



Al personale docente e ATA

Al DSGA

Al sito web  
(sez. circolari e regolamenti)

e, p.c. A studenti e famiglie

## Circolare n.24

Oggetto: Direttiva al personale docente e ATA a.s. 2022/2023

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione dei Decreti legislativi n. 297/94, n. 165/2001, n. 150/2009, n. 81/2008, del CCNL del Comparto Scuola , degli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile e hanno valore di **disposizioni di servizio alle quali ciascun lavoratore ha l'obbligo di attenersi**. Per eventuali danni imputabili all'inosservanza o alla mancata attuazione delle procedure e dei divieti di seguito illustrati , sarà ritenuto responsabile sia chi li causa , sia chi pur essendone a conoscenza non lo abbia opportunamente segnalato.

### VIGILANZA DEGLI STUDENTI : RESPONSABILITA' E OBBLIGHI DEI DOCENTI

**L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività** e si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita.

Il personale scolastico infatti ha l'obbligo di tutelare l'incolumità fisica degli alunni e di vigilare su di essi per tutto il periodo di permanenza a scuola in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose, attivando, attraverso una fattiva collaborazione, le misure e gli interventi necessari per prevenire situazioni di rischio e garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche.

L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono in particolar modo dagli artt.2047 e 2048 del Codice Civile.

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. Sul docente grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni e di aver rispettato le disposizioni in materia impartite dal Dirigente scolastico.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le assemblee autorizzate, 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 dei docenti sussiste fino a quando l'alunno si trova nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, nelle pertinenze e affidato al suo controllo durante le uscite.

Per garantire la costante vigilanza sugli alunni, i docenti hanno **l'obbligo di assicurarsi che la classe sia sorvegliata da un collaboratore scolastico qualora si debbano allontanare dall'aula per improcrastinabili necessità e per un tempo limitato e strettamente necessario.** Inoltre, devono comunicare tempestivamente l'assenza (almeno 15 minuti prima dell'inizio dell'attività

didattica della scuola) o il ritardo, anche di pochi minuti, onde consentire di adottare i provvedimenti del caso.

### **ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI**

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29/11/2017 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Si coglie l'occasione per sottolineare **la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.**

I docenti accoglieranno gli alunni nelle rispettive classi cinque minuti prima e li custodiranno fino al termine dell'attività didattica. Per prevenire i possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture e agli arredi.

Il docente dell'ultima ora vigila sull'ordinata uscita degli studenti dall'aula, che deve avvenire dopo il suono della campanella. Non è consentito in alcun caso allo studente minorenne uscire dall'istituto prima del termine delle lezioni se non prelevato dal genitore, o da un suo delegato.

I collaboratori scolastici presenti vigilano sul passaggio degli studenti nelle proprie aree. Il collaboratore scolastico assegnato alla portineria sorveglia la via di uscita, per prestare la dovuta vigilanza ed evitare affollamenti.

### **CAMBIO DELL'ORA**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Durante il cambio dell'ora i docenti, se sono liberi nell'ora successiva, attenderanno prima di lasciare la classe, l'arrivo del docente. Nel caso in cui i docenti abbiano lezioni in ore consecutive in classi diverse, questi effettueranno rapidamente il cambio da una classe all'altra, affidando la vigilanza della stessa ai collaboratori scolastici.

Il docente che ha terminato il suo orario di servizio giornaliero rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva; in caso di eccessivo ritardo da parte di quest'ultimo, affidata la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza al collaboratore del Dirigente che adotterà l'intervento più idoneo.

I docenti che iniziano il servizio a partire dalla seconda ora o successiva o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare al suono della campana, davanti all'aula interessata per consentire il rapido cambio del docente. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

Al fine di evitare ogni "vuoto" nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio.

### **LA RICREAZIONE**

Particolare attenzione è riservata alla sorveglianza degli studenti durante la ricreazione. La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà assicurata dai docenti in servizio nella classe. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio senza allontanarsi per nessun motivo e a vigilare con la massima attenzione il corridoio di loro competenza, le uscite, i bagni. **La ricreazione avverrà in classe secondo la normativa anti-Covid vigente. Non è consentita la ricreazione nei corridoi della scuola.**

**I docenti hanno, inoltre, i seguenti obblighi:**

- Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali dovranno essere tempestivamente comunicate agli uffici di Segreteria. In merito, il Coordinatore del C.d.C., nei giorni immediatamente successivi alla seduta, dovrà fornire all'Area Personale il prospetto dei

- docenti assenti, per la verifica della corretta comunicazione dell'assenza. Non sono ammesse generiche comunicazioni di assenza per "motivi personali".
- **Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario.**
  - Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di classe.
  - Ogni docente non consentirà l'uscita degli alunni per i servizi igienici , o altro motivo, nei cambi d'ora.
  - Ogni docente deve invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, gli arredi e i materiali utilizzati facilitando il lavoro dei collaboratori scolastici che si occuperanno della pulizia.
  - Ogni docente deve prendere visione, giornalmente, di eventuali circolari pubblicate sul sito web della scuola o prendere visione degli avvisi interni; leggere e far trascrivere agli alunni, sul diario personale, eventuali comunicazioni indirizzate a loro e alle loro famiglie; compilare, giornalmente, il registro in line .
  - Si fa obbligo a tutti i docenti di mantenere il segreto d'ufficio circa le informazioni riservate riguardanti gli alunni.
  - Ciascun docente non dovrà consentire l'uscita per i bagni di più di un alunno per volta; lo studente potrà uscire solo dopo la seconda ora di lezione (eccetto i casi di assoluta necessità).
  - I Coordinatori dei C.d.C. dovranno segnalare in presidenza i casi di assenza numerose o periodiche: si ricorda in merito la denuncia obbligatoria nel caso di alunno del biennio.
  - Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nei vari dipartimenti o alla realizzazione dei diversi progetti/attività regolarmente approvati in sede collegiale.
  - Ciascun docente si adopererà attivamente durante le fasi di scrutinio per predisporre insieme al coordinatore la documentazione necessaria.

## **DIVIETO DI FUMO**

Si richiama l'attenzione sul divieto assoluto di fumo all'interno della scuola, nei bagni e negli spazi di pertinenza. (L. n. 3 /2003). Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalla legge. Chiunque rilevasse un'infrazione è tenuto a segnalare il nominativo alle figure preposte.

## **USO DEL TELEFONO CELLULARE**

L'uso del cellulare è consentito agli studenti solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica (C.M. 362/1998). Il cellulare va consegnato al docente in servizio nella prima ora e riconsegnato agli studenti solo in caso di uso per scopi didattici.

## **ASSENZE PERSONALE DOCENTE/NON DOCENTE**

1. **FERIE** Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione dalle attività didattiche per il personale docente. Il personale ATA può rinviare la fruizione di parte delle ferie per motivi personali o dell'Amministrazione, nei termini previsti dal CCNL, non oltre il mese di aprile nell'anno successivo. Al personale docente possono essere concessi fino a un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica senza oneri per l'Amministrazione e alla concessione da parte del dirigente che valuterà il caso in collaborazione con i responsabili di sede.
2. **PERMESSI**
  - **I permessi retribuiti** . sono concessi sulla base di una idonea documentazione nei casi indicati dagli artt. 15 e 19 del CCNL.

- **I permessi brevi** possono essere concessi, a domanda, di durata non superiore al 50 % delle ore di servizio previste nella giornata e per il personale docente comunque non superiori alle 2 ore. I permessi brevi non possono essere superiori, nell'anno scolastico a 18 ore per il personale docente e 36 ore per il personale ata. Essi vanno recuperati in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza nelle classi di titolarità , entro due mesi dalla fruizione, con modalità da concordare con i responsabili di plesso. Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente , l'Amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero delle ore non svolte.
  
- 3. **MALATTIA** L'assenza per malattia deve essere comunicata nell'ufficio di segreteria della sede centrale entro le ore 7.50 del primo giorno di assenza , indicando la presumibile durata dell'assenza. Nel caso di richiesta di prolungamento, questa va effettuata possibilmente prima della scadenza del congedo già ottenuto. L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Il docente deve fare attenzione al rispetto delle fasce orarie di reperibilità, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo attivabili tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. Nel caso di assenze per visite mediche, prestazioni specialistiche ed accertamenti diagnostici, il dipendente può usufruire del trattamento di malattia da documentare con apposita certificazione. Anche le richieste di congedo per visite specialistiche, tranne casi eccezionali, vanno prodotte con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione. Il docente deve giustificare con certificato medico le assenze dovute a malattia.

## **TUTELA DEI DATI PERSONALI**

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del D.lgs n° 196 del 30 giugno 2003. Dovranno essere conservati a cura della scuola solo i documenti strettamente necessari. Non è consentita la pubblicazione di foto e video di studenti minori di anni 14 se non con l'oscuramento degli occhi.

## **ASSEMBLEE SINDACALI – SCIOPERO – DIRITTI SINDACALI**

Tutta la materia è disciplinata dai CCNL del 29 novembre 2007 e dal Contratto integrativo d'Istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione dovrà essere data dal personale nei termini previsti dalla scrivente ai sensi del CCNL. Il Contratto d'Istituto firmato dalla scrivente e dalla RSU (e/o dalle OO.SS. firmatarie di Contratto Nazionale) verrà pubblicato sul sito web.

## **ATTIVITA' POSTE AD INCENTIVAZIONE**

Tutte le attività poste ad incentivazione dovranno essere precedute da una nomina scritta del dirigente scolastico. Qualora assegnate prima della firma del *Contratto integrativo* d'istituto, saranno subordinate nell'accettazione definitiva alle condizioni previste dal *Contratto* stesso. Nessuna attività posta ad incentivazione sarà autorizzata "a sanatoria". Pertanto le procedure

previste per le attività poste ad incentivazione sono esclusivamente quelle precedute da nomina scritta della scrivente.

## **PARTE SECONDA – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA**

### **ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tale orario potrà essere variato, ove richiesto da esigenze didattiche ed amministrative. La disposizione dei turni pomeridiani ( cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore S.G.A. mediante ordine di servizio scritto; a tale proposito si precisa che occasionali interscambi di turno su proposta e accordo del personale interessato sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino disagi, malintesi ed inutili polemiche a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere comunicati allo stesso.

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e, quindi, abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

Le esigenze di servizio, in caso di uscita dal plesso, devono risultare dal marcatore temporale /badge.

### **MANSIONI CONNESSE AL PROPRIO RUOLO**

Ogni collaboratore scolastico è tenuto a presidiare il settore assegnatogli nel Piano delle Attività dal D.S.G.A., nonché a svolgere i compiti attribuitigli (pulizia, vigilanza, assistenza alunni diversamente abili o infortunati temporaneamente, sostituzione colleghi assenti ...).

Ogni collaboratore è responsabile della pulizia dei reparti assegnati .

L'assegnazione di un reparto comporta, quindi, per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia, alla vigilanza, al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata.

Non è consentito abbandonare la postazione di lavoro per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del D.S.G.A. o del Dirigente Scolastico .

**Si ricorda di tenere sempre le porte d'ingresso chiuse durante le ore di lezione ma libere da ingombri che ostacolino le vie di fuga.**

### **VIGILANZA ALUNNI**

**Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS.LL. sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. S I collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare con scrupolosa attenzione i reparti loro assegnati durante l'ingresso e l'uscita da scuola degli alunni, nonché durante il cambio dell'ora dei docenti.**

La vigilanza sugli alunni comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di dirigenza (D.S. - collaboratori del D.S.) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun alunno deve sostare nei corridoi e nei bagni più del dovuto durante le lezioni e neppure avere atteggiamenti che aumentino il pericolo di infortunio.

Un'avvertenza di carattere generale è la seguente: in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i collaboratori scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi / atrii e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità.

In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. Si fermeranno dinanzi all'aula per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente, fornendo la giusta vigilanza.

## **SICUREZZA**

**Tutti i collaboratori sono tenuti a prendere visione del piano di evacuazione di tutti gli spazi della scuola e in particolare di quelli assegnatigli, al fine di coadiuvare il defluire corretto di alunni e docenti in caso di pericolo.**

All'inizio del turno di lavoro bisogna controllare che le uscite di sicurezza siano costantemente libere da ogni ostacolo e verificare che nei luoghi di transito e di accesso alle strutture non vi siano depositati materiali che possano arrecare disturbo o pericolo.

Il personale collaboratore scolastico provvederà, in accordo con il RSPP :

- ad accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e segnalare ogni guasto o rottura e tutte le situazioni di pericolo ravvisate;
- a controllare la scadenza degli estintori e segnalare la data di scadenza con congruo anticipo;
- a segnalare tempestivamente la necessità di acquisto di materiale sanitario (cassette di pronto soccorso);
- ad effettuare con regolarità una volta alla settimana la ricognizione dei locali affidati e segnalare con tempestività, tramite comunicazione scritta agli uffici guasti, rotture e anomalie alle strutture, agli impianti, alle attrezzature e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del Personale, oltre che per il normale funzionamento dell'istituto.

Il personale, inoltre, deve prendere visione ed osservare con scrupolo, diligenza ed impegno le disposizioni sulle modalità di svolgimento delle operazioni di pulizia e uso dei prodotti e prevenzione dei rischi, secondo la normativa vigente e le indicazioni fornite dall'RSPP di Istituto durante i corsi di formazione – informazione e i corsi di prevenzione antincendio e di primo soccorso.

## **PULIZIA**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia specifici per contrastare il rischio di contagio da Covid 19.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola deve essere eseguita nel rispetto delle seguenti norme:

- Leggere attentamente le etichette di qualunque sostanza o prodotto ed attenersi scrupolosamente alle indicazioni per un corretto uso.
- Utilizzare solo ed esclusivamente i detergenti e disinfettanti forniti dalla scuola evitando di adoperare ulteriore materiale che potrebbe non essere rispondente alle norme vigenti in materia di sicurezza.  
Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.
- Custodire il materiale e gli strumenti di pulizia in luogo chiuso, non accessibile agli alunni e al personale non addetto.
- Pulire approfonditamente le aule durante la permanenza degli alunni in altri spazi (palestra, laboratori).
- Agire secondo le istruzioni ricevute durante i corsi di formazione sulla sicurezza, nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dal D.Lgs 81/2008, segnalando immediatamente ogni anomalia.
- Proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile dai getti d'acqua e umidità.
- Usare obbligatoriamente su direttiva del D.S.G.A i dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) con relativo atto formale che ne attesti l'avvenuta consegna del D.P.I..
- Compilare quotidianamente il registro personale delle pulizie.
- Adempiere alla sanificazione straordinaria dell'aula in casi di autosorveglianza in caso di presenza di un soggetto positivo al Covid19

#### **FRONT OFFICE**

Tutto il personale che sia preposto o per turnazione/sostituzione colleghi assenti si trovi alla postazione del FRONT OFFICE è tenuto a:

- Collaborare con gli uffici di segreteria, agevolandone il lavoro.
- Accogliere il pubblico e fornire la giusta informazione se in proprio possesso (circolari, riunioni, orari di ricevimento...), filtrando e limitando se possibile l'accesso agli uffici di segreteria del personale interno e/o dell'utenza

#### **ASSENZE**

per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dai C.C.N.L. 29/11/2017, che le SS.LL. sono tenute ad osservare. Si ritiene opportuno precisare che, in ottemperanza a quanto disposto dalle norme contrattuali, l'assenza dal servizio per motivi di salute va comunicata entro le ore 8 del primo giorno in cui si verifica a mezzo telefono, direttamente all'ufficio di Segreteria .

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il Personale.

In caso di assenza il DSGA provvederà, se possibile, alle opportune sostituzioni, o alla nomina con ore di intensificazione/straordinario per coprire, almeno parzialmente, il servizio del collaboratore assente tenendo conto di tutte le esigenze di servizio.

#### **DIVIETI**

**È fatto divieto, durante e fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso all'edificio scolastico a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo, salvo esigenze comprovate ed autorizzate.**

Durante l'orario di lezione, l'accesso all'Istituto da parte di soggetti estranei (genitori, operai del comune, esperti per progetti, ...) è consentito previa verifica della legittimità dell'accesso, da parte del personale collaboratore scolastico addetto al FRONT OFFICE al momento del verificarsi dell'evento, con filtro e vigilanza del raggiungimento della destinazione prevista e consentita. Salvo specifiche autorizzazioni non è consentito ad alcun estraneo al personale scolastico l'accesso alle aule.

È vietato fumare all'interno e all'esterno dei locali scolastici. L'effrazione di tale divieto sarà sanzionata ai sensi della normativa vigente.

**Tutte le misure precisate all'interno del presente atto costituiranno impegno specifico all'adempimento da parte del Direttore S.G.A.**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

I docenti coordinatori illustreranno agli studenti le parti di loro interesse.

La presente direttiva pubblicata sul sito web ha valore di notifica.

I collaboratori del Dirigente provvederanno a far visionare la presente circolare anche ai docenti e al personale ATA che faranno parte dell'organico dell'Istituto in seguito a supplenze temporanee.

Si ricorda che le disposizioni impartite hanno valore di disposizione di servizio. La mancata osservanza assume rilievo disciplinare

**Si raccomanda a tutto il personale la massima collaborazione.**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Rosetta FALBO**

*firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93*