

CIRCOLARE N. 91 ALU/DOC/ATA

Ancona, 15/10/2019

Ai docenti
Al personale ATA
Ai collaboratori del D.S.
All'albo delle circolari interne
Sede di Ancona e Chiaravalle

Oggetto: Disposizioni organizzative

Il Dirigente scolastico

Visti

- Il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013) e il Codice disciplinare del personale scolastico pubblicati sul sito web dell'Istituto;
- Il Regolamento d'Istituto approvato dal Consiglio d'Istituto consultabile sul sito web;
- La legge 312/1980 art 61 che disciplina la responsabilità patrimoniale del personale scolastico;
- L'art. 25 del D. Lgs. n. 165/01 che definisce ruolo, funzioni e compiti del Dirigente scolastico;
- Il CCNL 2016-2018 che si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente al comparto scuola;
- Il D. L.gs 81/08

DISPONE

le seguenti direttive in ordine alla vigilanza sugli alunni ed al funzionamento del servizio scolastico.

1. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente a quanto disposto dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti):

- il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e per i soli fini d'ufficio;

- in rapporto con il pubblico si fa riconoscere, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, comunicando sempre le proprie generalità;
- assume, in tutti i momenti della vita scolastica, un comportamento educato, conforme ai principi della convivenza civile e consono alla finalità educativa della scuola;
- interviene a supporto e sostegno dei preposti alla sorveglianza in caso di situazioni critiche, evitando atteggiamenti omissivi o di disinteresse
- si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione (*si ricorda che la Corte di Cassazione con sentenza 24989 del 6 novembre 2013 ha ritenuto legittimo il licenziamento di una docente che aveva affermato, parlando con alcuni genitori, che l'Istituto presso il quale lavorava era notevolmente inadeguato e che le insegnanti erano didatticamente impreparate sotto ogni profilo, suggerendo anche di iscrivere gli alunni altrove. Tali comportamenti sono stati qualificati come integranti una violazione dei doveri fondamentali ed elementari di fedeltà e correttezza che gravano su un lavoratore in quanto in alcun modo possono essere ricondotti a una legittima critica anche dell'operato del datore di lavoro per la loro offensività e per i termini utilizzati*).
- tutela la sicurezza degli alunni in ogni momento della vita scolastica;
- rispetta il divieto di diffondere dati personali e sensibili che riguardino sia gli alunni che le proprie famiglie;
- usa e custodisce in modo responsabile i beni di consumo;
- cura la redazione e consegna della documentazione richiesta (verbali, relazioni, progetti ecc.);
- non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio indirizza al funzionario o all'ufficio competente.

Tutto il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione, che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica al fine di cooperare al buon andamento dell'Istituto.

2. ORARIO DI SERVIZIO:

- Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, dell'orario di ricevimento settimanale e degli obblighi di vigilanza.
- I docenti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Tutti i docenti sono tenuti a conoscere ed applicare rigorosamente quanto disposto dal Regolamento di Istituto circa gli obblighi di vigilanza, specie nei momenti critici

dell'attività scolastica, quali l'ingresso, l'uscita degli alunni, il cambio dell'ora, l'intervallo e le assemblee di classe.

3. INGRESSO DEGLI ALUNNI

La prima ora di lezione inizia alle ore 8:00. L'ingresso in classe è consentito fino alle ore 8:20, nella sede di Ancona, ed alle 08:10 nella sede di Chiaravalle per ovviare ad eventuali problemi legati ai trasporti urbani.

L'ingresso entro le 8:20 sarà in ogni caso annotato sul registro, **non dovrà essere giustificato** ma, ove ritenuto comportamento reiterato, sarà preso in considerazione all'atto di valutazione ed attribuzione del voto di condotta.

4. DOVERI DI VIGILANZA

La verifica degli studenti presenti in classe mediante effettuazione dell'appello rientra fra gli obblighi di vigilanza. Il docente è tenuto immediatamente a segnalare al DS o al suo staff il riscontro di discrepanze tra quanto registrato dal sistema di rilevazione automatica e quanto riscontrato in realtà.

Durante le assemblee di classe, richieste nei tempi utili come da regolamento d'Istituto, e concesse agli studenti, il docente che firma la richiesta è delegato dal Dirigente Scolastico alla sorveglianza sugli studenti ed è tenuto a controllare sul regolare andamento dell'attività senza allontanarsi dalle immediate vicinanze dell'aula. In caso di disordine è tenuto a sospendere l'assemblea stessa segnalando l'accaduto al Dirigente o ai suoi collaboratori.

I docenti non possono abbandonare gli studenti durante l'attività didattica o durante le attività previste dal PTOF lasciandoli privi di vigilanza. In caso di necessità impellente gli stessi sono tenuti ad affidare la sorveglianza degli alunni ad un collaboratore scolastico o a rivolgersi allo staff del dirigente affinché siano disposte idonee misure di vigilanza.

5. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Relativamente alla vigilanza durante le pause di ricreazione, i docenti, organizzati in turni secondo un calendario pubblicato con opportuna circolare, opereranno al fine di mantenere e favorire la disciplina tra gli alunni.

Per motivi di sicurezza, le pause di ricreazione si svolgeranno **all'interno dell'area di pertinenza della scuola.**

6. REGISTRO PERSONALE

Il registro elettronico, destinato a fornire prova di fatti giuridicamente rilevanti, ha natura giuridica di atto pubblico in quanto compilato dal docente che, nell'esercizio delle sue funzioni, è pubblico ufficiale (Corte di Cass. 208196/1997). La sua puntuale e precisa compilazione è atto dovuto dai docenti proprio in virtù della funzione pubblica dagli stessi esercitata.

La corretta tenuta del registro rientra tra gli obblighi di servizio degli insegnanti ed è disciplinata da vari disposti normativi (R.D. 965/24 art 41; R.D. 969/24 art 69; D.M. del 5 maggio 1993; O.M. 236/93; C.M. 252/78; pertanto si invitano i docenti a provvedere alla redazione dello stesso con sollecitudine, al fine di evitare spiacevoli richiami per illecito disciplinare.

7. ADEMPIMENTI VALUTAZIONE

Si ricorda che tutti i docenti sono tenuti a fornire agli alunni l'informazione più completa possibile sui criteri di verifica e valutazione, a rispettarli e a curare che la valutazione sia quanto più possibile tempestiva, ricorrendo, ove necessario, a contattare direttamente la famiglia.

8. VERBALI

Corretta e completa compilazione dei verbali da parte di tutti i verbalizzanti a qualunque titolo. I verbali vanno inviati, tramite mail, alla segreteria didattica della sede opportuna e consegnati, in copia cartacea, al coadiutore di sede, come disposto nella circolare n.76 dell'08/10/2019

9. COMUNICAZIONI FAMIGLIE

Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie.

In particolare è **DOVUTA** una tempestiva comunicazione alla famiglia di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo, di assenze sospette, di comportamenti non conformi all'ambiente scolastico.

Nei casi di conclamato disagio o di situazioni di allarme, il docente coordinatore di classe è tenuto a darne tempestiva comunicazione al primo collaboratore del DS ed alla funzione strumentale Responsabilità – Prevenzione Antidispersione.

10. SICUREZZA

Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti connessi agli adempimenti richiesti dalla vigente normativa

- tempestività nel segnalare situazioni di pericolo;
- diligenza nell'informazione agli alunni, specialmente sui comportamenti da tenere nei laboratori e nelle aule speciali.
- conoscenza del piano di emergenza e rispetto dei comportamenti da tenere in caso di evacuazione.

Si ricorda a tal fine che la normativa investe tutti i docenti del ruolo di preposti.

11. NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti i docenti, in quanto educatori, hanno il dovere di richiamare gli alunni ad un comportamento consono all'ambiente scolastico e rispettoso dei ruoli, utilizzando un atteggiamento di coerenza e autorevolezza al fine di svolgere pienamente il ruolo educativo e, al tempo stesso, di prevenire il verificarsi di condotte riprovevoli e fatti connotati da un alto grado di disvalore sociale.

12. COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Compiti e le mansioni del personale ATA sono disciplinate dall'attuale Contratto vigente a cui si rimanda.

Rientrano tra i compiti dei collaboratori scolastici:

- L'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo eventuali catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
- L'apertura e chiusura dell'ingresso pedonale, secondo quanto predisposto dalle circolari.
- Il controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.
- La pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e al loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto. Si raccomanda particolare cura nella cura dei servizi igienici che devono essere puliti all'inizio (o alla fine) della giornata e asciugati e sanificati dopo la ricreazione.
- La rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento.
- L'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e nel cambio dell'ora.
- La sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
- La vigilanza nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al DS e/o ai collaboratori della dirigenza.
- L'eventuale diffusione di comunicazioni interne.
- Il ricevimento di materiale vario (libri, corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.
- La comunicazione tempestivamente alla segreteria di eventuali ritardi o assenze del personale di cui non si abbia preventiva notizia.

13. ATTIVITÀ SCOLASTICHE ED EXTRASCOLASTICHE

Si ricorda a tutti i docenti che le attività scolastiche curriculari ed extracurriculari devono essere programmate ed organizzate in tempo utile per permettere un'adeguata informazione all'utenza.

Nessuna iniziativa che coinvolga soggetti esterni o interni alla scuola può essere intrapresa dai docenti senza la opportuna programmazione e la preventiva autorizzazione del Dirigente.

14. SITUAZIONI DI EMERGENZA

Rientrano in tali eventualità a titolo esemplificativo:

- minacce di attentati all'edificio scolastico;
- calamità naturali che comprendono la stabilità e la sicurezza della scuola;
- incendi;
- terremoti;
- introduzione illegittima nell'edificio di esterni, malintenzionati, etc. ...

Diventa operativamente impossibile delineare per ciascuna situazione d'emergenza gli adempimenti a carico del personale che opera nelle varie parti della scuola.

Si indicano, invece, alcuni principi generali che dovranno necessariamente orientare i comportamenti del personale che prestano servizio a scuola:

- evitare atteggiamenti irrazionali (quali il fuggire, l'essere indecisi, il dimostrare paura o panico) che aggiungono ai rischi della situazione contingente il pericolo di non poter controllare gli eventi e le persone coinvolte;
- prevedere quali potrebbero essere i nostri comportamenti con il gruppo in presenza delle situazioni d'emergenza sopra ipotizzate, valutando i rischi delle singole scelte;
- in caso di emergenza incendi tutti saranno tenuti all'osservanza di quanto specificato nel piano di evacuazione che sarà affisso all'albo di ogni plesso scolastico.

Tutti gli operatori della scuola sono coinvolti nel progetto formativo di scuola sicura e, quindi, promotori della cultura della prevenzione.

14. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa attualmente vigente riferita alla pubblica amministrazione e al comparto scuola.

La presente disposizione ha carattere permanente e la sua inosservanza sarà oggetto di valutazione per eventuali addebiti disciplinari ai sensi della vigente normativa.

In caso di inosservanza da parte di persone estranee all'istituto, nel caso in cui si ravvisasse pericolo per i minori o per il personale, si valuterà l'eventuale intervento delle forze dell'ordine.

Certa della fattiva collaborazione di tutti, confido nell'impegno attivo e responsabile di ciascuno, indispensabile per un sereno e proficuo lavoro.

IL DIRIGENTE
Prof.ssa Laura Castellana

*La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa
sul documento prodotto dal sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 12/2/93 n. 39*