



## ***Istituto Comprensivo San Piero Patti***

Sedi di San Piero Patti, Montalbano Elicona, Librizzi, Basicò

Via Profeta, 27 – San Piero Patti (Me)

Tel. e Fax segreteria 0941/661033

C. F. 94007180832

Sito web [www.icsanpieropatti.gov.it](http://www.icsanpieropatti.gov.it)

e-mail [meic878001@istruzione.it](mailto:meic878001@istruzione.it)

posta certificata [meic878001@pec.istruzione.it](mailto:meic878001@pec.istruzione.it)

A tutto il Personale docente ed ATA

Al DSGA

Alle famiglie

Agli alunni

dell'Istituto Comprensivo

Circolare n 5

Oggetto: Disposizioni organizzative del servizio scolastico

Il Dirigente scolastico

Visti

- Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013) e il Codice disciplinare del personale scolastico pubblicati sul sito web dell'Istituto Comprensivo;
- Il Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto ed anch'esso consultabile sul sito web;
- La legge 312/1980 art 61 che disciplina la responsabilità patrimoniale del personale scolastico;
- L'art. 25 del D. Lgs. n. 165/01 che definisce ruolo, funzioni e compiti del Dirigente scolastico;
- Il CCNL 2006/2009 che si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente al comparto scuola;
- Il D. Lgs 81/08
- Il PTOF;

Dispone

le seguenti direttive in ordine alla vigilanza sugli alunni e al funzionamento della servizio scolastico.

### **Norme comuni sulla vigilanza**

Poiché con l'accoglimento della domanda di iscrizione presso un istituto scolastico e la conseguente ammissione dell'allievo a scuola, sorge un vincolo negoziale dal quale discende l'obbligo di vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dell'alunno, per tutto il tempo in cui questi fruisce della prestazione scolastica, in tutte le sue espressioni (Cass. n. 3680/2011), appare opportuno tracciare il quadro normativo che fa da sfondo all'argomento. Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti (art. 29 del CCNL/07) e nei limiti dell'art. 44 CCNL/07 del personale ATA la vigilanza sui minori. L'art. 2028 c.c. dispone che "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 (...) le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto”.

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

Nell’ipotesi di responsabilità, l’insegnante si libera se prova di non avere potuto impedire il fatto dimostrando di avere adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. sez.III 18/4/01 n 5668 e Cass. sez III 3-2-99 n 916).

L’obbligo della vigilanza è, per prassi giurisprudenziale consolidata, prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio. Nell’ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e in una situazione di impossibilità di osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere all’obbligo di vigilanza ( Corte dei Conti sez.III 19/2/1994 n 1623)

Appare superfluo ricordare che la colpa in vigilando è direttamente proporzionale all’età del minore e pertanto l’esercizio della vigilanza è ritenuto dalla giurisprudenza corrente tanto più alto quanto più bassa è l’età dell’utenza. Infatti, in tema di responsabilità civile ex art. 2048 c.c., il dovere di vigilanza dell’insegnante va commisurato all’età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto. (Cass. 10 dicembre 1998 n. 12424; Avvocatura di stato di Bologna del 4 dicembre 2000, n. 21200 - Vigilanza alunni all’uscita dall’istituto scolastico – Parere).

Occorre ancora ricordare l’esistenza di una corresponsabilità educativo-formativa dei genitori e della scuola nel processo educativo, tanto che l’art. 2048 c.c. comma 1 dispone che “il padre e la madre o il tutore sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o dalle persone soggette alla loro tutela”. Ne consegue che, anche se il minore viene affidato in custodia a terzi, il fatto non solleva i genitori dalla colpa in educando. Essi sono tenuti infatti a dimostrare di avere impartito al minore un’educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. sez III n 1251/2000 e Cass. Civ 20/3/12 n 4395)

Tutto ciò premesso, ricordo che la struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio; è compito di ciascuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti o situazioni anomale. A tal proposito ricordo che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione e a tali norme ciascuno di noi deve attenersi.

### **Ingresso ed uscita degli alunni**

L’orario di ingresso e uscita degli alunni è affisso all’albo e in ciascun plesso.

Al fine di regolamentare l’ingresso e l’uscita degli alunni all’inizio e alla fine di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell’edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. I collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio.

I docenti sono tenuti ad essere presenti a scuola, secondo orario di servizio, 5 minuti prima del suono della campana. Non sono ammessi ritardi se non motivatamente e formalmente giustificati, da recuperarsi secondo le modalità previste.

Per motivi di organizzazione delle attività didattiche, l’ingresso alla scuola dell’infanzia è consentito fino alle ore 9.30 e l’uscita non prima delle 15.30. I genitori sono invitati a lasciare i bambini all’ingresso e a non soffermarsi a scuola oltre il necessario.

Scuola Primaria: gli insegnanti aspetteranno gli alunni all’ingresso e al suono della campana li condurranno ordinatamente in aula.

Per ragioni legate alla fruizione sicura delle vie di transito, nel plesso di San Piero Patti gli allievi della scuola primaria entreranno dall'ingresso sud (lato scuola dell'infanzia) e usciranno dall'ingresso principale.

Al termine delle lezioni, i docenti accompagneranno gli alunni fino al portone principale avendo cura di favorire un esodo ordinato per tutto il tragitto, senza schiamazzi o comportamenti pregiudizievoli dell'incolumità dei singoli.

Nei plessi di San Piero Patti, Montalbano Elicona e Librizzi i docenti avranno cura di assicurarsi che sia avvenuto l'esodo degli allievi della scuola secondaria prima di condurre verso l'uscita gli allievi. I docenti in servizio consegneranno gli alunni alle rispettive famiglie in attesa nelle pertinenze esterne, verificando che ciascun minore sia preso in consegna dai genitori e/o delegati, secondo quanto dichiarato all'inizio dell'anno dalla famiglia. In assenza di questi ultimi, l'alunno/a verrà preso in consegna dal collaboratore scolastico che provvederà a sorvegliare gli alunni in permanenza fino all'arrivo dei familiari; superati i 10 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente. Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale saranno accompagnati dai docenti fino allo scuolabus dove verranno presi in carico dal personale comunale. Scuola secondaria: all'ingresso i docenti attenderanno gli alunni in aula; al termine delle lezioni li accompagneranno fino all'uscita vigilando affinché l'esodo avvenga in modo ordinato, senza schiamazzi o comportamenti pregiudizievoli dell'incolumità dei singoli.

Con la restituzione dell'alunno alle famiglie si intende assolto l'obbligo di vigilanza.

Per la vigilanza riferita alle pertinenze esterne deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico (per l'ingresso e all'uscita da scuola degli studenti), tenuto conto che la sua funzione è quella di invitare al rispetto delle regole vigenti nello spazio di pertinenza dell'Istituto.

Per motivi legati all'obbligo di vigilanza, gli studenti di tutti gli ordini di scuola potranno essere ammessi a scuola solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di pioggia o altre avverse condizioni meteorologiche gli alunni saranno accolti nell'atrio, sotto la vigilanza del collaboratore scolastico, prima del suddetto orario.

### **Deleghe per l'uscita degli alunni**

Solo i genitori hanno la potestà genitoriale dei figli. Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa sarà consentito prelevare gli alunni solo dopo il rilascio – negli uffici di segreteria – della prevista delega firmata da entrambi i genitori con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato. Sarà cura dell'Ufficio comunicare l'elenco nominativo degli alunni che possono essere prelevati da persone che non siano i genitori.

### **Vigilanza nel cambio d'ora e durante l'intervallo**

Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Gli alunni devono rimanere nell'aula e il docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni fino all'arrivo di un insegnante.

Si deve evitare di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un docente. In caso di necessità ci si deve rivolgere ai collaboratori presenti sul piano.

La ricreazione si svolgerà di norma in classe, secondo l'orario affisso all'albo, sotto la vigilanza del docente della seconda ora nella scuola primaria, tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti. Essi dovranno permanere nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli allievi per ovviare eventi dannosi.

I Collaboratori scolastici durante tali intervalli vigileranno il corridoio di competenza e i bagni. Eventuali eccezionali uscite degli alunni in cortile dovranno essere autorizzate preventivamente dal Dirigente scolastico. In tali casi la vigilanza deve sempre essere coadiuvata dai collaboratori scolastici che avranno cura di posizionarsi in modo da avere il controllo su tutto lo spazio

### **Vigilanza poste d'ingresso- Piani**

I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare le porte ed le uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse durante le lezioni ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei. Le porte di ingresso non devono mai rimanere aperte o prive di sorveglianza.

Durante le attività didattiche i cancelli esterni/porte di ingresso devono rimanere sempre chiusi e vanno aperti all'occorrenza. Si fa eccezione per il cancello carrabile posto all'ingresso del cortile retrostante l'edificio scolastico di San Piero Patti la cui movimentazione manuale può costituire fonte di rischio per il personale ausiliario. L'apertura e la chiusura dello stesso, considerato che dà accesso al parcheggio degli scuolabus, è competenza del personale comunale.

Le vie pedonali e le vie di fuga devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico. Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche.

Il personale esterno non deve sostare all'interno dei cortili. Per personale esterno alla scuola si intendono anche le famiglie che, in orario non coincidente con le entrate e le uscite, sostano a titolo personale in prossimità delle aule pur non avendo manifesta necessità di interagire con gli uffici di segreteria, o al di fuori del programmato orario di ricevimento docenti.

Resta sottinteso che qualora vi siano nelle pertinenze scolastiche (spazi esterni ed interni) studenti insieme alle rispettive famiglie o loro delegati, gli stessi sono responsabili della loro vigilanza in quanto esercenti la potestà genitoriale e pertanto responsabili di "culpa in vigilando ed in educando" nei casi di legge.

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare il responsabile del plesso o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.

E' fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e contattare gli alunni. Per nessun motivo persone estranee alla scuola, non autorizzate dalla dirigenza, dovranno entrare in contatto con gli alunni. In caso di dubbi o incertezze, i

collaboratori avviseranno tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del dirigente e nei plessi il docente responsabile di plesso, prima di consentire ogni accesso.

### **Vigilanza durante gli spostamenti Aula/palestra o laboratori**

Durante il tragitto aula/ palestra, laboratori e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Fisica.

Si richiede la massima attenzione, per ovviare eventuali infortuni, nel corso di attività sportiva e laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso.

E' importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

I Collaboratori scolastici e i docenti dovranno segnalare tempestivamente al Dirigente ed allo staff della sicurezza (responsabile di plesso, Responsabile SPP, RLS) qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

### **Vigilanza sugli spostamenti degli alunni diversamente abili**

La vigilanza deve sempre essere assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Per i casi particolarmente gravi di allievi diversamente abili imprevedibili nelle loro azioni od impossibilitati ad autoregolarsi, deve sempre essere assicurata la presenza anche nelle aree di pertinenza del docente di sostegno.

### **Comportamento in caso di malore o infortunio degli allievi**

Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni sono contemplate nelle procedure di primo soccorso presenti in ogni plesso scolastico e pubblicate sul sito web dell'istituto nella sezione "sicurezza". In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure predette e a provvedere ad avvisare la famiglia e il Dirigente scolastico o suo delegato, dopo avere allertato il 118.

Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo; pertanto il personale addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia.

In caso di infortunio è fatto obbligo ai docenti e ai collaboratori scolastici presenti al fatto di inoltrare all'Ufficio di segreteria una relazione contenente la descrizione dettagliata dell'infortunio e altri dati utili unitamente ad eventuali dichiarazioni spontanee di alunni o testimoni. L'infortunato deve produrre tempestivamente il certificato del Pronto soccorso o altro certificato medico.

Gli uffici di Segreteria provvederanno a trascrivere tutti gli infortuni sul registro apposito e ad attivare tutta la procedura di denuncia all'INAIL secondo quanto prescritto dalla normativa vigente (Circolare INAIL 34/2013; Codice INAIL per denunce in conto stato; nota Miur 2373/2013)

Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questo provochi a terzi, sull'insegnante grava l'onere di provare che non ha potuto impedire il fatto. Pertanto i docenti nella relazione dovranno specificare se gli alunni erano vigilati al momento in cui si è verificato l'evento; le

misure precauzionali poste in atto preventivamente per prevenire il verificarsi di danni agli allievi; l'abitudine a vigilare assiduamente e costantemente secondo le modalità imposte dal dovere di vigilanza.

### **Somministrazione medicinali e gestione delle emergenze mediche**

Si ricorda che, in ottemperanza alla normativa vigente e a quanto previsto nelle Raccomandazioni emanate nel 2005 in maniera congiunta da Ministero dell'istruzione, università e ricerca - Ministero della salute per la definizione di interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, "la somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o da chi esercita la potestà genitoriale, dietro presentazione di un certificato medico che attesti lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (posologia, modalità e tempi di somministrazione, conservazione del farmaco)". Tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte degli operatori scolastici. Il dirigente scolastico a seguito di tale richiesta:

- a) individua il luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- b) autorizza l'accesso ai locali scolastici ai genitori degli alunni o loro delegati per la somministrazione dei farmaci;
- c) in caso di impossibilità dei genitori, verifica la presenza degli operatori scolastici, che abbiano seguito i corsi di formazione specifici ai sensi del D. Lgs. 81/08, affinché possano garantire la continuità della somministrazione dei farmaci;
- d) qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia la disponibilità del personale scolastico, non vi siano requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il dirigente scolastico richiederà al Comune o alla ASL competente soluzioni alternative anche tramite accordi con Associazioni di volontariato.

Nel caso di emergenze mediche il personale in servizio provvederà a chiamare immediatamente il 118 e ad informare la famiglia ed il dirigente scolastico.

Nel caso di patologie in cui possa essere necessaria la somministrazione di un farmaco salvavita i genitori devono presentare una prescrizione medica completa della descrizione dei primi sintomi della patologia. Il dirigente scolastico individua il personale per la somministrazione del farmaco salvavita, questi provvederà comunque ad informare immediatamente la famiglia.

### **Materiale sanitario**

Il materiale sanitario essenziale è custodito in ciascun plesso nelle apposite cassette di pronto soccorso la cui presenza deve essere segnalata da apposita cartellonista. Chiunque utilizzi la penultima confezione di materiale sanitario è tenuto ad avvertire il responsabile di plesso per il rinnovo della scorta. Il referente di plesso per la sicurezza deve controllare periodicamente tale dotazione e segnalare all'Ufficio di segreteria eventuali carenze.

### **Vigilanza in caso di sciopero**

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).

### **Giustificazioni, ritardi e permessi di uscita anticipata**

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi sono vistati dal docente presente in classe. L'alunno entra in aula anche in caso di ritardo e non deve sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Dopo il 5° ritardo il coordinatore di classe provvede a convocare la famiglia.

Nel caso in cui un genitore abbia la necessità di fare uscire lo studente prima del termine delle lezioni, deve venire di persona o mandare un suo rappresentante autorizzato per iscritto (il modulo da ritirare in segreteria). Il docente segna sul registro di classe l'uscita anticipata.

In caso di ritardi o uscite anticipate reiterati, qualora il colloquio con la famiglia non abbia ottenuto esito positivo, si provvederà a segnalare per iscritto il caso al Dirigente scolastico.

Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal regolamento e dallo statuto delle Studentesse e degli Studenti.

### **Comunicazioni scuola-famiglia**

Premesso che tutte le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite il sito istituzionale della scuola, al fine di evitare interferenze e ritardi nella circolazione delle notizie, i docenti devono informare le famiglie, tramite avviso sul diario con firma per presa visione, di tutte le attività programmate dalla scuola o di quanto disposto nelle circolari del dirigente.

Si ricorda che la comunicazione scuola-famiglia non deve avvenire di norma tramite social network o messaggistica istantanea, per i motivi di opportunità meglio esplicitati nell'apposita circolare del Dirigente sull'uso di tali strumenti in ambito scolastico.

### **Comportamento durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Durante le lezioni gli alunni non devono disturbare le altre classi e la lezione stessa con schiamazzi o rumori.

E' compito di ogni insegnante ricordare agli allievi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

E' vietato utilizzare i servizi igienici subito dopo la ricreazione, salvo casi di grave necessità valutati dal docente, al fine di consentire al personale ausiliario di provvedere alla pulizia e alla disinfezione dei bagni dopo l'intervallo. Gli alunni saranno autorizzati ad uscire dalla classe una volta per volta per l'utilizzo dei servizi igienici, ad eccezione delle bambine che potranno uscire due volte, ove se ne riscontrasse la necessità.

E' vietato, per non incorrere in responsabilità civili, mettere fuori dalla porta gli alunni che potrebbero, così, rimanere senza vigilanza. In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina, si seguano le disposizioni del regolamento d'Istituto.

Le classi con tempo pieno, terminato il pranzo, in attesa della ripresa delle lezioni possono svolgere attività ricreative organizzate, sotto la sorveglianza dei docenti della classe.

### **Divieto di uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici**

L'uso dei cellulari a scuola è vietato dal DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti), dalla Direttiva ministeriale n 30 del 15/03/07, dall'art. 12 del Regolamento d'Istituto.

"L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi li usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente, configurando pertanto un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti, ma anche a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi" (Direttiva ministeriale n 30 del 15/03/07).

La violazione di tale divieto comporta sanzioni disciplinari quali note sul registro di classe, ritiro temporaneo del telefonino e riconsegna dello stesso alle famiglie; nei casi più gravi sospensione dalle lezioni.

Si rammenta, inoltre, il divieto assoluto di scattare foto o realizzare video all'interno della scuola e diffondere gli stessi in rete (Facebook, WhatsApp, Youtube ecc.) Tali atti, se scoperti, comporteranno da parte dei Consigli di classe l'adozione delle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Disciplina.

Inoltre la scuola o la persona danneggiata con la pubblicazione non autorizzata in rete della propria immagine può sporgere denuncia agli organi di Polizia.

Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale ausiliario in servizio e dei docenti che devono assicurare le migliori condizioni per lo svolgimento delle attività didattiche, oltre che offrire agli allievi un modello di comportamento rispettoso delle regole.

Sono esonerati da tale divieto soltanto i docenti collaboratori del DS e i responsabili di plesso che per motivi organizzativi devono essere raggiungibili in qualsiasi momento.

I docenti, il personale ATA, i responsabili di plesso vigileranno in tutti gli spazi scolastici e segnaleranno tempestivamente all'ufficio di Dirigenza eventuali infrazioni o comportamenti illeciti.

Infine si chiedi la collaborazione dei genitori perché gli allievi maturino senso di responsabilità e rispetto delle regole. Il telefono cellulare è ormai un vero terminale dotato di fotocamera, video, internet ecc. Se alcune di queste risorse sono positive e utili, altre risultano inappropriate se non pericolose per l'età dei nostri allievi. Pertanto sarebbe auspicabile che i ragazzi non portassero i cellulari a scuola, dal momento che eventuali esigenze di comunicazione urgenti tra alunni e famiglie sono garantite attraverso gli uffici di segreteria. Tuttavia si comprende che in alcuni casi esso possa essere una necessità (per esempio quando gli alunni si muovono in autonomia nel percorso casa-scuola). In tali circostanze durante la permanenza a scuola i cellulari devono essere rigorosamente spenti e opportunamente custoditi. La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti.

### **Tenuta del registro di classe e del professore**

Il registro di classe, destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, ha natura giuridica di atto pubblico in quanto compilato dal docente che, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale (Corte di Cass. 208196/1997). Ne deriva che sua puntuale e precisa compilazione è atto dovuto dai docenti proprio in virtù della funzione pubblica dagli stessi esercitata.

Il registro del docente pur non potendo essere considerato atto pubblico ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 476 c.p., attesta tutte le attività espletate nel corso dell'anno scolastico e i processi di maturazione degli alunni, in modo che si possa disporre di tutti gli elementi necessari per il corretto funzionamento del Consiglio di classe e per certificare la valutazione degli alunni. (Tar Piemonte 767/03).

La corretta tenuta del registro rientra tra gli obblighi di servizio degli insegnanti ed è disciplinata da vari disposti normativi ( RD 965/24 art 41; RD 969/24 art 69; D.M. del 5 maggio 1993; O.M. 236/93; C.M. 252/78), pertanto si invitano i signori docenti a voler provvedere alla loro redazione con sollecitudine, al fine di evitare spiacevoli richiami per illecito disciplinare.

### **Compiti dei collaboratori scolastici e del personale LSU ausiliario**

Compiti e le mansioni del personale ATA sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente (CCNL Scuola 2006-2009) all'art. 47 e dettagliate nella TABELLA "A" allegata al Contratto a cui si rimanda.

Rientrano tra i compiti dei collaboratori scolastici :

- L'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo eventuali catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
- Il controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.
- La pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e al loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto. Si raccomanda particolare cura nella pulizia dei servizi igienici che devono essere trattati all'inizio o alla fine della giornata e dopo la ricreazione.
- La rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento.
- L'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nel cambio dell'ora.
- La sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- La vigilanza nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.
- L'eventuale diffusione di comunicazioni interne.
- Il ricevimento di materiale vario (libri, corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.
- La comunicazione tempestivamente alla segreteria di eventuali ritardi o assenze del personale di cui non si abbia preventiva notizia.

### **Comunicazioni interne**

Tutte le comunicazioni ai docenti e al personale ATA avverranno sempre attraverso il sito istituzionale, con valore di notifica, e tramite invio di posta elettronica al responsabile di plesso con richiesta di ricevuta di lettura. I docenti responsabili di plesso sono invitati a controllare giornalmente la loro casella di posta. Al fine di procedere alla progressiva dematerializzazione delle procedure della P.A., si invitano detti docenti a scaricare avvisi e circolari su un pc del plesso, invitando tutto il personale a cui sono destinati ad apporre la propria firma per presa visione su un apposito registro su cui sono riportanti il n. della comunicazione/circolare e la data di emissione.

Le comunicazioni destinate ai genitori e agli alunni saranno notificate agli interessati in tempi brevi attraverso avviso fatto scrivere dal docente sul diario.

### **Attività scolastiche ed extrascolastiche**

Si ricorda a tutti i docenti che le attività scolastiche cruciali ed extracurricolari devono essere programmate ed organizzate in tempo utile per permettere un'adeguata informazione all'utenza. Nessuna iniziativa che coinvolga soggetti esterni o interni alla scuola, può essere intrapresa dai docenti senza la preventiva autorizzazione del Dirigente.

### **Uso del fotocopiatore per uso didattico**

Le fotocopie sono sussidi e come tali vanno programmati negli aspetti didattici di cui hanno competenza i docenti, ma anche in quelli finanziari e organizzativi di cui è responsabile il Dirigente Scolastico; è necessario dunque che siano regolamentate e autorizzate.

Nella nostra scuola ci sono fotocopiatrici in ogni plesso per la duplicazione dei materiali didattici delle classi il cui uso è riservato ai soli fini didattici e il personale docente ne risponde direttamente davanti alla Legge.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Le fotocopiatrici devono essere utilizzate esclusivamente dai collaboratori scolastici; il numero delle copie deve essere annotato sull'apposito registro dove deve essere riportato anche il nome del docente richiedente. Ciascun docente di discipline che prevedono la prova scritta ha a disposizione un budget massimo di 800 copie da effettuare durante l'anno; il docente di discipline solo orali ha un budget massimo di 500 copie annuali; una volta superato il numero massimo di copie gratuite a disposizione, dovranno essere riscossi gli importi dovuti prima di effettuare le fotocopie.

Le fotocopie devono essere richieste ai collaboratori addetti in congruo anticipo al fine di non sovrapporre gli impegni di servizio del personale. Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

### **Richiesta permessi e ferie**

I Docenti e il Personale ATA che richiedono permessi retribuiti previsti dall'art. 15 e seguenti del CCNL vigente, devono presentare istanza all'ufficio di segreteria con congruo anticipo (almeno 3 gg.) per permettere la corretta valutazione dei motivi ricorrenti. Sono concesse eccezioni solo per urgenti e impreviste cause, da documentare anche con autocertificazione.

Si ricorda che tutte le dichiarazioni sostitutive a corredo delle richieste di ferie e permessi in periodi coincidenti con le lezioni devono essere adeguatamente motivate, pur nel rispetto della privacy di ciascun lavoratore. Non saranno accettate dichiarazioni di generici "motivi personali".

### **Variazioni d'orario**

Le richieste di cambio turno tra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche. Esse devono pervenire all'ufficio del Dirigente per iscritto e con congruo anticipo, con la firma di tutti i docenti coinvolti e debitamente motivate. Nessun cambio è consentito senza il parere positivo del Dirigente.

### **Comportamento in servizio**

Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente a quanto disposto dal DPR62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti).

Il dipendente, salvo giustificato motivo,

- non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;

- utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e per i soli fini d'ufficio;
- in rapporto con il pubblico si fa riconoscere, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, comunicando sempre le proprie generalità;
- si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione ( *si ricorda che la Corte di Cassazione con sentenza 24989 del 6 novembre 2013 ha ritenuto legittimo il licenziamento di una docente che aveva affermato, parlando con alcuni genitori, che l'Istituto presso il quale lavorava era notevolmente inadeguato e che le insegnanti erano didatticamente impreparate sotto ogni profilo, suggerendo anche di iscrivere gli alunni altrove. Tali comportamenti sono stati qualificati come integranti una violazione dei doveri fondamentali ed elementari di fedeltà e correttezza che gravano su un lavoratore in quanto in alcun modo possono essere ricondotti a una legittima critica anche dell'operato del datore di lavoro per la loro offensività e per i termini utilizzati*).
- non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio indirizza al funzionario o all'ufficio competente.

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa attualmente vigente riferita alla pubblica amministrazione e al comparto scuola.

La presente disposizione ha carattere permanente e la sua inosservanza sarà oggetto di valutazione per eventuali addebiti disciplinari ai sensi della vigente normativa.

In caso di inosservanza da parte di persone estranee all'istituto si valuterà l'eventuale intervento delle forze dell'ordine a tutela dei minori e del personale.

Certa della fattiva collaborazione di tutti, confido nell'impegno attivo e responsabile di ciascuno, indispensabile per un sereno e proficuo lavoro.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Clotilde Graziano)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.L.vo n. 39/1933