



ISTITUTO TECNICO STATALE "G.G. MARINONI"  
Viale Monsignor Nogara, 2 - 33100 UDINE - Tel. 0432-541836 - 542640  
CODICE FISCALE 8 0 0 1 0 6 7 0 3 0 7

<http://www.itgmarinoni.it> e-mail: [udtl01000e@istruzione.it](mailto:udtl01000e@istruzione.it) pec: [udtl01000e@pec.istruzione.it](mailto:udtl01000e@pec.istruzione.it)

Prot. (Vedasi segnatura)

Udine, 3 ottobre 2024

Al personale Docente e ATA

e p.c. al DSGA

Sito web

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

Con la presente si 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**

DS	Prof.ssa Alberta Pettoello
DSGA	Dott. Massimiliano Brunetta
RSP	P.i. Ernesto Luri
RLS	Prof. Francesco Di Girolamo
Medico competente	Dott.ssa Katia Mauro

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO COMUNICA**

al personale tutto dell'Istituto Tecnico "G.G. Marinoni" la Direttiva relativa alla vigilanza sugli alunni per l'anno scolastico 2024 – 2025.

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);

VISTO il CCNL 2019-2021;

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 "colpa 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**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente 1 collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli studenti. Nei minuti che precedono detto ingresso è operante una vigilanza complessiva sul cortile esterno della scuola, tenuto conto che, per evitare la permanenza in strada dei ragazzi che attendono di entrare in classe, è consentito il loro ingresso nel cortile dalle ore 7.40.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno sul passaggio degli studenti nei rispettivi reparti

assegnati fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

I collaboratori scolastici in servizio al piano terra sono tenuti a far rispettare l'orario di ingresso a scuola, consentendo l'entrata degli studenti nelle classi fino alla 2<sup>a</sup> unità didattica compresa e saranno giustificati dai loro docenti che provvederanno a indicare il ritardo breve se l'ingresso è avvenuto entro i 10' dall'inizio delle lezioni. I collaboratori scolastici invieranno gli studenti che arriveranno a scuola dopo il termine della 2<sup>a</sup> unità didattica ai collaboratori del Dirigente scolastico per il relativo permesso.

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (CCNL Scuola 2019/21 art. 44 comma 7, L. 172/2017 art. 19 bis). La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668). E' richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

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 deve avvalersi 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. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli studenti della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo di Area (CCNL 29.11.2007).
4. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
5. 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. I docenti di sostegno avranno cura di assicurare la costante presenza di almeno 1 docente della classe.

6. Durante gli spostamenti interni alla scuola la vigilanza sugli studenti è affidata al docente in servizio sulla classe nell'ora di lezione per cui si sta effettuando lo spostamento, con l'aiuto dei collaboratori scolastici che controllano la regolarità della sua effettuazione. Identiche disposizioni si applicano per gli spostamenti fra Aule/Palestra/Laboratori della sede scolastica, finalizzate al raggiungimento dei locali per lo svolgimento delle ordinarie attività didattiche. Si precisa che agli studenti non è consentito l'uso dell'ascensore. Soltanto in particolari casi, per giustificati motivi, l'allievo può utilizzarlo, comunque sempre accompagnato solo da personale scolastico.
7. 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 faranno uscire tutti gli allievi dall'aula e chiuderanno la porta della stessa. Assicureranno la vigilanza secondo i turni di vigilanza stabiliti e comunicati con apposita circolare. 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. Tutti i docenti in servizio, comunque, saranno tenuti alla vigilanza secondo i turni pubblicati con circolare. I collaboratori scolastici durante l'intervallo tra un periodo didattico e l'altro vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche la zona dei bagni. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. Gli allievi non possono essere fatti uscire dalle aule PRIMA DEL SUONO DELLA CAMPANELLA CHE SEGNA L'INIZIO DELL'INTERVALLO E DELLA FINE DELLE LEZIONI.
8. I collaboratori scolastici individuati tramite circolare sono tenuti a verificare che i cancelli carrabili e pedonali restino **CHIUSI durante l'intervallo**. Gli allievi possono trascorrere l'intervallo nelle sole aree assegnate e definite con circolare. Il controllo su eventuali ingressi non autorizzati di estranei deve essere svolto con grande attenzione, così come vanno impedito le uscite degli studenti al di fuori degli orari programmati. Ai fini della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per tutta la durata della ricreazione non è consentito al personale Docente e Ata entrare con le auto nel parcheggio retrostante. Il parcheggio retrostante l'edificio è riservato al Personale docente e ATA in servizio. PER IL SOLO CORSO SERALE è consentito il parcheggio nella zona antistante l'Istituto con relativo passaggio dal cancello principale.
9. I collaboratori in servizio al piano terra devono controllare che gli allievi, nel passaggio fra un'ora e quella successiva, non escano nel cortile esterno, stando nella zona prospiciente l'ingresso principale dell'istituto o negli spazi esterni all'edificio mentre le lezioni sono in corso.
10. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula SOLO ED ESCLUSIVAMENTE AL SUONO DELLA CAMPANELLA e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine, indirizzando gli allievi alle scale centrali, avendo cura di accompagnare i propri studenti fino all'atrio di uscita al piano terra NON USCENDO DALLE PORTE DI SICUREZZA LATERALI. È 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. Al fine di regolamentare l'uscita degli studenti dall'edificio scolastico al termine delle lezioni, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi reparti di servizio.
11. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli studenti sino all'uscita dall'edificio.

- 12.** Nel periodo di tempo compreso fra il termine delle lezioni mattutine e l'inizio delle attività pomeridiane, ove previste dal PTOF, gli studenti possono uscire dall'edificio scolastico e per la vigilanza sui minori subentrano i relativi esercenti la responsabilità genitoriale. Al personale della scuola (non solo interno, ma anche esterno, come può essere il caso degli esperti esterni coinvolti nell'attuazione dei vari progetti del PTOF) compete la vigilanza durante il proprio orario di lezione e DURANTE EVENTUALI PAUSE DALLE LEZIONI secondo quanto previsto e comunicato per lo svolgimento di tali attività.
- 13.** Ai sensi dell'Allegato A CCNL 2019-2021, i collaboratori scolastici in qualità di addetti ai servizi generali della scuola, svolgono: - accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; - pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; - vigilanza sugli alunni; - custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; - collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, gli stessi prestano ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- 14.** Durante le assemblee d'Istituto, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico, i docenti sono tenuti ad osservare il proprio normale orario di servizio, anche al fine di assicurare il mantenimento della disciplina nell'ambito dell'Istituto e un più diffuso controllo sulle condizioni di sicurezza legate alle peculiarità di svolgimento delle riunioni assembleari studentesche, sulla base delle specifiche esigenze e indicazioni organizzative definite e comunicate dal Dirigente Scolastico.
- 15.** Durante le assemblee di classe, l'insegnante dell'ora garantisce la vigilanza rimanendo in prossimità dell'aula.
- 16.** I Registri di classe elettronici devono essere compilati entro il termine della giornata di scuola ovvero prima possibile. Le dotazioni informatiche della scuola consentono di compilarlo direttamente in classe.
- 17.** Il docente di classe è obbligato a rilevare le assenze degli alunni in tutte le ore di lezione; in particolare è atto dovuto indicare in modo chiaro i nominativi degli alunni in entrata in ritardo. Le uscite anticipate di singoli alunni sono autorizzate dai referenti di indirizzo o dai collaboratori del Dirigente Scolastico e il docente di classe è tenuto a verificare per tempo l'avvenuta apposizione della spunta di presa visione da parte dei REFERENTI D'INDIRIZZO O DEI COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA. Qualora un alunno risulti privo di detta spunta, il docente di classe segnala ai Collaboratori Scolastici del piano i quali a loro volta informeranno l'Ufficio di Presidenza per un adeguato intervento risolutivo.
- Le uscite anticipate dell'intera classe sono comunicate via BachecaWEB almeno un giorno prima. Il docente della prima ora è tenuto al controllo della regolare giustificazione delle assenze da parte di tutti gli allievi della classe in cui presta servizio.
- 18.** I docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile) durante la 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. In caso di ricreazione interna ai locali scolastici, gli ingressi (principali e laterali su tutti e quattro i lati dell'edificio) saranno sorvegliati dal personale non docente per evitare uscite non autorizzate dalla scuola.

È severamente vietato occupare indebitamente le uscite di sicurezza (uscite laterali ovest ed est) CHE NON DEVONO ESSERE UTILIZZATE DAGLI ALLIEVI DEL MARINONI COME USCITE. Fa eccezione l'uscita

di sicurezza ovest al piano terra che può essere utilizzata per accedere ai locali della palestra.

19. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richiama l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe.
20. 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; deve attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente anche alle indicazioni verbali del responsabile per la sicurezza e dei componenti del servizio di prevenzione e protezione; DEVE rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori.
21. L'RSPP d'Istituto insieme con l'RLS curerà la stesura del piano 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.
22. In caso di delega a prelevare il proprio figlio prima dell'orario della fine delle lezioni, il genitore/affidatario dovrà compilare (in caso di allievi minorenni) il LibrettoWEB con l'indicazione dell'accompagnatore delegato che mostrerà un documento di riconoscimento al momento del ritiro.

### **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**

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola e di far firmare su apposito registro quanti autorizzati che interverranno per eseguire lavori di manutenzione o altro (RAE). 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 e dovranno apporre la propria firma con orario di ingresso e di uscita dall'edificio nel registro predisposto in portineria.

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 collaboratori del Dirigente/ all'Ufficio di Dirigenza e dovranno essere sempre autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### **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 che ai sensi della normativa vigente sono tenuti a richiedere l'autorizzazione allo svolgimento della libera professione o di incarico presso società sportive e alla comunicazione in caso di attività extraistituzionali come da elenco in calce:

- 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 economica 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.

Si rimanda alla circolare n.92 /2024 emanata al riguardo e alla modulistica scaricabile in piattaforma Spaggiari [https://web.spaggiari.eu/ber/app/default/compilazione\\_modulo.php](https://web.spaggiari.eu/ber/app/default/compilazione_modulo.php)

### **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 o comunicazione per mail 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 di imminente stipula con le RSU interne e le OOSS territoriali.

### **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. È fatto divieto ai rappresentanti di circolare per le classi dell'Istituto.

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

Il personale è invitato ad utilizzare il Registro elettronico Spaggiari e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Ritardi: è' 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 di oltre i 30 minuti il docente sarà tenuto al recupero dell'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.

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.38 CCNL 2019/2021) e permesso retribuito (art. 15) per personale a T.I. e T.D. art. 35 CCNL 2019/2021: seguono le disposizioni vigenti.

Assenze per malattia - L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata tramite portineria all'ufficio del personale telefonando dalle ore 7,30 e non oltre le ore 8,00 e successivamente, entro la giornata, comunicare il numero di protocollo del certificato medico. Nel caso di richiesta di prolungamento, informare possibilmente prima della scadenza del congedo stesso. La portineria e, quindi, la segreteria provvederanno ad informare i collaboratori del DS.

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 con un preavviso di almeno tre giorni di anticipo, fatti salvi i casi eccezionali, e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale; vanno recuperati entro i due mesi successivi alla richiesta. Il recupero è disposto/comunicato dall'ufficio di Direzione presumibilmente entro i 2 mesi. 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: è 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 della Dirigenza. E' possibile proporre cambi d'orario permanenti purché proposti entro i primi quindici giorni dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, purché non arrechino svantaggio alla didattica, siano compatibili con i vincoli strutturali, siano sottoscritti da tutti i docenti interessati. L'eventuale proposta deve comunque essere approvata dal Dirigente scolastico che decide a suo insindacabile giudizio.

## **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 tramite Segreteria Digitale Spaggiari ovvero per mail e eventualmente concesse, se opportunamente documentate.

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.itmarinoni.edu.it](http://www.itmarinoni.edu.it) secondo tempi e modalità stabilite dal Contratto Integrativo di Istituto.

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) la 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 e finali, fino a 40 ore annue;
- b) la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe e dei GLO (ai sensi CCNL 2019/2021) 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: 15 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 alla fine di ogni periodo didattico.

L'inserimento della proposta di voto per gli scrutini di fine periodo didattico e finali dovrà avvenire almeno 48 ore prima dell'inizio dello scrutinio.

## **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 il giudizio motivato dell' 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 PER CIASCUN PERIODO DIDATTICO come da delibera del Collegio Docenti.

### **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 dall'insegnante della prima ora. Sarà cura del coordinatore di classe verificare che assenze, ritardi e uscite anticipate non restino ingiustificate dal genitore.

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 alla DS congiuntamente alla DSGA per la successiva procedura di scarico. Il materiale va tenuto con cura e riconsegnato 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.

#### **12bis. 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.

Per tutto l'a.s.. possono essere custoditi negli armadietti presenti in sala docenti e, a conclusione dell'anno e dello scrutinio, vanno depositati presso l'archivio, al CS di riferimento.

### **12. Infortuni alunni**

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

Subito dopo l'incidente l'insegnante stenderà una relazione, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono iscritti, da consegnare in Segreteria Didattica, nella quale indicare:

- 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 *Documento di valutazione dei Rischi (DVR)* 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.

#### **14. Uso del telefono cellulare**

L'uso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362 e della nota **Nota ministeriale 3952 del 19 settembre 2023**. Esso è consentito solo per scopi didattici e in specifiche condizioni di salute (si rinvia alla nota citata trasmessa tramite circolare); per situazioni personali l'uso solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi con ciò 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.

#### **15. 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. Si rinvia al Regolamento d'Istituto.

#### **16. 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.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti e augurare a tutti un proficuo anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Prof.ssa Alberta Pettoello*