tutte le sue parti.

Indicare **le attività cui si intende partecipare presso l'IIS G.Galilei – R.Luxemburg**; si ricorda che in base al CCNL sono previste 40 ore per le attività sopra elencate per i docenti con orario cattedra completo.

Per i docenti su più scuole con orario completo le 40+40 ore devono essere suddivise in modo proporzionale fra le due scuole. Per i docenti in part-time o con orario inferiore a 18 le 40+40 ore devono essere proporzionali all'orario di servizio.

Data/Periodo	Attività	Ore
Totale ore		



Al Dirigente Scolastico  
Al DSGA  
Ai Professori dell'UFFICIO TECNICO

**Oggetto: SEGNALAZIONE RISCHIO PER LA SICUREZZA (D.lgs. 81/08)**

nel seguente luogo (*aula, laboratorio, cortile*).....

ho rilevato gli elementi di **rischio**:

- | <b>Rischi di<br/>tipo trasversale</b>                   | <b>Rischi di natura<br/>igienico ambientale</b>                 | <b>Rischi di natura<br/>infortunistica</b>     |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Organizzazione del lavoro      | <input type="checkbox"/> Agenti chimici (polveri, fumi,<br>gas) | <input type="checkbox"/> Strutture             |
| <input type="checkbox"/> Fattori psicologici            | <input type="checkbox"/> Agenti fisici (elettricità)            | <input type="checkbox"/> Macchine              |
| <input type="checkbox"/> Fattori ergonomici             | <input type="checkbox"/> Agenti biologici (virus, batteri)      | <input type="checkbox"/> Impianti elettrici    |
| <input type="checkbox"/> Condizioni di lavoro difficili |   | <input type="checkbox"/> Sostanze pericolose   |
|   |   | <input type="checkbox"/> Incendio - Esplosioni |

nello specifico.....

.....

.....

.....

**Segnalazione effettuata da** (*nome e cognome*):

.....

**qualifica**

- docente                       alunno/a della classe .....                       collaboratore scolastico  
 assistente tecnico    assistente amministrativo                       .....

del plesso    GALILEI                       LUXEMBURG

data.....

Firma

.....