



---

**Ministero dell'istruzione**  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"  
Sede legale : Via Mario Rigamonti, 10 - 00142 ROMA - ☎ 065036231 fax 065036231  
Sede amministrativa : Via Grotta Perfetta, 615 - 00142 ROMA - ☎ 065032541 fax 065043058  
Tel. 065032541 - PEO RMIC82900G@istruzione.it - PEC RMIC82900G@pec.istruzione.it Codice  
fiscale 97198350585 Codice Meccanografico: RMIC82900G Distretto 19 Ambito Territoriale Lazio 6  
**CODICE UNIVOCO IPA UFNN84**

Circolare n. 26 del 20/09/2021

Al personale Docente

Al personale ATA

Al DSGA

A tutti gli interessati

Sito web

**OGGETTO: Disposizioni del Dirigente scolastico su obblighi, organizzazione, funzionamento, sorveglianza all'interno dell'Istituto.**

Con la presente s'impartiscono le direttive di massima per il buon funzionamento dell'Istituto.

Tali direttive devono intendersi come istruzioni di carattere generale, suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni da parte del Dirigente scolastico.

**A. GRUPPO DI RIFERIMENTO PER LA SICUREZZA**

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Maria Elisa Giuntella
DSGA	Dott.ssa Maria Grazia Masullo
RSPP	Arch. Fabio Battistini
RLS	Ins. Alessia Meucci
MEDICO COMPETENTE	Dott.ssa Veronica Mancini

## B. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE A OBBLIGHI DI SERVIZIO, SICUREZZA E VIGILANZA

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### COMUNICA

al personale tutto dell'Istituto Comprensivo C.A. Dalla Chiesa la Direttiva relativa alla vigilanza sugli alunni per l'Anno Scolastico 2021 – 2022

VISTO l'art.25 del DLG.165/2001

VISTO l'Art. 29 – comma 5 del CCNL Scuola 2006-09;

VISTO il D.Lgs 297/94;

VISTO il D.Lgs 81/08 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente); individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

CONSIDERATO l' art. 1, c. 332 e c. 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015);

#### Considerato inoltre che:

- Fra gli obblighi di servizio del personale scolastico vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati e vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della struttura scolastica, **obbligo imposto dall'art. 2048**, comma 2 del Codice civile (*... 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*), ma anche **dall'art. 2047 c.c.** (*in caso di danno cagionato 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*);
- Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n.3 e dall'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312; In base all'art. 2048, c.3 del c.c. trattasi di responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto si basa sulla presunzione di una "**culpa in vigilando**", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto;
- L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. 1, 24.9.1984, n. 172). Analogo comportamento dovrebbe tenersi nel caso ad esempio in cui il docente abbia cessato il suo orario di servizio e non ci sia chi nota la situazione all'amministrazione scolastica e permettere ad essa di provvedere ad organizzare l'affidamento ad altri;
- VISTO che tale obbligo grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche **sul personale ATA** che coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni, (in particolare il **vigente CCNL 29.11.2007, tabella A**, stabilisce per il profilo professionale del collaboratore scolastico: "*È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;...di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti*")

- VISTO che al Dirigente Scolastico, non perché considerato precettore, ma in quanto organo interno dell'Amministrazione (Cass., sez. III, 10.6.1994, n. 5663; Cass., sez. III, 26.4.1996, n. 3888; Corte Conti, sez. 1,

15.9.1990, n. 174), spettano obblighi organizzativi e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, perché vigilanza e custodia avvengano secondo le regole di diligenza e prudenza imposte dal dovere del *neminem laedere*;

### **E DISPONE QUANTO SEGUE**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti saranno in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assisteranno all'uscita degli alunni medesimi (CCNL Scuola 2006/09 all'art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2016/2018 art. 100, L. 172/2017 art. 19 bis).
2. 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 e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità.
3. Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe può essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con il dirigente stesso o con i collaboratori del dirigente.
4. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare sul solo personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani e nei reparti. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima.
5. Particolare cura sarà dedicata nei momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora e degli spostamenti dall'aula ai laboratori o dalla palestra e viceversa, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto. Durante l'intervallo i docenti assicureranno la vigilanza secondo i turni di vigilanza stabiliti e comunicati dal Dirigente o/e dal Responsabile di Plesso. Nelle more della predisposizione dell'orario definitivo e dei turni definitivi di vigilanza, i docenti che hanno ore di lezione a cavallo della ricreazione avranno cura di vigilare sullo svolgimento della stessa e tutti i docenti in servizio, comunque, saranno tenuti alla vigilanza.
6. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. E' opportuno invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, gli arredi e i materiali utilizzati facilitando il lavoro del personale ausiliario che si occuperà della pulizia.
7. I Registri di classe elettronici devono essere compilati entro il termine della giornata di scuola.
8. Il docente è obbligato a rilevare le assenze degli alunni in tutte le ore di lezione annotando con cura quanto necessario nel registro di classe elettronico; in particolare è atto dovuto indicare in modo chiaro i nominativi degli alunni in entrata in ritardo o in uscita anticipata. Il docente che termina l'ora in una classe in uscita anticipata per formale direttiva della Presidenza, deve verificare sul Registro Elettronico l'apposizione, sotto la comunicazione di uscita anticipata, della firma regolare dei genitori; qualora alcuni alunni ne siano privi il docente deve segnalarlo ai CS del piano i quali a loro volta informeranno l'Ufficio di Presidenza e/o il Responsabile di plesso per un adeguato intervento risolutivo del problema.
9. I docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile) durante la breve pausa destinata alla ricreazione che costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale scolastico durante l'orario di servizio. In qualsiasi luogo essi si trovino avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Il portone sarà sorvegliato dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola. E' severamente vietato occupare indebitamente le uscite di sicurezza.
10. 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 quella classe.

11. Il docente o il personale non docente deve comunicare il giorno stesso al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola; attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza, fornite per iscritto e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal

- responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori.
12. All'uscita i docenti dell'ultima ora accompagneranno le rispettive classi sino al limite dell'area di pertinenza.
  13. Nei plessi di scuola primaria e dell'infanzia tutti i docenti concorderanno con i colleghi della sezione e della classe e con i responsabili di sede le modalità più efficaci per facilitare l'uscita degli alunni. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino alla porta di uscita interna o esterna dell'edificio, in base alle disposizioni, posizionandosi dietro alla scolaresca, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi e senza rumoroso frastuono degli zaini. Nel caso di alunni gravemente disabili il docente si accerterà che siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
  14. I responsabili di sede, con la collaborazione di tutti i docenti nella sede cureranno la predisposizione dei piani di uscita degli alunni specificando l'ordine di uscita degli alunni dalle aule e dai piani evitando che si determinino affollamenti all'uscita, soste sulle scale e facendo sì che le file scorrano agevolmente.
  15. Nel plesso della scuola secondaria di primo grado è disposto un piano di uscita delle classi. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo il suono della campanella e dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino alla porta di uscita interna o esterna dell'edificio, in base alle disposizioni, posizionandosi dietro alla scolaresca, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi. Nel caso di alunni gravemente disabili il docente si accerterà che siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
  16. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire la lista delle persone delegate con copia dei documenti di riconoscimento come indicato nella Circolare n. 3 del 5/09/2021. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al termine delle lezioni, possono affidare l'alunno al collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la segreteria ed eventualmente le forze dell'ordine (Polizia municipale e Carabinieri).

### **C. DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI**

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio di segreteria qualsiasi dato necessario all'aggiornamento del registro di stato personale, dei cui dati risponde personalmente, in particolare del domicilio, del recapito telefonico e della mail personale depositata come domicilio elettronico.

Per il regolare funzionamento della scuola valgono le seguenti disposizioni alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni:

#### **1. Ingresso estranei nella scuola**

E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola e di far firmare su apposito registro il personale predisposto dal RSPP che deve eseguire lavori di manutenzione o altro (RAE). Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa/elusa è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico.

Anche genitori ed alunni (in particolare gli ex alunni e gli ex docenti in organico), se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Devono essere almeno accompagnati e non lasciati circolare autonomamente.

I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione, se non per gravi motivi che dovranno essere comunicati ai referenti di plesso e/o all'Ufficio di Dirigenza.

## **2. Tutela dei dati personali e segreto d'ufficio**

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del regolamento (UE) n. 2016/679 (c.d. GDPR) e del D.lgs 101/2018.

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **3. Incompatibilità e libera professione**

Si ricorda al personale dipendente iscritto ad albi professionali e a quanti svolgono attività retribuite le norme vigenti in materia di incompatibilità tra i lavori autonomi e il contratto sottoscritto dal docente col Ministero.

### **1. Normativa**

- L. n° 662/96 art. 1 commi 60 e 61;
- L. n° 4/13;
- OM 446/97 art. 4;
- D.Lgs n° 165/01 art. 53;
- D.Lgs n° 39/13;
- D.Lgs n° 297/94 art. 508;
- Nota MIUR prot. 1584 del 29/07/2005;
- DPR n° 3/57 art. 60;

si porta a conoscenza delle SS.LL. in indirizzo che le condizioni per le quali le attività svolte liberamente possono essere preventivamente autorizzate, nei soli casi in cui esse rivestano i seguenti caratteri:

- Temporaneità, occasionalità dell'incarico, mancanza di conflitto di interessi anche potenziale (rafforzata dalla Circolare n°3/97 del Dipartimento della Funzione Pubblica, la quale chiarisce che le attività consentite sono un'eccezione rispetto al prevalente e generale principio di incompatibilità), con la conseguenza che il potere di autorizzazione delle amministrazioni deve essere esercitato secondo criteri oggettivi e idonei a verificare la compatibilità dell'attività extra istituzionale in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento e all'impegno richiesto. Di conseguenza le attività extra istituzionali sono da considerarsi incompatibili quando oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità;
- Assenza di conflitto con gli interessi dell'Amministrazione e con il principio del buon andamento; compatibilità con l'impiego lavorativo, tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;



- Attività svolta al di fuori dell'orario di servizio (intesa non solo rispetto allo svolgimento delle lezioni ma di tutte le attività che sostanziano il PTOF e che sono indicate nel contratto di lavoro).

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, DPR n. 633 del 1972; art. 53 del DPR n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Per una giusta interpretazione si rimanda alle note esplicative, di seguito riportate:

### **Attività compatibili che possono essere svolte senza autorizzazione preventiva**

- Attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative o associazioni di volontariato senza scopo di lucro costituzionalmente garantite (es. collaborazioni con sindacato);
- attività (anche ricompensate) che siano espressione dei diritti di personalità di associazioni manifestazione del pensiero;
- utilizzazione economiche da parte di un inventore di opere di ingegno o di autore; incarichi a convegni per i quali sia stato disposto solo rimborso spese o partecipazione a titolo gratuito;
- incarichi conferiti dalle OO.SS. a dipendenti in aspettativa sindacale o distaccati o in aspettativa (di comando o fuori ruolo);
- attività in qualità di formatore diretta ai dipendenti della P.A.;
- partecipazione a società in qualità di semplice socio.

Con L. 4/13 sono state disciplinate le professioni non regolamentate (professione non organizzata in ordini o collegi) che consentono al professionista di scegliere la forma in cui esercitare la propria professione, riconoscendo l'esercizio di questa in qualsiasi forma (individuale, associata, societaria, dipendente). Chiunque svolga una delle professioni non regolamentate in ogni documento deve apporre la seguente dicitura "**Professionista di cui alla L. n° 4/13**".

Il richiedente l'autorizzazione al DS deve specificare che trattasi di libera professione non regolamentata ed esercitata ai sensi della L. 4/13.

**Attività compatibili a condizione che il dipendente non superi il 50% dell'orario ordinario previa autorizzazione del DS e sempre a condizione che non siano di ostacolo alla normale attività (vedi L. 662/96, OM 446/97 e Circolare MIUR 1584/05)**

- Esercizio di attività commerciali, industriali e professionali (es. ingegnere) non ammesse in caso di regime a tempo pieno (personale non docente);
- impiego alle dipendenze di privati;
- tutte le attività compatibili previste per i lavoratori a tempo pieno.

**Ai fini fiscali, la mancata comunicazione dell'attività ai sensi della L. 662/96 art. 1 comma 61 può comportare decadenza dall'impiego.**

### **Attività assolutamente non compatibili**

- Lezioni private a studenti frequentanti il proprio istituto; per quelli in altre scuole c'è l'obbligo di comunicazione al DS;
- cariche in società costituite a fini di lucro;

- cariche presso banche, istruttore o insegnante di scuola guida, titolari di agenzie di viaggi, titolari o

gestori di laboratori di analisi cliniche o odontotecniche e comunque tutte le attività che oltrepassino il limite dell'occasionalità e che si configurino come prevalenti;

- altri rapporti di lavoro in qualità di dipendente pubblico.

Pertanto, a fronte della richiesta del dipendente a svolgere un'attività lavorativa presso terzi, ai fini dell'autorizzazione, il DS deve verificare la reale sussistenza delle condizioni di sporadicità ed occasionalità dell'esercizio dell'attività che il dipendente dovrà svolgere, per analizzare se sussistano o meno profili di incompatibilità.

**Conseguenza di quanto presentato è che un'autorizzazione di attività extra istituzionali per l'intero anno scolastico va verificata nei presupposti sopra esposti, che vanno quindi offerti in sede di inoltro della richiesta.**

Sono in palese conflitto d'interesse gli incarichi che si svolgono a favore di privati, nei confronti dei quali il dipendente partecipa a qualunque titolo all'individuazione dello stesso e gli incarichi che si svolgono a favore di privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione. Il requisito dell'imparzialità non deve mai essere pregiudicato.

L'art. 53, comma 6, del D.Lgs n. 165 del 2001 prevede espressamente che sono esclusi dal regime di autorizzazione e quindi sono pienamente compatibili i compensi derivanti dalle seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione o di docenza e di ricerca scientifica.

Tali fattispecie rappresentano attività liberalizzate, sottratte a qualsiasi regime autorizzatorio e liberamente espletabili. Unico intrinseco limite al libero espletamento di tali attività è dato dalla loro compatibilità con l'ordinaria prestazione lavorativa presso il datore p.a. Detti incarichi dovranno essere svolti al di fuori dell'orario di servizio e non pregiudicare, di conseguenza, l'ordinaria attività di servizio presso la scuola.

L'art. 58 del CCNL 2007 prevede che per il personale ATA, ad eccezione del DSGA, possono essere costituiti rapporti di lavoro a tempo parziale.

Pertanto, ai fini dell'esercizio della libera professione, come detto sopra, per il personale ATA il requisito necessario è comunque che trattasi di dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% (o, in caso di personale a t.d., la supplenza deve avere ad oggetto uno spezzone orario non superiore al 50% dell'orario del titolare).

#### **4. Assemblee sindacali in orario di lezione**

Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue.

L'adesione da parte dei lavoratori interessati e in servizio nell'orario di assemblea, va espressa, tramite apposito modulo, entro 2 giorni antecedenti al giorno fissato per l'assemblea, per gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione.

Eventuali deroghe potranno essere concesse solo in casi particolari dal D.S.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

#### **5. Sciopero**

In occasione di scioperi c'è facoltà, non obbligo, di dichiarazione di adesione. Tale dichiarazione, se resa, non può essere revocata. La comunicazione alle famiglie è disposta dall'Ufficio del Dirigente ed indica il tipo di servizio che l'istituzione garantisce (di assistenza, istruzione, o sospensione dello stesso). L'Istituto segue il protocollo per la garanzia dei servizi minimi stipulato con le OOSS territoriali nel mese di Gennaio 2021.

#### **6. Attività propagandistica e commerciale**

Non è consentito svolgere attività propagandistica, commerciale o ideologica, diretta o indiretta, sotto qualsiasi forma all'interno dell'Istituto.

La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

I contatti dei rappresentanti editoriali con i docenti non si svolgono durante l'orario di lezione, ma nell'ora libera o nel corso delle ore per i colloqui con le famiglie. E' fatto divieto ai rappresentanti di circolare per le classi dell'Istituto.

#### **7. Assenze dal servizio**

Il personale è invitato ad utilizzare i moduli predisposti e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

**Ritardi** - E' dovuta la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio.

Appare utile richiamare il puntuale rispetto dell'orario di servizio, espressione non burocratica ma educativa di comportamenti professionali nei confronti degli alunni e dei genitori. La puntualità è espressione educativa, oltre che un dovere.

- L'eventuale ritardo del docente deve essere sempre comunicato, in modo tempestivo agli uffici di segreteria e poi giustificato, al fine di consentire la sostituzione in classe. In presenza di un ritardo oltre i 30 minuti il docente dovrà recuperare l'intera ora entro 2 mesi; nel caso in cui non sia stata possibile la sua sostituzione il docente è tenuto, all'arrivo a scuola, a recarsi in classe.

**Permessi ex L. n. 104/1992** - prevedono comunicazione e non autorizzazione. Non possono essere frazionati, se non nei casi previsti.

*La Circolare del Dipartimento n. 13 del 2010 prevede la programmazione dei permessi "con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.*

Le modalità di fruizione dei permessi sono dettagliatamente riportate nella contrattazione integrativa d'Istituto.

*Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio* - Continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957.

*Ferie (art.13 CCNL) e permesso retribuito (art. 15) per personale a T.I.* - Seguono le disposizioni vigenti.

*Assenze per malattia* - L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata. Informare tempestivamente la segreteria del personale **telefonando dalle ore 7,30 e non oltre le ore 8,00, indicando la presumibile durata dell'assenza. Nel caso di richiesta di prolungamento, informare possibilmente prima della scadenza del congedo stesso.**

**Dal momento in cui sarà disponibile per la comunicazione/richiesta di assenza lo sportello presente su Segreteria Digitale, NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE mail di comunicazione che sostituiscano l'uso della SD stessa.** Può essere buona abitudine, comunque, comunicare anche alle referenti di plesso l'assenza.

L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. E' necessario 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. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

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 (cfr. art. 76 CCNL 2016/2018)

**Permessi brevi** - devono essere richiesti al Referente di Plesso con almeno due giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali, e non possono superare le due ore; vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta. Il recupero è disposto/comunicato dal Responsabile di Plesso. La priorità per il recupero è data per le supplenze nelle proprie classi. In caso di mancato recupero per cause dipendenti dal richiedente si deve procedere alle trattenute sullo stipendio.

**Cambio di orario** - E' possibile effettuare uno scambio di ore tra docenti (anche per lo svolgimento di attività didattiche come compiti in classe) solo previa richiesta scritta e conseguente consenso del Responsabile di Plesso E' possibile proporre cambi d'orario permanenti purché proposti entro i primi quindici giorni dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, e purchè non arrechino svantaggio alla didattica, siano compatibili con i vincoli strutturali, siano sottoscritti da tutti i docenti interessati. L'eventuale proposta deve essere comunicata alla Commissione orario e deve comunque essere approvata dal Dirigente scolastico che decide a suo insindacabile giudizio.

**Ore eccedenti**- - La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo la seguente priorità:

1. docenti che hanno l'obbligo di completamento dell'orario di cattedra;
2. docenti che devono recuperare i permessi brevi di cui hanno usufruito (art.16 comma 3 CCNL 2006-09);
3. docenti in servizio, le cui classi sono impegnate in altre attività;
4. (fino a 10 giorni) docenti dell'Organico dell'autonomia che hanno ore a disposizione per il potenziamento e l'ampliamento dell'offerta formativa (*ex lege* 107/15)



5. docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità alle sostituzioni (**la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale**) secondo il seguente ordine di priorità nell'assegnazione;
  - a. docenti della stessa classe e della stessa materia per le quali si deve disporre la sostituzione
  - b. docenti della stessa classe anche di altra materia
  - c. docenti di altra classe, ma della stessa materia per le quali si deve disporre la sostituzione
  - d. docenti di classe e materia diversa

*Assenza per visite di istruzione* - Anche per le visite d'istruzione la richiesta va prodotta con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione.

## 8. Attività d'insegnamento e funzionali all'insegnamento, piano delle attività, OO.CC.

- Il Piano annuale delle attività ha lo scopo di fornire ai docenti un quadro d'insieme di tutto ciò che è al momento prevedibile, non è né può essere esaustivo, vi potranno essere altre riunioni per sopravvenute esigenze, per cui, ove ci fossero esigenze di servizio, si procederà alla modifica del Piano ed alla convocazione degli OO.CC. La Dirigenza farà tutto il possibile per rispettare quanto definito, a loro volta i docenti vorranno impegnarsi a non richiedere permessi evitando la coincidenza di impegni privati con le riunioni di servizio. Le attività programmate sono quelle previste dall'art. 29 del CCNL 2006/2009 come richiamato nell'art. 28 CCNL 2016/2018 (attività funzionali all'insegnamento). La partecipazione alle riunioni degli OO.CC., convocate dal D.S. e alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione educativo/didattica dell'Istituto, è un obbligo di servizio connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente richieste per iscritto e eventualmente concesse, solo se opportunamente documentate. Qualora nelle riunioni del collegio dei docenti non si esaurisca l'o.d.g. entro il tempo programmato, si procederà con l'aggiornamento della riunione per il completamento dei punti rimanenti.

È raccomandato:

-Procedere alla lettura delle disposizioni contenute nelle comunicazioni ufficiali pubblicate sul sito istituzionale. È obbligo del docente tenersi costantemente aggiornato per non venir meno ai suoi doveri di ottemperare alle varie disposizioni.

-Controllare l'eventuale impegno nelle supplenze; per quanto riguarda le ore a disposizione di qualsiasi tipo, comprese le disponibilità alle supplenze retribuite, non sarà fatta alcuna comunicazione personale e sarà cura del docente accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposito registro delle supplenze che costituisce ordine di servizio;

-Se la classe è assente l'insegnante della prima ora deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico o ad uno dei suoi collaboratori e tutti docenti della classe in servizio devono rimanere a disposizione per eventuali supplenze;

**-Controllare quotidianamente la posta elettronica personale e il sito della scuola [www.icsdallachiesa.edu.it](http://www.icsdallachiesa.edu.it)**

Si ricorda, inoltre, che:

Le attività funzionali all'insegnamento (dall'art. 29 del CCNL 2006/2009 come richiamato nell' art. 28 CCNL 2016/2018) prevedono adempimenti individuali ed attività collegiali.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative (dall'art. 29 del CCNL 2006/2009 come richiamato nell'art. 28 CCNL 2016/2018):

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie (colloqui antimeridiani e pomeridiani).

Tra gli adempimenti collegiali rientrano le attività relative (dall'art. 29 del CCNL 2006/2009 come richiamato nell' art. 28 CCNL 2016/2018):

a) partecipazione alle **riunioni del Collegio dei Docenti**, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno in sede dipartimentale e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali, *fino a 40 ore annue*;

b) la partecipazione **alle attività collegiali dei Consigli di Classe** in modo da prevedere un impegno *fino a 40 ore annue*;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Il personale docente in servizio in più istituti o in regime di part-time concorderà con il Dirigente gli incontri cui partecipare secondo il criterio della proporzionalità e gli eventuali esoneri in caso di sovrapposizione di impegni. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e all'occorrenza presentato al Dirigente.

## **9. Tenuta dei registri personali**

Il registro elettronico personale del docente è un atto amministrativo che accompagna come formalizzazione il lavoro dell'insegnante e termina il suo compito diretto con l'espletamento degli atti relativi ai consigli di classe e soprattutto agli scrutini. Esso deve quindi essere sempre tenuto aggiornato. Una corretta tenuta dei registri non è solo un aspetto formale (dettato dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), ma una sostanziale registrazione che garantisce alla scuola una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale. Si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri ed in particolare di:

-registrare giornalmente fedelmente gli argomenti spiegati, le attività svolte, i compiti assegnati per lo studio a casa, l'indicazione dello svolgimento di verifiche scritte, orali;

- tempi per l'inserimento nel registro elettronico:

ASSENZE: Tempo reale (entro le ore di lezione)

VALUTAZIONI SCRITTE: 10 gg. solari.

VALUTAZIONI ORALI: tempo reale (entro le ore di lezione) o il giorno stesso dell'interrogazione.

-riportare il numero delle ore effettuate, i voti assegnati, distinguendo quelli orali da quelli scritti o da quelli scritti validi per l'orale, nonché quelli attribuiti alle verifiche di recupero del debito o da altri assegnati a prove comunque corrette e classificate;

- registrare le assenze degli alunni dalle lezioni, entrate e uscite fuori orario;

-registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali, per ogni alunno, ed eventualmente, le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni,

-eventuali simboli convenzionali devono essere comprensibili da chi ha titolo e comunque esplicitati da legenda.

- particolare attenzione si deve prestare alle comunicazioni scuola-famiglia.

Il blocco del registro elettronico sarà disposto di norma a 10 giorni dal giorno di lezione ed alla fine di ogni quadrimestre. L'inserimento della proposta di voto per gli scrutini infraquadrimestrali e finali dovrà avvenire almeno 48 ore prima dell'inizio dello scrutinio.

Nelle more dell'abilitazione di tutti per l'accesso, si prega di annotare quanto suddetto in forma cartacea, per poi riportarlo sul RE.

## **10. Verbali**

Particolare attenzione deve essere prestata alla verbalizzazione delle deliberazioni assunte in sede collegiale. Si precisa che i verbali sono rilevanti ai fini di eventuali contenziosi; gli stessi, pertanto, devono riportare fedelmente le deliberazioni degli organi collegiali e le relative motivazioni.

In particolare, il verbale dello scrutinio deve riportare giudizio motivato della eventuale non ammissione alla classe successiva. Quest'ultimo deve palesare per ogni studente non ammesso:

- SITUAZIONE DI PARTENZA;
- EVENTUALE CONDIZIONE DI BES;
- EVENTUALE RIMANDO AL PDP (OVE PRESENTE) ED ALLA SUA APPLICAZIONE E/O REVISIONE IN CORSO D'ANNO;
- RISULTATI IN OGNI DISCIPLINA RAGGIUNTI IN TERMINI DI CONOSCENZE, ABILITA', COMPETENZE, IMPEGNO E PARTECIPAZIONE, FREQUENZA;
- EVENTUALI CORSI DI RECUPERO FREQUENTATI;
- INDICAZIONI DELLE STRATEGIE E METODOLOGIE DIDATTICHE ADOTTATE PER FAVORIRE IL RECUPERO.

**SI RACCOMANDA DI EFFETTUARE UN CONGRUO E DIVERSIFICATO NUMERO DI VERIFICHE ORALI E SCRITTE QUADRIMESTRALI in tutte le discipline.**

## **11. Tenuta dei registri di classe elettronici**

Nei registri di classe vanno riportati la materia, gli argomenti trattati, le attività svolte, i compiti per casa, la programmazione delle verifiche scritte. Vanno, inoltre, registrate le assenze e i ritardi d'ingresso riportando l'effettivo orario di entrata o di uscita anticipata.

Le giustificazioni vanno verificate attentamente e registrate dall'insegnante della prima ora. La giustificazione non è costituita da una mera presa d'atto della conoscenza del genitore dell'assenza dalle lezioni, ma deve essere valutata nel merito. Nel caso che l'alunno sia sprovvisto della giustificazione ne va richiesta la causa e va riportato sul registro una annotazione per ricordare al docente del giorno successivo di effettuare la verifica.

In caso di distribuzione di materiali agli alunni, registrare l'avvenuta assegnazione.

## **12. Materiale didattico inventariato**

Deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato/mal funzionante o inservibile occorre darne notizia scritta al referente dei sussidi che lo comunicherà alla DS per la successiva procedura di scarico. Il materiale va tenuto con cura e riconsegnato al referente dei sussidi o al personale ATA designato. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla Dirigenza. I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato; sono tenuti a predisporre un registro in cui annotare la consegna e la restituzione di tutti i materiali.

## **12. bis. Archiviazione di documenti, di registri personali, di classe, degli elaborati alunni**

-Gli elaborati degli alunni svolti e valutati nel corso dell'a.s. fascicolati, comprensivi di facsimile di griglie di valutazione utilizzata e di griglia di valutazione compilata per ogni verifica corretta, rimangono sotto la responsabilità e gestione del singolo docente fino al termine dell'Anno Scolastico quando verranno regolarmente archiviati secondo le disposizioni.

### **13. Infortuni alunni**

In caso di incidente durante l'orario scolastico, l'insegnante provvederà ad avvertire il servizio di Primo soccorso e i genitori o chi ne fa le veci e, se il caso lo richiede, ad inviare presso il più vicino pronto soccorso.

Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà una relazione, ai fini della denuncia all'assicurazione, utilizzando la apposita modulistica. Occorrerà dettagliare:

- cognome e nome dell'alunno, classe;
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- presenza dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

### **13. Misure di prevenzione e protezione conseguenti la valutazione del rischio per la sicurezza sui luoghi di lavoro**

Il lavoratore, ai sensi del D.lgs n. 81/08 è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi e nel Piano di evacuazione
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- prestando gli interventi di primo soccorso in caso di infortunio;
- non rimuovendo o modificando i dispositivi di sicurezza o di controllo ed avendo cura che anche gli alunni non lo facciano;
- non compiendo operazioni non di propria competenza;
- vietando agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- conoscendo le norme e il gruppo dei responsabili SPP.

### **15. Uso del telefono cellulare**

L'uso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso, come indicato nella apposita circolare, è consentito solo per scopi didattici; per situazioni personali è permesso l'uso solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione.



L'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle lezioni che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate per attività personali.

## **16. Divieto di fumo**

Al fine di non limitarsi alla sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo si ribadisce che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nell'area esterna all'edificio scolastico di pertinenza, **anche sigarette elettroniche**.

Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalla legge vigente; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

Chiunque rilevasse un'infrazione dovrà, pertanto, segnalare ai preposti il nominativo della persona che abbia commesso l'infrazione. Il preposto si farà carico di prendere i provvedimenti di legge.

## **17. Uscite didattiche e altre attività**

L'organizzazione di uscite didattiche di un giorno o di attività che impegnano gli studenti per l'intera giornata deve essere compatibile con eventuali impegni già pianificati in sede di OOCC competenti. Se questa non fosse stata già prevista in sede collegiale, i docenti proponenti avranno cura di acquisire il consenso dei docenti che prestano servizio nella giornata interessata. Le firme saranno apposte sul modulo predisposto. Il Dirigente si riserva di valutare e, eventualmente, procrastinare o annullare eventuali uscite didattiche o autorizzarne ulteriori rispetto a quanto deliberato negli OOCC competenti.

Cordiali saluti.

Roma, 20/09/2021

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Maria Elisa Giuntella**

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.lgs 39/93)