

## AVVISO DI PRESIDENZA N°8

**A tutto il Personale docente ed ATA  
AI DSGA**

### Oggetto: Disposizioni organizzative del servizio scolastico a.s. 2021-2022

#### 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;
- L'art. 25 del D. Lgs. n. 165/01 che definisce ruolo, funzioni e compiti del Dirigente scolastico;
- Il CCNL Istruzione e ricerca 2016/2018 che si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente al comparto scuola

#### Dispone

le seguenti direttive in ordine alla vigilanza sugli alunni e al funzionamento del 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), fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e del personale ATA la vigilanza sui minori.

**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 culpa 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)

**Durante la lezione, il docente non deve permettere all'alunno di uscire dall'aula, se non per giustificato motivo; a tal fine regola l'uscita dalla classe uno per volta e non consente a due alunni di uscire contemporaneamente.**

**L'insegnante deve evitare nel modo più assoluto l'allontanamento degli alunni dall'aula, con conseguente permanenza negli anditi.**

## **Non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni.**

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.

### **1. Ricevimento degli alunni (norme comuni)**

**L'insegnante riceve gli alunni trovandosi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e assiste alla loro uscita dalla scuola** (art. 29 c. 5 CCNL 29/11/2007). All'ingresso in aula gli alunni e i docenti sono tenuti a igienizzare le mani con il gel in dispenser. Gli alunni prendono posto nei banchi assegnati e non possono togliere la mascherina anche se seduti e distanziati di almeno 1 metro.

Il docente della prima ora ha la responsabilità dell'appello e del controllo delle giustificazioni, delle assenze e dei ritardi, e della consegna in scatola dei cellulari degli alunni chiusi in bustine segnalando eventuali anomalie.

In caso di ritardo alla prima ora, è consentito l'ingresso in classe degli alunni giunti a scuola con **un ritardo massimo 20 minuti**, purché lo stesso sia giustificato da motivi oggettivi (es. difficoltà trasporti) e **non sia un ritardo abituale**. Oltre i 20 minuti di ritardo l'alunno attenderà, vigilato dal personale ATA, nell'atrio l'entrata alla seconda ora.

**In nessun caso il minore non accompagnato potrà essere rimandato a casa.**

**In particolare nella Scuola Secondaria, i docenti sono tenuti a controllare l'effettiva presenza in classe di tutti gli alunni che risultano presenti nel registro, quando entrano in classe, dopo il cambio dell'ora.**

### **2. Uscite anticipate**

In caso di necessità, i genitori possono presentare, su specifico modulo firmato in originale, la richiesta di uscita anticipata, che potrà essere autorizzata dal D.S. o da un suo delegato. In questo caso, l'alunno può uscire dalla scuola, **soltanto se accompagnato** dai genitori, o da parenti o amici di famiglia maggiorenni, precedentemente autorizzati (dal D.S. o da un suo delegato).

In casi eccezionali (es. terapie mediche continuative), gli alunni possono essere autorizzati dal D.S. all'uscita anticipata (o all'ingresso posticipato) permanente.

### **3. Ricreazione/mensa**

**La ricreazione viene effettuata preferibilmente all'esterno o nei casi di maltempo all'interno dell'edificio o in classe anche su turni.**

**Il docente e il personale ata vigilano sugli alunni e sul corretto svolgimento dell'attività ricreativa, con il rispetto del distanziamento e l'uso della mascherina.**

**In nessun caso gli alunni devono essere lasciati soli.**

L'utilizzo degli spazi esterni, è subordinato alle effettive condizioni di sicurezza e di pulizia degli stessi. A tal fine è necessario vigilare perché gli alunni non gettino carte, bicchieri o altro nei giardini. **I cancelli durante la ricreazione e nel dopo mensa, dovranno essere rigorosamente chiusi**. Nel caso non lo fossero, **i docenti dovranno immediatamente chiederne la chiusura ai collaboratori scolastici in servizio.**



L'utenza verrà ammessa con mascherina, igienizzazione mani e registrazione dati nei locali scolastici in maniera limitata a casi di effettiva necessità o su prenotazione, e solo per un periodo **non superiore a 15 minuti**. L'utenza non deve sostare all'interno dei cortili.

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.

**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.

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

Durante il tragitto aula/ palestra, laboratori e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Fisica. Durante le attività in palestra con adeguata aerazione gli alunni possono togliere la mascherina ma devono mantenere una distanza interpersonale di almeno 2 metri. Sono possibili i giochi di squadra al chiuso ma vanno predilette le attività individuali.

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, denaro 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.

### **9. 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.

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

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita personale a provvedere ad avvisare la famiglia e il Dirigente scolastico o suo delegato, dopo avere allertato il 112.

Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'allievo 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'allievo 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.

### 11. 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).

### 12. Comunicazioni scuola-famiglia

Tutte le comunicazioni interne ed esterne avvengono tramite il sito istituzionale della scuola e sul registro elettronico.

### 13. 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, dal Regolamento d'Istituto, con eccezione dell'uso per motivi didattici e con permesso dei docenti per le attività didattiche.

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 o registrazioni audio, senza permesso** 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.

**La scuola non risponde di eventuali smarrimenti o furti.**

### 14. Tenuta del registro elettronico

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.

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.

### 15. Compiti dei collaboratori scolastici

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, dell'uscita e del movimento interno ordinati e distanziati di alunni e pubblico.
- La pulizia e la sanificazione dei locali scolastici, degli arredi dell'aula, dei bagni e degli spazi interni per le attività (palestra, laboratori, teatro, biblioteca) secondo il cronoprogramma e le zone assegnate con mascherina e guanti, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli

- arredi e al loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto. Si raccomanda particolare cura nella disinfezione dei servizi igienici e delle piccole superfici toccate di frequente.
- La rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza.
  - 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.
  - L'eventuale diffusione di comunicazioni interne.
  - La comunicazione tempestivamente alla segreteria di eventuali ritardi o assenze del personale di cui non si abbia preventiva notizia.
  - In caso di **classi non vigilate per non disponibilità del docente supplente, non potendo procedere alla suddivisione degli alunni nelle restanti classi, i collaboratori dovranno vigilare gli alunni in classe in attesa di ulteriori indicazioni del responsabile di plesso o del DS.**
  - Inoltre se 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.**

## 16. Comunicazioni interne

Tutte le comunicazioni ai docenti e al personale ATA avverranno **sempre attraverso il sito istituzionale, sul registro elettronico e via email istituzionale con valore di notifica.**

### - 17 .Modalità di comunicazione assenze e permessi

- Considerato che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella L 133 del 6/08/ 2008, disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
- Visti:
  - il CCNL del 19Aprile 2018- 20016/2018,
  - il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78,
  - il D.lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L. 15/09;
  - Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017
  - Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS).
- Considerata l'organizzazione di questo Istituto che avvia l'attività didattica dalle ore 8.00 per gli studenti della scuola dell'infanzia, alle ore 8.10 per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado Si comunica la seguente modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA:
- 
- 
- Tutte le assenze devono essere comunicate telefonicamente **dalle ore 7.33 alle ore 7.45 all'ufficio di Segreteria che** avrà cura di informare il Dirigente scolastico e il collaboratore del Dirigente al fine di effettuare la sostituzione; il docente in servizio nei Plessi scolastici S. Tarcisio e Mattei è invitato a comunicare l'assenza anche al Referente di plesso. L'art 17/10 del CCNL/2007 recita "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato

impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza". L'assenza va comunicata telefonicamente al numero 067188068 e successivamente comunicato il PUC (Protocollo certificato medico)

- In caso di assenze per **visite specialistiche**, le SS.LL. avranno cura di presentare la prenotazione (con l'indicazione dell'impossibilità dell'Asl a recepire la prenotazione di pomeriggio), con dichiarazione dell'ora /durata della visita.
- Il Personale della scuola può consultare il Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017, Regolamento recante modalità per lo svolgimento delle **visite fiscali** e per l'accertamento delle assenze dal servizio per malattia, nonché l'individuazione delle fasce orarie di reperibilità, ai sensi dell'articolo 55-septies, comma 5-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (17G00221) (GU Serie Generale n.302 del 29-12-2017)
- I **permessi retribuiti** – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (richiesti telefonicamente e contestualmente inviato via mail il modulo presente sul sito). Potranno essere esercitati solo successivamente al visto del Dirigente e, per il personale ATA, del Dirigente e del DSGA. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: tra le ore 7.33 e le ore 7.50, a prescindere dal turno di servizio, presso gli uffici di segreteria e presso la sede di servizio.
- L'art. 16 del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, **brevi permessi** di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Nel corso dell'anno scolastico i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore per il personale A.T.A.
- I docenti che usufruiscono di ore di permesso sono tenuti a recuperarle nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto. Nei limiti del possibile si provvederà a preavvertire dei recuperi
- 
- **Assenza per benefici legge N. 104/92**
- La Circ.13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa".
- **Assenza/ esonero riunioni collegiali dei docenti**
- La richiesta di assenza/esonero dalla partecipazione degli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere;

gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione. Al fine di consentire allo scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata al massimo entro le ore 12.00 del giorno in cui è previsto l'impegno.

### **18. 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 né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- 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;
- 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.

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.

Ringraziando in anticipo per la collaborazione di tutti, confido nell'impegno attivo e responsabile di ciascuno, indispensabile per un sereno e proficuo lavoro quotidiano.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Alessandro Antoccia**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, c. 2, D. Lgs n. 39/1993*