



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO GINNASIO DI STATO "EUGENIO MONTALE"
Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo delle Scienze Umane
Sede legale: Via di Bravetta, 545 - 00164 ROMA – C.F. 97021870585
✉ RMPC320006@istruzione.it ✉ RMPC320006@pec.istruzione.it
Sito web: www.liceomontaleroma.edu.it ☎ 06 121123660

Prot. come da signature

Circ. n. 13

Al personale Docente
Al personale ATA
Al DSGA
A tutti gli interessati
Sito web

OGGETTO: Disposizioni del Dirigente scolastico su obblighi, organizzazione, funzionamento, sorveglianza all'interno dell'Istituto per l'a.s. 2023/2024.

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

Dirigente scolastico	Prof. Francesco Rossi
Direttore dei servizi generali e amministrativi	Sig.ra Nadia Falanga
RSPP	Ing. Stefano Fantinel
RLS	Sig.ra Annarita Michettoni
Medico competente	Soc. DEAMED GROUP S.R.L.S.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

COMUNICA

al personale tutto del Liceo Montale

CAPO I: Direttiva relativa alla vigilanza sugli alunni per l'anno scolastico 2023 – 2024

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);

CONSIDERARO 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 gli subentra: la vigilanza sull'incolumità del minore dovrebbe prolungarsi per il tempo necessario a rendere 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

1. L'adozione delle misure finalizzate a garantire le condizioni di sicurezza nella sede dell'istituzione scolastica è di esclusiva competenza del Dirigente scolastico, al quale sono attribuite le prerogative e le connesse responsabilità che il D.Lgs. n. 81/2008 riserva al datore di lavoro (art. 18), unitamente alle indicazioni del D.Lgs. n. 165/2001 sul ruolo del Dirigente.

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 un 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 7.50.

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 fino alle ore 8.10, con eccezione per gli studenti per i quali è già stata autorizzata specifica deroga dal Dirigente Scolastico e per altre eventuali situazioni nelle quali, a giudizio dei collaboratori del Dirigente/Referenti di sede sussistano gravi motivi per giustificare il ritardo.

2. 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). La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

La responsabilità dei Docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci 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" (2047). [...] "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" (2048).

In base all'art. 2048 commi 2 e 3 del Codice civile, i docenti sono direttamente responsabili degli alunni affidati alla loro vigilanza che non può essere delegata a nessun altro soggetto se non per ordine della presidenza. Tale vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone o da fatti non umani (Cassazione sezioni unite 3/2/1972).

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.

3. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe, per comprovati motivi, 1 alunno alla volta. **In casi eccezionali** è consentito più di un alunno per volta, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili. **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 servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità.**

4. 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 docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno. 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).

5. 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.

6. 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.

7. 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/Palestre/Laboratori delle sedi scolastiche, 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.**

8. **Si rammenta che espellere anche momentaneamente dall'aula uno o più alunni (es. per punizione) non fa venir meno né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza.**

9. 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.

10. Durante l'intervallo i docenti assicureranno la vigilanza, secondo il loro orario di servizio, ai sensi degli artt. 2047 e 2048 c.c.. **In base all'art. 2048 commi 2 e 3 del Codice civile, i docenti sono direttamente responsabili degli alunni affidati alla loro vigilanza, che non può essere delegata a nessun altro soggetto se non per ordine della Dirigenza. Tale vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone o da fatti non umani (Cassazione sezioni unite 3/2/1972).** 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 una classe. Ciò ai sensi degli artt. 2047 e 2048 c.c..

In particolare, l'art. 28/10 del CCNL/2007 prevede che “Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica”. L'intervallo, dunque, fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, “anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività” (Corte dei Conti Regione Umbria 25/08/1997, n. 373) . Ciascun docente dovrà vigilare con la massima attenzione gli alunni, presidiando lo spazio assegnatogli per tutta la durata dell'intervallo stesso, ovvero la classe nella quale è in orario, poiché "l'obbligo di sorveglianza sugli alunni di una scuola pubblica si estende anche al tempo destinato alla ricreazione.” A seguito di attenta analisi da parte della Dirigenza del momento della ricreazione, potranno essere stabiliti, ai sensi degli artt. 2047 e 2048 c.c., turni di vigilanza comunicati con apposita circolare anche solo in alcuni fra i plessi, ove necessario.

Nel corso della ricreazione, in qualsiasi luogo essi si trovino i docenti avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Durante l'intervallo, quindi, che è parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, i docenti sono tenuti a disporsi nella posizione più atta a garantire la vigilanza coadiuvati dal personale ausiliario, che stazionerà lungo i corridoi e all'ingresso dei bagni. Il portone sarà sorvegliato dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola. E' severamente vietato occupare indebitamente le uscite di sicurezza.

La Giurisprudenza, infatti, ha ritenuto che la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione costituisce ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo viene richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. In attesa dell'emissione di apposito piano di sorveglianza conseguente all'entrata in vigore dell'orario definitivo si ricorda che la responsabilità della classe durante l'intervallo è del docente delle ore a cavallo dell'intervallo. Nelle more della predisposizione dell'orario definitivo i docenti che hanno ore di lezione a cavallo della ricreazione avranno cura di vigilare sullo svolgimento della ricreazione e tutti i docenti in servizio, comunque, saranno tenuti alla vigilanza.

11. Durante lo svolgimento dell'intervallo deve essere sospesa qualsiasi altra attività (pulizia, fotocopie, ecc..). Ciascun collaboratore starà al piano assegnatogli ovvero alla zona esterna assegnatagli e, se disposto all'interno dell'Istituto, controllerà in particolare la zona adiacente i servizi igienici e le scale.

12. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni. Nei bagni la responsabilità della vigilanza è dei collaboratori scolastici, compatibilmente con il diritto alla privacy dovuto soprattutto agli alunni più grandi, o del personale con incarico di assistenza per gli alunni con disabilità per bisogni a questi collegati.

13. I collaboratori scolastici, inoltre, 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. I collaboratori scolastici in servizio al piano terra sono tenuti a presidiare anche le aree esterne, per quanto possibile dall'organico preposto al piano ed a verificare che i cancelli carrabili e pedonali restino chiusi durante l'intervallo. 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.

14. I collaboratori in servizio al piano terra devono controllare che gli allievi, nel passaggio fra un'ora e la successiva, non si rechino al bar e non escano nel cortile esterno, stando nella zona prospiciente l'ingresso principale dell'istituto mentre le lezioni sono in corso.

15. 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. E' 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.

16. Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli studenti sino all'uscita dell'edificio.

17. Nel periodo di tempo compreso fra il termine delle lezioni mattutine e l'inizio delle attività pomeridiane 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 secondo quanto previsto e comunicato per lo svolgimento di tali attività.

18. Durante le assemblee d'Istituto, salvo diversa disposizione del Dirigente Scolastico, i docenti 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, saranno nominati in numero congruo dal Dirigente per la sorveglianza, sulla base delle specifiche esigenze e indicazioni organizzative definite e comunicate dallo stesso con apposita circolare.

19. Durante le assemblee di classe, invece, l'insegnante dell'ora garantisce la vigilanza rimanendo in prossimità dell'aula.

20. Il docente che termina l'ora in una classe in uscita anticipata per formale direttiva della Presidenza, deve verificare l'apposizione, della spunta di presa visione sostitutiva della firma dei genitori; qualora alcuni alunni minorenni ne siano privi il docente deve segnalarlo ai CS del piano i quali a loro volta informeranno l'Ufficio di Presidenza per un adeguato intervento risolutivo del problema.

21. 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; 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.

22. Secondo le indicazioni del RSPP, 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.

23. In caso di delega a prelevare il proprio figlio prima dell'orario della fine delle lezioni, il genitore/affidatario deve fornire alla segreteria la lista delle persone delegate con copia dei documenti di riconoscimento che verranno poi trasmessi al fiduciario di plesso. **Il personale al desk del piano di accoglienza si accerterà che le deleghe siano effettive.**

24. Per l'uscita degli alunni maggiorenni, il personale al desk del piano di accoglienza si accerterà della maggiore età dell'alunno prima che egli esca dall'Istituto e lo farà firmare sull'apposito registro. Non c'è bisogno di alcuna controfirma da parte dell'Ufficio di Dirigenza. In caso di mancanza di documento che ne attesti la maggiore età, il collaboratore segnalerà il fatto all'Ufficio di Dirigenza o ai referenti di plesso e non permetterà l'uscita dell'alunno.

CAPO II: DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI

Il personale tutto 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 docenti e personale ATA, ognuno per le rispettive competenze, sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni:

1. Ingresso estranei nella scuola

E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola e di far firmare su apposito registro il personale preposto dal RSPP che deve 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 (nemmeno nelle pertinenze del BAR) e potranno dover apporre la propria firma con orario di ingresso e di uscita dall'edificio (sia nel plesso centrale che nelle sedi succursali) nel registro predisposto in portineria, se disposto dal Dirigente nel corso dell'anno scolastico.

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. Per ogni informazione, si legga quanto inserito nella sezione Privacy e Privacy policy del sito www.liceomontaleroma.it.

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 RE, apposito modulo o comunicazione per mail per gli adempimenti di competenza dell'Amministrazione, come comunicato con apposite circolari del Dirigente scolastico.

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 nel mese di Gennaio 2021.

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, a meno che non si tratti di documenti firmati dalle sigle sindacali e/o dalle RSU da appendere esclusivamente nelle bacheche sindacali dedicate senza alcuna necessità di autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

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. E' fatto divieto ai rappresentanti di circolare per le classi dell'Istituto.

6. Assenze dal servizio (cfr. circ. sull'oggetto del 1.9 u.s.)

Il personale è invitato ad utilizzare Sportello Digitale e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Ritardi - E' 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 oltre i 30 minuti il docente dovrà recuperare comporterà il 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.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 7,30 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 nuovamente disponibile per la comunicazione/richiesta di assenza Segreteria Digitale, NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE mail di comunicazione che sostituiscano l'uso della SD stessa.** Può essere buona abitudine, comunque, comunicare anche ai referenti di plesso l'assenza.

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 almeno due giorni di anticipo, 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 entro sessanta giorni. 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 - E' 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, 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 a suo insindacabile giudizio.

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 Sportello Digitale ovvero per mail e eventualmente concesse, se opportunamente documentate.

E' fortemente raccomandato:

-Procedere alla lettura delle disposizioni contenute nelle comunicazioni ufficiali pubblicate sul sito istituzionale ovvero su RE, ovvero inviate per mail. 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.liceomontaleroma.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 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 ne 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. 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

9. Materiale didattico inventariato

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

10. Archiviazione di documenti, di registri personali (ev.), di classe (ev.), 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.

11. 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.

11. 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 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. Si rimanda alla circolare apposita.

12. 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.

13. Esperti esterni

Qualora l'insegnante ritenga utile invitare in classe un'altra persona in qualità di "esperto a titolo gratuito" a supporto dell'attività didattica dovrà chiedere formalmente l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente in servizio, che è tenuto a restare nella classe e ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

14. 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, anche secondo le tempistiche con le quali viene richiesto alla segreteria l'impegno dell'organizzazione delle stesse.**

In ultimo, ma non secondariamente, tutto il personale scolastico è tenuto a segnalare in forma scritta al Dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate.

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

Roma, 11.09.2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Rossi
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3 co 2 D.Lgs 39/93)