



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**Istituto Comprensivo Statale "Francesco Gesué"**

San Felice a Cancellio (CE)

Sede centrale Via Roma, 423 - Tel. 0823/753241

Codice Mecc. CEIC869005 - Codice Fiscale 93082040614 - Codice Univoco ufficio UF50IZ

E- mail : [CEIC869005@istruzione.it](mailto:CEIC869005@istruzione.it) - PEC: [CEIC869005@pec.istruzione.it](mailto:CEIC869005@pec.istruzione.it)

Sito WEB: [www.icfgesue.edu.it](http://www.icfgesue.edu.it)

Ai docenti

Al Personale ATA

Al DSGA

Pc alle Famiglie

Al Sito – Albo

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLE NORME ORGANIZZATIVE E VIGILANZA DEGLI ALUNNI A.S. 2024/25**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTI** gli artt. 2047 e 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

**VISTO** l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà);

**VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001;

**VISTI** gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato);

**VISTA** la Direttiva n° 8 del 6/XII/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare);

**VISTO** il D.P.R. 16.04.2013, n.62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI;

**VISTI** gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente);

**VISTI** gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (codici di comportamento);

**VISTO** il CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;

**VISTO** il CCNL comparto Scuola 2006-2009 del 29 novembre 2007;

**VISTA** la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)

**VISTE** le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)

**VISTO** l'art.7 c.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne);

**VISTO** il Regolamento di Istituto;

**TENUTO CONTO** del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari;

**CONSIDERATE** le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**TENUTO CONTO** che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico rientrano compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;

### **EMANA**

la seguente DIRETTIVA

sulle norme organizzative e vigilanza degli alunni per l'a.s. 2024/2025 **che tutto il personale, docente e ATA, è tenuto ad osservare scrupolosamente poiché rappresentano precisi obblighi di servizio nell'ottica di un efficiente ed efficace funzionamento della scuola** (art. 25 D. Lgs 165/01).

### **VIGILANZA DA PARTE DEGLI INSEGNANTI**

L'obbligo di vigilanza, soprattutto per quanto riguarda i minori, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio; si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o nelle aree di pertinenza) e quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto ma riguarda l'intero arco temporale in cui gli studenti si trovano sotto il loro controllo.

La condotta degli studenti è quindi responsabilità di tutti i docenti sia per prevenire, sia per interrompere comportamenti irregolari. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Due sono gli elementi fondamentali da tenere sempre presenti:

1. la priorità della vigilanza su ogni altro obbligo;
2. l'inversione dell'onere della prova.

⇒ Riguardo al punto 1 la Corte dei Conti ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, **IL DOCENTE STESSO È CHIAMATO A SCEGLIERE LA VIGILANZA.**

⇒ Riguardo al punto 2, ai sensi dell'art. 2048 del Codice civile, qualora un alunno abbia subito un danno nel periodo di tempo nel quale risulta assegnato all'insegnante viene immediatamente posta a carico di chi era incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per importanti motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali).

### **VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti, il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi

all'orario delle attività didattiche, nei corridoi, durante l'intervallo, nonché nelle fasi di ingresso a scuola e di uscita.

I collaboratori scolastici:

- coadiuvano i docenti nella vigilanza all'ingresso e all'uscita delle lezioni;
- sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza e occupano la postazione indicata nel piano delle attività salvo diverse disposizioni scritte impartite dal DSGA;
- comunicano tempestivamente al referente o al Collaboratore vicario anche per il tramite dell'Ufficio di Segreteria, l'eventuale assenza del docente dall'aula per evitare che rimanga incustodita;
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi;
- si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate all'ingresso e impediscono che le persone non autorizzate circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- prestano servizio nella postazione assegnata;
- provvedono e vigilano all'apertura e chiusura dei cancelli.

**SI RICORDA A TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI CHE TERMINATO L'INGRESSO DEGLI ALUNNI I CANCELLI VANNO RIGOROSAMENTE CHIUSI.**

I collaboratori scolastici che accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, dovrà essere inoltre particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere. I collaboratori scolastici devono monitorare periodicamente i locali non destinati allo svolgimento delle attività didattiche, quelli temporaneamente inutilizzati o temporaneamente inutilizzabili, così come i locali tecnici e/o qualsiasi area in disuso. Qualora venissero rilevate situazioni anche solo potenzialmente pericolose, i collaboratori scolastici devono tempestivamente interdire l'accesso e rendere inaccessibile l'area agli studenti, al personale scolastico e a tutti gli utenti della scuola nonché avvisare il Dirigente Scolastico o suo delegato.

## **INGRESSO DEGLI STUDENTI**

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 **“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”**. Va quindi assicurata la massima puntualità e l'accompagnamento degli alunni, al termine delle lezioni, fino al cancello/cancelli di uscita dell'edificio scolastico assicurando un deflusso ordinato e regolare. Si sottolinea la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità e nel caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiori, di avvertire tempestivamente comunicando agli uffici di segreteria e ai referenti di plesso.

**I collaboratori scolastici** sono tenuti alla sorveglianza durante l'ingresso, negli spazi comuni e durante l'uscita degli studenti. I collaboratori scolastici vigilano, altresì, i corridoi e le scale eventualmente presenti nel plesso scolastico, in cui transitano gli alunni durante l'ingresso.

I docenti che volessero proporre attività didattica in spazi esterni, di pertinenza della scuola, qualora rilevassero situazioni anche di potenziale pericolo devono interrompere l'attività e rimodularla altrove, in sicurezza. Durante l'attività negli spazi esterni i docenti devono far sì che gli studenti stazionino sempre entro il campo visivo dei docenti stessi. I collaboratori scolastici devono prestare particolare cura nella vigilanza e nell'accoglienza agli alunni in situazione di disabilità, di svantaggio o in situazioni di momenti temporanei di difficoltà (es. alunni con gesso, stampelle etc.).

Si raccomanda il rispetto di tutte le indicazioni pubblicate in merito ai percorsi di ingresso/uscita.

## **CAMBIO DELL'ORA**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano, in base al piano delle attività, sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso e ai collaboratori del Dirigente Scolastico. In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile. L'insegnante uscente anche con l'ausilio del collaboratore scolastico si accerterà che gli studenti non lascino l'aula, in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno, nell'accompagnare gli alunni all'uscita, che tutti abbiano lasciato l'aula e che tale operazione si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

## **USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

L'uscita dalla scuola e dalle aule, così come l'ingresso degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA. L'uscita dall'edificio scolastico dovrà avvenire in modo ordinato nel rispetto dei protocolli. In caso di orario di uscita concomitante con lo svolgimento di attività didattiche in altre classi o sezioni, i docenti vigileranno affinché non si rechi disturbo agli studenti impegnati nelle attività.

I docenti e i collaboratori devono rispettare tutte le disposizioni emanate inerenti i percorsi di entrata/uscita. I docenti della scuola primaria consegneranno **personalmente** gli alunni ai genitori, analogamente per quelli della scuola secondaria di primo grado **gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma** (Legge n. 172/2017) dovranno essere consegnati direttamente al genitore o ad un suo delegato di età non inferiore ai 18 anni. **NON È ASSOLUTAMENTE CONSENTITA LA CONSEGNA A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI O DAI DELEGATI MAGGIORENNI DEI GENITORI.**

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella sorveglianza al momento dell'uscita.

È fatto assoluto divieto di lasciare in classe studenti per terminare l'attività didattica dopo il termine delle lezioni.

In caso di ritardo dei genitori gli alunni devono rimanere con l'insegnante che si attiva per rintracciare il genitore in ritardo. Se i ritardi sono ripetuti e frequenti, i docenti signaleranno al Dirigente Scolastico. Se il docente non riesce a rintracciare il genitore in ritardo in quanto irreperibile nei 20 minuti successivi alla dimissione della classe è necessario avvertire la Presidenza e allertare le forze dell'ordine.

## **INTERVALLO**

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Durante gli intervalli i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, porranno in atto misure organizzative e disciplinari atte ad evitare pericoli. Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità la vigilanza deve rispettare le seguenti indicazioni:

- il personale docente e non docente dovrà controllare tutti gli spazi interessati prestando la massima attenzione;
- si deve prontamente intervenire per scoraggiare negli studenti tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti;
- si deve porre particolare attenzione alla vigilanza nei confronti di studenti che manifestino specifici comportamenti che dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Intersezione/interclasse/classe. In via generale i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza, atrio, spazi comuni e nei bagni. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione di vigilanza, con i relativi obblighi, ad altro collega o al collaboratore scolastico solo per il tempo strettamente necessario.

### **VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvato, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL. Ciascun docente, in orario di servizio a seconda del turno disposto, deve vigilare affinché gli alunni assumano un comportamento disciplinato. Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti. Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio-mensa o dopo, salvo casi di urgenza, ma sempre vigilati da un collaboratore scolastico.

### **USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro; alla prima e ultima ora di lezione alla scuola secondaria di 1° è vietato recarsi ai servizi tranne casi eccezionali. **Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe, per comprovati motivi, 1 alunno alla volta.**

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse. Si rammenta, inoltre, che è fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

### **RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

Ogni ritardo incide sulla sicurezza e ostacola l'andamento delle lezioni. Il genitore deve giustificare il ritardo ogni volta motivandolo. I docenti, se i ritardi sono ripetuti e frequenti, devono avvertire il Dirigente Scolastico. In caso di ritardo occasionale e giustificato, nella Scuola dell'Infanzia, il bambino dovrà essere accompagnato all'interno dei locali scolastici (ingresso) e affidato alla collaboratrice scolastica senza che il genitore si rechi in sezione. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) gli stessi dovranno essere prelevati dal genitore o da persona delegata, preavvertiti dalla scuola. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile di plesso. Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi di ordine medico-sanitario debitamente documentati e devono essere autorizzati dal dirigente scolastico dopo specifica richiesta. Per evitare di intralciare le operazioni di ingresso e uscita degli alunni e mettere in pericolo la loro incolumità sono concessi per ciascun alunno soltanto 3 permessi di uscita anticipata al mese da fruire almeno 30 minuti prima del suono dell'ultima campanella.

## **VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PROGETTI E LABORATORI**

La vigilanza sugli studenti durante uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti e laboratori è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

## **PULIZIA AULE**

Il rispetto degli ambienti e la cura delle aule, degli spazi della scuola e delle mense, è un principio elementare di convivenza civile, si invitano pertanto tutti i docenti, a fine lezione, a verificare che le aule vengano lasciate in ordine e a far utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti PRESTANDO ESTREMA ATTENZIONE ALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA. Non è consentito il consumo di cibi e bevande nelle aule al di fuori della ricreazione.

I collaboratori scolastici provvederanno ad assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti.

## **RITARDI DEL PERSONALE – RESPONSABILITA'**

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli studenti per mancata vigilanza, si invita il personale, in caso di ritardo, a dare immediata comunicazione alla scuola, precisando il turno di lavoro e, per il personale docente, la classe in cui presta servizio, al fine di una pronta riorganizzazione del servizio e della vigilanza per la classe temporaneamente scoperta. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore ma avvisando preventivamente il Dirigente o il Collaboratore Vicario o il referente di plesso e ricevendone esplicita autorizzazione.

## **INFORTUNI E MALORI**

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante, per tramite della segreteria, provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, a far chiamare il vicino Pronto Soccorso, rispettando le procedure previste dalle norme vigenti sulla sicurezza previa consultazione dell'addetto al Primo Soccorso. Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà una relazione dettagliata da consegnare in segreteria didattica, nella quale dovrà indicare: -cognome e nome dell'alunno, classe, istituto; -meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito; -nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; -soccorsi prestati e conseguenze riportate, (in caso di intervento medico ed ospedaliero dovrà essere allegato il certificato medico a cura dell'infortunato). In caso di richiesta di intervento del 118 il personale si atterrà a quanto previsto per le procedure di urgenza.

## **INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA**

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso alla scuola agli estranei non autorizzati. Se tale vigilanza, per qualsiasi motivo, fosse disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico. Inoltre, i collaboratori scolastici cureranno il rispetto degli orari anche da parte dell'utenza della segreteria amministrativa e della segreteria didattica permettendo l'accesso ai locali esclusivamente negli orari stabiliti.

## **REGISTRI PERSONALI E DI CLASSE MATERIALE DIDATTICO**

I REGISTRI sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura ed integrale conservazione è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per gli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.). L'obbligo di compilazione non

risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente viene realizzato nel corso dell'anno scolastico nelle classi. I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli ATTI SCOLASTICI, sono RISERVATI ed i docenti li "TRATTANO" su NOMINA SPECIFICA (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina suddetta, è da ritenersi ILLECITO e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale. Nei verbali, nei compiti in classe o in qualsiasi altro documento, non si possono effettuare abrasioni o cancellazioni né fare uso del bianchetto. Eventuali errori vanno sbarrati con la penna e controfirmati dal docente che ne è l'autore. Si tratta, comunque, di situazioni residuali, che tali devono rimanere. Le firme che i docenti pongono in calce a qualsiasi atto, verbale, registro devono essere chiare e leggibili, in quanto deve essere sempre possibile risalire alla persona che ha siglato l'atto. La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro. Il docente deve aver cura del registro di classe presente in classe on line. In nessun caso il Registro deve essere lasciato incustodito (credenziali), sia perché i contenuti dello stesso possono essere riservati, sia perché gli studenti non ne possono avere accesso. Stessa cura e attenzione deve essere riservata alle LIM, alle DIGITAL BOARD e a tutto il materiale tecnico e didattico messo a disposizione. Ogni genere di guasto e o malfunzionamento dovrà essere segnalato con celerità.

## **OBBLIGO DI PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI ALL'ALBO SITO WEB ISTITUZIONALE**

Si informa tutto il personale, a qualunque titolo in servizio in questa Istituzione Scolastica, anche a coloro che si trovano per motivazioni diverse collocate in aspettativa, congedo, permessi, che il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione, avviato ai sensi dell'art.32 della Legge 69/2009 ha cambiato, com'è noto, le modalità di notifica delle circolari scolastiche introducendo il dispositivo della pubblicità legale. La pubblicazione digitale delle circolari, attraverso l'albo on-line, riveste a tutti gli effetti valore di pubblicità legale; lo stesso art. 32 sopracitato dispone che *"gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Tutto il personale scolastico è tenuto, pertanto, necessariamente a controllare il sito, quotidianamente per consultare e leggere circolari e a controllare regolarmente la mail per le eventuali comunicazioni inviate dalla scuola. Tanto premesso, si comunica che dal corrente a.s. tutte le comunicazioni saranno pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale della scuola con valore di notifica agli interessati. Non sarà ammessa alcuna giustificazione qualora vi sia stata, da parte dei soggetti interessati, la mancata presa visione delle comunicazioni pubblicate. Problematiche eccezionali di impedimento dovranno essere documentate.

## **DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE**

Si precisa che all'interno di ogni plesso l'insegnante referente esercita, in assenza e su delega del Dirigente, funzioni di coordinamento. Tutto il personale è quindi tenuto all'osservanza delle disposizioni, preventivamente condivise col Dirigente impartite dal responsabile, salvo rimostranza da presentare in seguito, per iscritto, all'Ufficio di Direzione.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio nonché per il conseguimento delle finalità educative.

Art.1 – Norme disciplinari del C.C.N.L. Le norme disciplinari a cui il personale Amministrativo si deve uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola.

Art.2 – Doveri specifici

L'assistente amministrativo in quanto personale dell'Istituto GESUE' di San Felice a Cancellò:

- cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
- deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A.;
- deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
- svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
- deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme, anche rispetto alla privacy;
- il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio, deve timbrare e deve apporre la propria firma di presenza sul registro custodito nell'ufficio del D.S.G.A.,
- deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
- comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il d.s.g.a. possa provvedere al settore di servizio durante l'orario di lavoro;
- deve tenere presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l'urbanità nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto;
- indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e, quando risponde al telefono, declina le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza;
- non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network (tipo Facebook, Twitter ecc.).

## **CODICE DI COMPORTAMENTO, CODICE DISCIPLINARE E NORMATIVA SULLA PRIVACY**

Si ricorda che tutto il personale della scuola, nell'esercizio del proprio ruolo, è tenuto ad applicare il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e a conoscere il Codice disciplinare di comparto pubblicato sul sito web della scuola, le norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (D.Lgs 150/2009 artt. 68, 69 e da 55 a 55octies) e quelle relative alla privacy (normativa sulla privacy GDPR REG EU 679/2016, D.Lgs 30 giugno 2003, n.196) e aggiornamenti. In particolare, il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione, che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

## **ALUNNI**

E' doveroso ricordare che in ogni occasione gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico dell'Istituto. Non dovranno pertanto:

- a) esprimersi con frasi volgari;
- b) spingersi o aggredirsi anche se solo per gioco;
- c) sporcare i locali della scuola durante la ricreazione;
- d) imbrattare pavimenti, sanitari e altro nei servizi;
- e) scrivere sui banchi, sui muri e sulle porte dei servizi;
- f) smarrire o rovinare i libri di testo della biblioteca di classe;
- g) appropriarsi di oggetti in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule in cui gli alunni si recano per svolgere attività didattica;

- h) arrecare danno a ciò che si trova all'interno del perimetro scolastico (bici, alberi, cestini, etc.);
- i) sostare nei bagni per un tempo non consono;
- l) fumare.

Gli studenti sono tenuti;

- a) a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.
- c) nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto.
- d) ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento di istituto e nelle disposizioni del Dirigente Scolastico e del RSPP.
- e) ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- f) a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- g) a portare a scuola tutto il materiale necessario per la mattinata. Non verrà accettato in classe materiale scolastico oppure merende dimenticate a casa dall'alunno e portate a scuola dai genitori o da chi ne fa le veci. Tutti gli alunni e le famiglie sono tenuti al rispetto di quanto sancito dal Patto educativo di Corresponsabilità (DPR n.235/07). Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare rinvio al Regolamento di Istituto e all'Integrazione al Regolamento d'Istituto.

USO DELLE ATTREZZATURE Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti a lui affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.L.G.S. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo. I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei materiali;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti sul regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- controllare che gli studenti loro affidati, usino il P.C. in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola. In ogni caso, i Responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalandoli, tempestivamente, alla Dirigenza scolastica. Si fa espresso DIVIETO di introdurre ed utilizzare negli ambienti scolastici stufette elettriche, scaldavivande, macchinette per fare il caffè, fornelli a fiamma libera, fornelli con piastra ad induzione, dispositivi elettrici non finalizzati alla didattica, apparecchi con cavi non isolati, attrezzi o componenti privi del marchio di conformità CE (in ottemperanza alle disposizioni operative dei VVF per la prevenzione del rischio incendio) senza previa esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico. I responsabili di plesso sono a vigilare sull'applicazione di quanto stabilito ed a segnalare tempestivamente ogni eventuale inadempienza. I giochi didattici devono essere TUTTI A NORMA ed è fatto assoluto divieto di uso di materiale piccolo che possa essere ingerito oppure portare giocattoli o attrezzature non consone da casa.

Dirigente Scolastico  
Anna DELLO BUONO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.lgs n.39/93