



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “ALVARO - GEBBIONE”**

Via Botteghelle n. 29 - 89129 Reggio Calabria - C.F.: 92081620806 – C.M. RCIC870003

Tel. 0965-621049 - Fax 0965-597023 - Sito WEB: [www.alvarogebbione.edu.it](http://www.alvarogebbione.edu.it)

e-mail: rcic870003@istruzione.it – rcic870003@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UFML9Q

### **CIRCOLARE N. 42**

- AL DSGA
- AL PERSONALE DOCENTE
- PERSONALE ATA

**LORO SEDI**

Prot. n. 1738 del 03/11/2020 Circ. 42

#### **OGGETTO: Disposizioni organizzative generali.**

Con la presente circolare si ritiene opportuno riportare alcune indicazioni organizzative generali e richiamare l'attenzione sugli adempimenti da realizzare nell'esercizio delle funzioni.

Tutto il personale è tenuto all'osservanza delle disposizioni emanate, finalizzate ad un corretto ed efficace funzionamento della vita scolastica.

La vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui essi sono affidati alla scuola rientra fra gli obblighi di servizio del personale scolastico. Tale obbligo discende espressamente dall'art.2048, comma 2 del codice civile.

La vigilanza è finalizzata ad evitare che gli alunni compiano atti dannosi nei confronti di terzi o di se stessi.

E' consolidato, altresì, ai sensi della normativa vigente, che i genitori restano responsabili del comportamento dei figli quando l'illecito derivi non da carenze di vigilanza, ma da deficit educativo (culpa in educando).

#### **L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio.**

Nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172).

***In considerazione della circostanza che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata dell'alunno al momento della riconsegna al genitore, si raccomanda di attenersi alle seguenti disposizioni:***

#### VIGILANZA DURANTE L'INTERA ATTIVITÀ DIDATTICA

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli allievi durante la loro permanenza nell'Istituzione Scolastica (edificio ed eventuali pertinenze esterne). La vigilanza va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione ed uscita.

### **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei Docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).

A tal fine i collaboratori Scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare i docenti del loro settore.

### **Compiti dei docenti**

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli allievi che gli sono affidati (gruppo classe, interclasse, piccolo gruppo) per tutta la durata del suo servizio.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo, il docente ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

**E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.**

In caso di necessità, il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Il Docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali (mensa, palestra, laboratori, biblioteca, teatro, aula magna ecc.).

## ACCOGLIENZA/INGRESSO ALLIEVI

### **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici assegnati all'ingresso hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito, sorvegliare il regolare e ordinato afflusso degli allievi in prossimità del cancello/portone, che provvederanno a richiudere al termine dell'orario d'ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli allievi nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

### **Compiti dei docenti**

***L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli allievi del proprio gruppo classe.***

Si coglie l'occasione per ricordare ai **docenti** che, ai sensi dell'art. 29 CCNL 2006/09, "*per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima l'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni stessi*".

## CAMBI ORARI/AVVICENDAMENTO DOCENTI

### **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici, al cambio orario, coadiuveranno i docenti del piano/area di competenza in ordine alla vigilanza sugli allievi.

Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza di un gruppo classe.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli allievi durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo.

### **Compiti dei Docenti**

Gli insegnanti, al suono della campana, assicurata con altro docente o collaboratore scolastico la vigilanza del gruppo classe, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza; qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire.

## RICREAZIONE

### **Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici vigileranno gli allievi in prossimità dei bagni nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

### **Compiti dei Docenti**

La vigilanza degli allievi è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente.

*Nei limiti del possibile l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.*

## REFEZIONE

### **Compiti dei collaboratori scolastici**

Il collaboratori disponibili presenziano al momento della refezione e collaborano con i docenti nella vigilanza degli allievi.

### **Compiti dei Docenti**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale.

Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente e lascino il locale in ordine.

**Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa non potranno per nessun motivo allontanarsi da scuola in quella frazione oraria per essere poi riammessi alle attività pomeridiane, neanche se prelevati dai genitori.**

## USCITA

### **Compiti dei collaboratori scolastici**

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno per favorire il regolare transito degli allievi nei rispettivi piani/aree di competenza.

### **Compiti dei Docenti**

Al termine delle lezioni, i gruppi classe verranno accompagnati fino al portone/cancello di uscita dell'istituzione scolastica dall'insegnante dell'ultima ora di attività, per trasferirne la custodia ai genitori o loro delegati.

**Per la scuola secondaria di I grado è consentita l'uscita autonoma degli alunni espressamente autorizzati dai genitori, ai sensi della L.172/17.**

**Si coglie l'occasione per ribadire che i docenti hanno l'obbligo di accompagnare gli alunni fino al limite di pertinenza della sede scolastica (portone d'ingresso/ cancello) e ad assistere l'uscita sino alla consegna alla famiglia o ad adulto delegato.**

Poiché i docenti NON sono tenuti alla sorveglianza oltre il limite delle lezioni e oltre il limite di pertinenza della sede scolastica, si raccomanda ai genitori la massima puntualità.

Tanto doverosamente si rappresenta al fine di invitare famiglie e personale scolastico a farsi carico della vigilanza, ciascuno secondo il proprio ambito di competenza.

**In caso di ritardo, fatto eccezionale e non abituale, di un genitore che non sia presente per riaccogliere il proprio figlio all'uscita, *il genitore nella possibilità di farlo, dovrà avvertire telefonicamente la scuola.***

In assenza del genitore all'uscita, trascorsi 5 minuti, il docente affida l'alunno al collaboratore scolastico ed avvisa il coordinatore di plesso o l'ufficio di segreteria, che provvede a contattare la famiglia. Il collaboratore vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo il secondo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno e di porre in essere i provvedimenti dovuti, per il seguito di competenza.

In ultimo, si ribadisce che, in un'ottica di progettualità condivisa famiglia-territorio-scuola, **al fine di offrire supporto all'organizzazione familiare**, questa Istituzione si è organizzata nell'attivazione di un costituendo **servizio di pre/post accoglienza presso la scuola primaria Alvaro, nella fascia oraria 7.30/8.00 e 13.30/14.00.**

### RITARDI, ASSENZE, PERMESSI BREVI

Il **ritardo** del personale dev'essere comunicato tempestivamente in segreteria e al responsabile di plesso, che disporrà le misure organizzative per la momentanea sostituzione sulla base delle disposizioni inviate dal Dirigente Scolastico.

Il ritardo va annotato sul registro delle presenze e dev'essere recuperato. **Non sono giustificati ritardi abituali e ripetuti.**

Le **assenze** del personale docente in caso di impedimento o malattia improvvisa devono essere comunicate il giorno stesso dell'assenza **dalle ore 7.30 alle ore 7.50, anche se non in servizio dalla prima ora**, per consentire la sostituzione in tempo utile.

I **permessi brevi** devono essere richiesti al Dirigente Scolastico, su apposito modulo, con un anticipo di almeno tre giorni. Possono essere concessi solo se è possibile la sostituzione del personale con altro in servizio e comunque senza oneri per la scuola. Solo in caso di assoluta necessità, valutata dal Dirigente Scolastico, possono essere richiesti il giorno stesso della loro fruizione.

I permessi brevi devono essere recuperati entro i due mesi successivi alla loro fruizione in una o più soluzioni per esigenze di servizio. Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle

supplenze, con precedenza, qualora possibile, sulla classe sulla quale si sarebbe dovuto prestare servizio durante il permesso.

Si ricorda che anche le assenze e i ritardi dalla programmazione settimanale della scuola primaria, dagli OO.CC. e dalle attività deliberate devono essere comunicati con anticipo e debitamente giustificati.

#### FRUIZIONE PERMESSI LEGGE 104

I lavoratori beneficiari dei permessi di cui all'art.33 della Legge 104/1992, come novellato dall'art.24 della Legge 183/2010, sono tenuti a comunicare al Dirigente i giorni da fruire a tale titolo con **preavviso di almeno 5 giorni** e se possibile, con riferimento **all'arco temporale del mese**, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività scolastica, **salvo dimostrate situazioni d'urgenza**.

#### ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

L'accesso agli uffici di segreteria, da parte del personale interno e dell'utenza, è consentito, **solo ed esclusivamente**, nelle ore di ricevimento, **nei giorni pari dalle ore 10:00 alle ore 12:00 , il lunedì dalle ore 15:00 alle ore 16:30 (solo personale docente) e il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 16:30**.

**I docenti non possono lasciare le aule durante il servizio in classe per recarsi in Segreteria o per svolgere altri compiti.**

Si raccomanda di rispettare l'orario di ricevimento e di evitare l'utilizzo dei locali di segreteria fuori del suddetto orario.

#### ACCESSO AGLI UFFICI DI PRESIDENZA

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico, previo appuntamento.

I docenti vengono ricevuti secondo le necessità, compatibilmente con le esigenze di servizio del Dirigente Scolastico.

#### DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che è vietato fumare nelle aule, nei locali posti all'esterno degli edifici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze, nei cortili della scuola e durante le uscite didattiche.

#### DIVIETO DI UTILIZZO DEL CELLULARE IN ORARIO DI SERVIZIO.

Ai sensi del DPR n.249/1998 (Statuto degli studenti e delle studentesse), della Direttiva Ministeriale n. 30 del 15/03/2007, nonché del Regolamento di disciplina d'Istituto, **è vietato l'uso dei cellulari durante le attività scolastiche**. La scuola garantisce, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie dei ragazzi per urgenti motivi, mediante l'uso dei telefoni degli uffici di Segreteria.

Qualora i genitori ritengano indispensabile dotare il loro figlio di un cellulare per mantenersi in contatto fuori dall'orario delle lezioni, **il telefono cellulare nell'ambiente scolastico deve essere tenuto assolutamente spento e riposto nello zaino.**

Per ovvie ragioni, **il divieto di utilizzare il telefono cellulare durante le attività di insegnamento, vale anche per il personale docente**, come già previsto da specifiche disposizioni ministeriali (C.M: n. 362 del 25 agosto 1998), ai sensi delle quali “ *tali comportamenti non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate- sia pure parzialmente- per attività dei docenti*”.

Solo in casi particolari il personale potrà, previa autorizzazione del Dirigente, tenere acceso il cellulare e, in tal caso, ne darà comunicazione agli alunni.

## DIVIETO DI USO PERSONALE DELLA RETE

Durante le ore lavorative è fatto obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni, evitando usi impropri di Internet.

Non è, pertanto, consentito l'uso delle rete per utilizzo privato, non pertinente con le attività didattiche o d'ufficio.

## PRIVACY

I docenti e il personale ATA sono tenuti all'osservanza della normativa vigente in materia di privacy e trattamento dei dati personali.

In particolare, si ricorda che non è possibile diffondere immagini, video e foto sul web riprese all'interno dell'Istituto. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto lede il diritto alla riservatezza ed espone al rischio di sanzioni disciplinari, pecuniarie e, in alcuni casi, penali.

**Si raccomanda l'approfondita lettura, insieme agli studenti, della normativa sul cyberbullismo, al fine di prevenire situazioni di rischio e cautelare gli studenti con l'informazione, per evitare comportamenti individuali sanzionabili a norma di legge.**

## SICUREZZA

Si raccomanda a tutto il personale l'osservanza attenta e scrupolosa della normativa in materia di sicurezza.

## ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per nessun motivo è consentito l'accesso ai locali scolastici di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Si raccomanda l'osservanza scrupolosa di quanto disposto e si confida nella consueta, fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Adriana Labate

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3, c.2 D.Lgs n. 39/93