



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO  
"P. L. NERVI - G. GALILEI"**

Viale Padre Pio da P. snc - 70022 ALTAMURA  
Cod. Mec. BATL07000T

Ai Sig. ri Docenti  
ITT "Nervi – Galilei"  
Proprie sedi

Al DSGA e Personale ATA  
Proprie sedi

All'Albo della scuola  
Amministrazione trasparente  
Sito Web

**e. p.c.**

**CONSIGLIO DI ISTITUTO  
ITT "P.L. NERVI – G. GALILEI  
Presidente Avv. DEDONATO Raffaella**

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

Con la presente s'impartiscono le direttive di massima per il buon funzionamento dell'Istituto. Tali direttive devono intendersi come istruzioni di carattere generale, suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni da parte del Dirigente scolastico a seguito di delibati o di intervenuti provvedimenti legislativi.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**COMUNICA**

al personale tutto della Scuola la Direttiva relativa alla vigilanza sugli alunni per l'anno scolastico 2022 – 2023.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

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



**VISTO** il D.Lgs 297/94; **VISTO** il D.Lgs 81/08 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente); individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

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

**Considerato** inoltre che:

- Fra gli obblighi di servizio del personale scolastico vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati e vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della struttura scolastica, obbligo imposto dall'art. 2048, comma 2 del Codice civile (*... I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza*), ma anche dall'art. 2047 c.c. (in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto);

- Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n.3 e dall'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312. In base all'art. 2048, c.3 del c.c. trattasi di responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto si basa sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto;

- L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. 1, 24.9.1984, n. 172). Analogo comportamento dovrebbe tenersi nel caso ad esempio in cui il docente abbia cessato il suo orario di servizio e non ci sia chi segnala la situazione all'amministrazione scolastica permettendo 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*;

### **DISPONE QUANTO SEGUE**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti saranno in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assisteranno all'uscita degli alunni medesimi (CCNL Scuola 2006/09 all'art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2016/2018 art. 100, L. 172/2017 art. 19 bis)
2. Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il tempo necessario e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità.
3. Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe può essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con il dirigente stesso o con i collaboratori del dirigente.
4. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare sul solo personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani e nei reparti. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima.
5. Particolare cura sarà dedicata nei momenti dell'entrata, dell'uscita, 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.
6. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. 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.
7. I Registri di classe elettronici devono essere compilati entro il termine della giornata di scuola.
8. Il docente è obbligato a rilevare le assenze degli alunni annotando con cura quanto necessario nel registro di classe elettronico; in particolare è atto dovuto indicare in modo chiaro i nominativi degli alunni in entrata in ritardo o in uscita anticipata. Il docente che termina l'ora in una classe in uscita anticipata per formale direttiva della Presidenza, deve verificare sul Registro Elettronico



l'avvenuta autorizzazione all'uscita da parte dei genitori; qualora alcuni alunni ne siano privi il docente deve segnalarlo ai Collaboratori Scolastici del piano i quali a loro volta informeranno l'Ufficio di Presidenza per un adeguato intervento risolutivo del problema.

9. I docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile, androni, palestra) durante i passaggi di classi, vigilanza 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. Le vetrate d'ingresso saranno sorvegliate dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola. È severamente vietato occupare indebitamente le uscite di sicurezza.
10. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe.
11. Il docente o il personale non docente deve comunicare il giorno stesso al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, per iscritto entro le 24 ore, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola; attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza, fornite per iscritto e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori.
12. All'uscita i docenti dell'ultima ora accompagneranno le rispettive classi sino al limite dell'area di pertinenza.
13. I responsabili di sede, con la collaborazione di tutti i docenti nella sede cureranno la predisposizione dei piani di uscita degli alunni specificando l'ordine di uscita degli alunni dalle aule e dai piani evitando che si determinino affollamenti all'uscita, soste sulle scale e facendo sì che le file scorrano agevolmente.
14. Nel caso di alunni gravemente disabili il docente si accerterà che siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
15. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire alla segreteria la lista delle persone delegate con copia dei documenti di riconoscimento che verranno poi trasmessi ai coordinatori di Classe/docenti di classe.
16. Considerare che gli ambienti Palestra non sono omologati per lo sport del calcio o sport con attrezzi non previsti dagli ordinamenti scolastici.



## **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 in attesa della consegna di credenziali istituzionali.

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 al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola e di far firmare su apposito registro il personale predisposto dal RSPP che deve eseguire lavori di manutenzione o altro (RAE). Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa/elusa è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico. Anche genitori ed alunni (in particolare gli ex alunni), se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Devono essere almeno accompagnati e non lasciati circolare autonomamente. I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione, se non per gravi motivi che dovranno essere comunicati ai referenti di plesso e/o all'Ufficio di Dirigenza.

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

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del regolamento (UE) n. 2016/679 (c.d. GDPR) e del D.lgs. 101/2018. I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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



Il personale ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue. L'adesione da parte dei lavoratori interessati e in servizio nell'orario di assemblea, va espressa, tramite apposito modulo, entro i 2 giorni antecedenti al giorno fissato per l'assemblea, per gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione. Eventuali deroghe potranno essere concesse solo in casi particolari dal D.S. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

#### **4. Sciopero**

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

#### **5. 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.

#### **6. Assenze dal servizio**

Il personale è invitato ad utilizzare i sistemi informatizzati o, in attesa di credenziali di accesso, i moduli predisposti da inviare via mail e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Ai fini dell'organizzazione delle sostituzioni necessarie è opportuno dare comunicazione anche ai referenti di plesso.

**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, (eventualmente anche ai referenti di plesso) al fine di consentire la sostituzione in classe. In presenza di



un ritardo oltre i 30 minuti il docente dovrà recuperare l'intera ora entro 2 mesi; nel caso in cui non sia stata possibile la sua sostituzione il docente è tenuto, all'arrivo a scuola, a recarsi in classe.

**Permessi ex L. n. 104/1992** - prevedono comunicazione e non autorizzazione. Non possono essere frazionati, se non nei casi previsti. La Circolare del Dipartimento n. 13 del 2010 prevede la programmazione dei permessi "**con congruo anticipo**", se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa.

**Aspettativa per motivi di famiglia e/o di studio** - Continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. n.3 del 1957. Ferie (art.13 CCNL) e permesso retribuito (art. 15) per personale a T.I. Seguono le disposizioni vigenti.

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

**Assenze per malattia** - L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata. Informare tempestivamente la segreteria del personale telefonando dalle ore 7,45 e non oltre le ore 8,00 indicando la presumibile durata dell'assenza. Nel caso di richiesta di prolungamento, informare possibilmente prima della scadenza del congedo stesso. Dal momento in cui sarà disponibile per la comunicazione/richiesta di assenza Segreteria Digitale, NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE mail di comunicazione che sostituiscano l'uso della Segreteria Digitale stessa. Può essere buona abitudine, comunque, comunicare anche alle referenti di plesso l'assenza. L'amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente secondo quanto previsto dalla normativa vigente. È 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 almeno due 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 Presidenza (compresi i referenti di plesso) 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. È possibile proporre cambi d'orario permanenti purché proposti entro i primi quindici giorni dall'entrata in vigore dell'orario definitivo, e 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.

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

1. docenti che hanno l'obbligo di completamento dell'orario di cattedra;
2. docenti che devono recuperare i permessi brevi di cui hanno usufruito (art.16 comma 3 CCNL 2006- 09);
3. docenti in servizio, le cui classi sono impegnate in altre attività;
4. (fino a 10 giorni) docenti dell'Organico dell'autonomia che hanno ore a disposizione per il potenziamento e l'ampliamento dell'offerta formativa (ex lege 107/15);
5. docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità alle sostituzioni (la disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale) secondo il seguente ordine di priorità nell'assegnazione:
  - a. docenti della stessa classe e della stessa materia per le quali si deve disporre la sostituzione
  - b. docenti della stessa classe anche di altra materia
  - c. docenti di altra classe, ma della stessa materia per le quali si deve disporre la sostituzione
  - d. docenti di classe e materia diversa

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

**7. Attività d'insegnamento e funzionali all'insegnamento, piano delle attività, OO.CC.**

- Il Piano annuale delle attività ha lo scopo di fornire ai docenti un quadro d'insieme di tutto ciò che è al momento prevedibile, non è né può essere esaustivo, vi



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

È raccomandato:

- Procedere alla lettura delle disposizioni contenute nelle comunicazioni ufficiali. 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.
- 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 istituzionale.

Si ricorda, inoltre, che:

Le attività funzionali all'insegnamento (dall'art. 29 del CCNL 2006/2009 come richiamato ne art. 28 CCNL 2016/2018) prevedono adempimenti individuali ed attività collegiali. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative (dall'art. 29 del CCNL 2006/2009 come richiamato nell'art. 28 CCNL 2016/2018):

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

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

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



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

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

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

## **8. 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: 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.



## **9. Verbali**

Particolare attenzione deve essere prestata alla verbalizzazione delle deliberazioni assunte in sede collegiale. Si precisa che i verbali sono rilevanti ai fini di eventuali contenziosi; gli stessi, pertanto, devono riportare fedelmente le deliberazioni degli organi collegiali e le relative motivazioni. In particolare, il verbale dello scrutinio deve riportare giudizio motivato della eventuale non ammissione alla classe successiva. Quest'ultimo deve palesare per ogni studente non ammesso:

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

**SI RACCOMANDA DI EFFETTUARE UN CONGRUO E DIVERSIFICATO NUMERO DI VERIFICHE SCRITTE QUADRIMESTRALI.**

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

Nei registri di classe vanno riportati la materia, gli argomenti trattati, le attività svolte, i compiti per casa, la programmazione delle verifiche scritte. Vanno, inoltre, registrate le assenze e i ritardi d'ingresso riportando l'effettivo orario di entrata o di uscita anticipata. Le giustificazioni vanno verificate attentamente e registrate dall'insegnante della prima ora. La giustificazione non è costituita da una mera presa d'atto della conoscenza del genitore dell'assenza dalle lezioni, ma deve essere valutata nel merito. Nel caso che l'alunno sia sprovvisto della giustificazione ne va richiesta la causa e va riportato sul registro una annotazione per ricordare al docente del giorno successivo di effettuare la verifica. In caso di distribuzione di materiali agli alunni, registrare l'avvenuta assegnazione.

## **11. Materiale didattico inventariato**

Deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato/mal funzionante o inservibile occorre darne notizia scritta al DS 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.

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

- Gli elaborati degli alunni svolti e valutati nel corso dell'a. s. fascicolati, comprensivi di facsimile di griglie di valutazione utilizzata e di griglia di valutazione compilata per ogni verifica corretta, rimangono sotto la responsabilità e gestione del singolo docente.

### **12. Infortuni gravi 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, ad inviare presso il più vicino pronto soccorso. Subito dopo l'incidente l'insegnante effettuerà apposita comunicazione ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono iscritti, da consegnare in Segreteria Didattica, ENTRO LE 24 H.

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

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

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



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

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

Possono utilizzare il cellulare, in qualunque momento, gli studenti o docenti o personale in particolare stato e debitamente certificato.

Seguirà circolare apposita.

#### **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.

#### **16. Uscite didattiche, viaggi e uscite di classe PCTO, 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 sulla richiesta, che deve pervenire 10 gg. prima della visita.

La richiesta deve contenere:

- Destinazione
- Numero alunni ed elenco nominativo
- Numero e nome dei docenti accompagnatori (non più di un docente ogni 15 studenti)
- La richiesta deve essere debitamente firmata da tutti i docenti accompagnatori
- La richiesta deve pervenire 10 gg. prima dell'evento.



Il Dirigente si riserva di valutare e, eventualmente, procrastinare o annullare eventuali uscite didattiche o autorizzarne ulteriori rispetto a quanto deliberato negli OOCC competenti.

Per tutto quanto, inerente all'oggetto, non è presente in queste Disposizioni, si rimanda alla normativa vigente in materia di istruzione e di obblighi ne pubblico impiego. In materia di SARS Cov 2 si rimanda alle Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a. s. 2022 -2023) Versione 5 agosto 2022, e al Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico.

Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a. s. 2022/2023, Nota ufficiale MPI del 19 agosto 2022 n. 1998 e n. 35323



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Vitantonio PETRONELLA