



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PALOMBARA SABINA**

Viale Risorgimento 22-26 - 00018 Palombara Sabina

Cod. mecc. RMICAK00E - Cod. Fisc. 86002810587 - Distretto 33

Tel 0774659784/5 - Fax 077466029 - email: [rmic8ak00e@istruzione.it](mailto:rmic8ak00e@istruzione.it)



## Comunicazione n. 8

A tutti i Docenti  
Al personale ATA  
Sito WEB

### OGGETTO: disposizioni organizzative generali a.s. 2019-2020

Con la presente, come già evidenziato nelle riunioni del Collegio Docenti e in quelle con il personale ATA si ritiene necessario fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali attenersi nello svolgimento del proprio ruolo e delle proprie funzioni.

Si sottolinea alle SS. LL. l'importanza della vigilanza sugli alunni minori, in quanto essa costituisce uno degli aspetti fondamentali dell'attività di ogni Scuola, al fine di prevenire comportamenti di rischio.

Pertanto si richiede senso di responsabilità e massima attenzione nella vigilanza stessa, per non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa, qualora dovessero accadere incidenti agli alunni per inadeguata vigilanza (*culpa in vigilando*).

Tutto il Personale è tenuto ad attenersi alle disposizioni della presente che evidenzia i **precisi obblighi di servizio** indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento dell'istituto, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne.

Le misure seguenti sono ad integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nel nostro Istituto.

### Comunicazione

La divulgazione delle comunicazioni avverrà tramite il sito [www.icpalombarasabina.edu.it](http://www.icpalombarasabina.edu.it)

In tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, sarà pertanto dovere di ciascun dipendente prendere regolarmente visione di quanto pubblicato. Tutte le istanze interne dovranno essere inviate via mail all'indirizzo [ic.palombara@gmail.com](mailto:ic.palombara@gmail.com) e per il personale ATA dovranno essere inoltrate attraverso lo sportello segreteria digitale.

È previsto, a breve, anche per i docenti l'utilizzo della funzionalità di sportello digitale del registro elettronico per l'invio di istanze.

### Comunicazione alle famiglie con richiesta di firma per presa visione

È obbligo del Personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni a loro rivolte; tale firma sarà controllata dal docente in servizio nella prima ora del giorno successivo alla comunicazione.

Le comunicazioni relative a situazioni particolari (compiti non svolti, note della singola disciplina ecc) saranno controllate dal docente che invia la comunicazione.

Nella scuola dell'Infanzia il relativo avviso verrà comunicato all'uscita con affissione all'ingresso dell'elenco predisposto per la firma per presa visione.

## **Obblighi di vigilanza sugli alunni – Responsabilità civile del Personale**

La vigilanza ad opera del Personale scolastico, con modalità adeguata al grado di sviluppo o maturazione dell'alunno, decorre dall'istante in cui l'alunno stesso entra nella sfera di vigilanza della Scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle responsabilità genitoriali e familiari.

L'Insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni e a terzi, sia nella Scuola che all'esterno, qualora sia sotto la sua sorveglianza. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando. Numerose pronunce appaiono ormai costanti nello stabilire che la responsabilità del Docente non viene chiamata in causa quando si possa dimostrare di aver fatto di tutto affinché il fatto dannoso non avvenisse.

Un elemento fondamentale da tenere sempre presente è la priorità della vigilanza su ogni altro obbligo. Riguardo tale punto la Corte dei Conti ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il docente stesso è chiamato ad esercitare la vigilanza.

Tali considerazioni portano a richiamare l'attenzione su alcuni obblighi:

### **Attestazione di presenza in servizio**

Il personale docente attesterà la presenza in servizio apponendo la propria firma sul relativo registro posto in ciascuna sede e sarà presente in servizio in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni al suono della campanella.

Non è consentito a nessuno di lasciare il luogo di lavoro senza formale richiesta seguita dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato durante lo svolgimento dell'attività scolastica.

Il Personale ATA Amministrativo e collaboratori scolastici attesteranno la loro presenza attraverso i rilevatori automatici collocati nelle relative sedi.

I collaboratori scolastici vigileranno nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni, saranno sempre presenti nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante la ricreazione, durante gli spostamenti interni e ogniqualvolta si renda necessaria la loro collaborazione ai docenti; in particolare nella fase dell'accoglienza all'entrata, qualora si renda necessaria la temporanea divisione degli alunni e all'uscita in caso di ricomposizione del gruppo classe sempre dopo la temporanea divisione.

I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili **degli ingressi agli edifici scolastici**, pertanto non consentiranno l'ingresso ad automezzi e/o persone senza autorizzazione; dopo l'ingresso degli alunni, chiuderanno le porte di entrata agli edifici stessi e i cancelli esterni.

Per nessun motivo sarà consentito **l'accesso alle aule** scolastiche di persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico: la norma si estende anche ai Genitori.

Nella sede della Dirigenza e dell'Amministrazione, sarà consentito l'accesso agli uffici al Personale interno ed agli esterni soltanto nelle ore di ricevimento, con l'eccezione di persone autorizzate o che abbiano un appuntamento, dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, dei Coordinatori dei plessi e delle Funzioni Strumentali.

**I docenti** non potranno lasciare le aule, durante il proprio servizio in classe, per recarsi in

Segreteria o per svolgere altri compiti (Progetti, Funzioni Strumentali, ecc.).

Per nessun motivo sarà consentito lasciare gli alunni incustoditi, qualora il Docente dovesse allontanarsi per improvvisi e urgenti motivi, gli alunni saranno affidati ad altro Docente disponibile o al collaboratore scolastico.

I docenti devono effettuare **il cambio delle classi** in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, il cambio classe sarà disciplinato come segue:

- Il Docente che entra in servizio sarà presente all'ingresso dell'aula al suono della campanella.
- Il Docente che termina il proprio servizio o che non debba recarsi in un'altra aula aspetterà la sostituzione del collega in ingresso.
- I Docenti che effettuano il cambio di aula usciranno dalla stessa al suono della campanella senza attardarsi per nessun motivo e si recheranno subito nella classe di destinazione.
- Ciascun Docente controllerà che al momento del cambio di classe tutti gli alunni siano presenti e rientrati dai servizi igienici.
  - Ciascun docente istruirà gli alunni a rimanere seduti nel cambio dell'ora e alla preparazione del materiale per l'ora successiva.

In queste delicate fasi della giornata è necessaria la massima puntualità e presenza di tutto il Personale docente e collaboratore scolastico, in quanto lo scambio dei docenti potrebbe creare, anche se per un tempo brevissimo, la situazione in cui gli alunni rimangano incustoditi.

Agli alunni non deve essere consentito di uscire dall'aula se non autorizzati. Essi dovranno essere inviati ai servizi igienici possibilmente uno/due alla volta, raccomandando il tempestivo rientro in classe.

Non è consentito allontanare dalle aule gli alunni per motivi disciplinari.

**Ogni trasferimento delle classi o di gruppi di alunni**, negli spazi interni ed esterni di ogni sede, deve svolgersi in modo organizzato e ordinato, per garantire la sicurezza degli alunni, prevenire incidenti e non disturbare l'attività delle altre classi. Durante la **ricreazione** gli alunni devono essere sempre vigilati dai docenti e dai collaboratori scolastici.

Agli alunni non sarà consentito allontanarsi dalla propria aula durante la ricreazione.

La ricreazione, rispettando i tempi stabiliti, potrà essere svolta nei cortili, nei giardini o in altri spazi esterni presenti nei plessi, ma dovrà prevedere una vigilanza maggiore e più attenta a pericoli diversi ed imprevedibili.

**Al termine dell'orario scolastico** gli alunni usciranno dalle classi, accompagnati dai docenti, soltanto dopo il suono della campanella in maniera ordinata evitando urla e schiamazzi. Ciascun Docente prima di uscire dall'aula si accerterà che tutti gli alunni siano presenti e avrà cura di verificare che siano effettivamente riconsegnati ai Genitori o loro delegati, o con le modalità concordate con essi.

### **Ritardi del personale docente ed ATA**

Il ritardo del Personale deve essere comunicato tempestivamente in Segreteria all'Ufficio del personale e al proprio Coordinatore di plesso che prenderà le misure organizzative per la momentanea sostituzione.

Il ritardo sarà annotato sul registro delle presenze e dovrà essere recuperato. In ogni caso non saranno giustificati ritardi abituali e ripetuti.

In caso di momentaneo e breve ritardo del Docente la vigilanza sarà affidata ad altro Docente in compresenza nella classe/sezione e/o classi/sezioni vicine e/o ai collaboratori scolastici.

### **Assenze del Personale docente ed ATA**

Le **assenze** del Personale in caso di impedimento o malattia improvvisa il giorno stesso dell'assenza devono essere comunicate anche telefonicamente dalle ore 7.30 alle ore 7.45, per consentire la sostituzione in tempo utile, anche se non in servizio dalla prima ora.

All'atto della comunicazione si dovrà indicare l'esatto orario di servizio e specificare se diverso da quello agli atti dell'Istituto. Si dovrà comunicare inoltre l'indirizzo di reperibilità per consentire la visita fiscale fin dal primo giorno. Per le visite fiscali si sottolinea che l'eventuale citofono non funzionante non giustifica l'assenza del Personale dal proprio domicilio. In caso di effettiva assenza nelle fasce di reperibilità (9.00 – 13.00/15.00 – 18.00) il Personale è tenuto a darne preventiva comunicazione in Segreteria con l'indicazione della diversa fascia di reperibilità e relativa giustificazione. Si ricorda che, ai sensi del DLg 75/2017, dal 1° settembre 2017 sono entrate in vigore le norme che istituiscono il “Polo unico per le visite fiscali”, con l'attribuzione all'INPS della competenza esclusiva ad effettuare visite mediche di controllo (VMC) sia su richiesta delle Pubbliche amministrazioni, in qualità di datori di lavoro, sia d'ufficio. Il certificato medico va richiesto in formato telematico e comunicato tempestivamente alla segreteria del personale; in caso di prolungamento della malattia si dovrà fornire nuova comunicazione e nuova certificazione medica.

Tutte le altre tipologie di assenza devono essere comunicate con anticipo o concordate con la Dirigenza (CCNLL), tramite modulistica interna, per permettere l'organizzazione del servizio.

### **Cambio orario/turno di servizio e permessi brevi del Personale docente ed ATA**

Ogni esigenza di **cambio orario o turno di servizio** deve essere richiesta al Dirigente Scolastico o suo delegato, con anticipo e autorizzata. Nel caso del Personale ATA deve essere richiesta al DSGA che la sottoporrà al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione.

Si ricorda che anche le assenze o i ritardi dalla programmazione settimanale della Scuola Primaria, dagli OO. CC. e quelle dalle attività deliberate devono essere richieste con anticipo e debitamente giustificate.

### **Fruizione permessi Legge 104/92**

Al fine di organizzare al meglio il servizio scolastico il Personale che usufruisce dei 3 gg. giorni di permesso mensili relativi alla L 104/92 farà pervenire presso l'Ufficio del personale entro la fine di ogni mese il modulo compilato per la programmazione dei suddetti permessi nel mese successivo da fruire in giornate settimanali non ricorrenti.

Rimane comunque salva la possibilità da parte del Personale di modificare le date indicate dandone tempestiva comunicazione, poiché le esigenze di assistenza e di tutela del disabile prevalgono in ogni caso sulle esigenze dell'Amministrazione.

### **Ore eccedenti il proprio servizio.**

Tutte le ore eccedenti l'orario di servizio devono essere richieste e autorizzate dal Dirigente Scolastico; se relative al Personale ATA, sentito il parere del DSGA.

### **Compilazione e tenuta dei Documenti**

Con l'avvio dell'utilizzo del registro elettronico permane la tenuta di alcuni documenti in formato cartaceo per i tre ordini scolastici che costituiscono atti pubblici.

Il registro di classe nella Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria formato cartaceo, va tenuto aggiornato per la sicurezza. Su di esso sono trascritte puntualmente le assenze e i ritardi degli alunni, le uscite anticipate con la firma di chi ritira l'alunno, l'orario settimanale dei docenti, eventuali altre annotazioni quali la presenza di altri alunni per eventuale suddivisione di gruppi classe per situazioni emergenziali o altre segnalazioni degne di nota. Massima cura dovrà essere posta in merito all'attestazione della presenza in relazione alla fruizione del servizio mensa.

Il registro personale del Docente nella Scuola Primaria e Secondaria, in versione online, deve essere anch'esso aggiornato regolarmente, deve contenere i voti e i giudizi relativi alle singole prove di valutazione in numero adeguato in ciascun quadrimestre, i colloqui con i Genitori e qualunque altra annotazione i docenti ritengano utile in ambito educativo e didattico.

### **Verbalizzazione degli incontri**

I docenti sono tenuti a verbalizzare gli incontri e le riunioni che si tengono nei locali scolastici. Indicando i presenti, gli assenti, gli orari degli incontri e la sintesi di quanto discusso, ciò al fine di documentare l'attività svolta.

Le verbalizzazioni saranno curate dai Collaboratori del Dirigente Scolastico, dai Coordinatori dei plessi e delle classi, dalle Funzioni Strumentali e dai Referenti di commissione.

Particolare cura andrà posta nella verbalizzazione della riunione della programmazione settimanale della Scuola Primaria e dei Consigli di intersezione, interclasse e classe. I registri dei verbali sono conservati in armadi chiusi, prelevati dal Coordinatore del plesso, di classe, di interclasse, di intersezione, e riconsegnati dopo la verbalizzazione.

### **Assenze degli alunni**

Per la scuola secondaria di primo grado, devono essere giustificate, qualunque sia il motivo, attraverso il libretto delle assenze.

La richiesta di giustificazione dello studente deve essere firmata dal genitore che ha ritirato il libretto e la cui firma compare sulla copertina. Gli alunni assenti per giustificati e giustificabili motivi acquisiranno la firma nell'apposito libretto obbligatorio, direttamente dal docente della 1° ora di lezione.

Dopo 3 giorni che l'assenza non viene giustificata dall'alunno, il medesimo dovrà essere accompagnato dal genitore.

Non sarà più necessario portare il certificato medico per le assenze per malattia superiori ai cinque giorni. Il certificato scolastico è richiesto solo nei casi in cui ci sia bisogno della certificazione per misure di profilassi previste a livello nazionale e internazionale per esigenze di sanità pubblica. (Legge Regionale 22 Ottobre 2018 n. 7 "Disposizioni per la semplificazione e lo sviluppo regionale" (B.U.R.L. n.86 del 23/10/2018) – art. 68 Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico.)

Per le "assenze programmate" dalla famiglia (es. settimana bianca, vacanza, motivi familiari) e comunicate preventivamente alla scuola, mediante autocertificazione amministrativa resa dall'avente titolo (genitore di minore o esercente la potestà genitoriale) ai sensi del DPR 445/2000, art.75 e art.76, e del DPR 20/10/98 n.403, non occorre al rientro alcun certificato medico.

Le assenze devono essere giustificate solo da chi ha la responsabilità genitoriale o tutela del minore. In caso di genitori separati o "affidatari" o con restrizioni per quanto concerne la custodia dei propri figli, la documentazione del Tribunale dei minori o di chi ha stabilito l'affidamento ad uno o all'altro genitore, deve essere consegnata al Dirigente Scolastico affinché i docenti siano avvertiti su chi ha la facoltà di ritirare il proprio figlio da scuola.

N.B. Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Inoltre, va dato avviso scritto in Segreteria dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori a 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dell'obbligo scolastico. Nel caso di assenze prolungate nella Scuola dell'Infanzia i Coordinatori dei plessi avviseranno la Segreteria per procedere con lo scorrimento della graduatoria per l'inserimento degli alunni in lista d'attesa nei tempi e nei casi previsti.

### **Infortunati e malori degli alunni**

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata della denuncia di infortunio da parte del Docente che aveva in carico l'alunno. La denuncia va consegnata il giorno stesso o al massimo entro il giorno successivo l'evento dannoso.

Nell'ipotesi di incidente o malore di una certa gravità, l'insegnante, il collaboratore o uno degli addetti al primo soccorso avviserà immediatamente il 118 e i genitori dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria, subito dopo verrà avvisata la Dirigenza.

Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza presso il personale sanitario o i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante e/o dei collaboratori scolastici. Gli altri alunni della classe verranno affidati ad altro insegnante o divisi fra le classi del plesso.

### **Entrata e uscita alunni, uscita anticipata**

Non è consentito l'ingresso nella Scuola agli alunni prima dell'orario di inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni i Genitori dovranno essere puntuali per il ritiro degli alunni, nella Scuola Secondaria di Primo Grado i Genitori dovranno comunicare alla Scuola la modalità di rientro a casa degli alunni.

Gli alunni non saranno consegnati a persone non delegate da entrambi i Genitori, anche se parenti, e dei quali la Scuola non abbia acquisito delega.

In presenza di decisioni del Magistrato le sentenze dovranno essere depositate agli atti della Scuola. Saranno fatti salire sullo scuolabus solo gli alunni autorizzati dai Genitori. In tali casi l'assistente dello scuolabus accompagnerà gli alunni nel tragitto scuolabus-ingresso della Scuola e viceversa.

È consentita l'uscita anticipata degli alunni su richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale, che si incaricheranno di ritirarli personalmente o tramite persona regolarmente delegata.

Si richiama l'attenzione sull'indifferibile esigenza che le operazioni di ingresso e di uscita degli

alunni, negli o dagli edifici scolastici, siano rigorosamente disciplinate nel rispetto scrupoloso dei principi di salvaguardia e di incolumità degli alunni stessi. A tal fine, sottolineando anche la valenza educativa che tali operazioni assumono, tutti sono tenuti ad assicurare, ognuno per la parte che gli compete, la massima attenzione affinché le suddette operazioni avvengano in maniera ordinata e serena.

#### **Richieste ad Enti esterni e trasmissione d'atti d'Ufficio**

Ogni richiesta volta a segnalare problemi o a soddisfare bisogni della Scuola rivolta ad Enti esterni (Ente comunale, Associazioni....) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico che provvederà a vagliarla e a comunicare direttamente con gli interessati.

Si raccomanda pertanto che tutti gli atti d'Ufficio siano esclusivamente a firma del Dirigente Scolastico o suo delegato e, ove necessario, a firma congiunta con il DSGA.

#### **Utilizzo degli ambienti scolastici**

La richiesta degli ambienti scolastici per manifestazioni con i Genitori, rappresentazioni di tipo teatrale che richiedano il prolungamento dell'apertura del plesso oltre l'orario stabilito dal Consiglio di Istituto e l'eventuale coinvolgimento dei collaboratori scolastici, oltre il loro orario di servizio, deve essere inoltrata per iscritto al Coordinatore del plesso con ampio anticipo ed autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

#### **Divieto di fumo**

Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'esterno degli edifici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze e cortili della Scuola (anche ai genitori) e durante le uscite didattiche (Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104).

#### **Divieto di utilizzo del cellulare in orario di servizio**

Vista la direttiva del MIUR 15 marzo 2008 avente ad oggetto " Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica", visto il Regolamento d'Istituto, i telefoni cellulari del personale e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico. Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, nei casi di assoluta necessità, tramite la portineria e la segreteria scolastica (Ufficio didattica).

Solo in casi particolari il Personale potrà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenere acceso il proprio cellulare e in tal caso, se Personale docente, ne darà comunicazione agli alunni. L'uso del cellulare per attività prettamente didattiche sarà preventivamente comunicato alle famiglie con relativa autorizzazione.

#### **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.

Si invitano pertanto i docenti e il personale ATA a non utilizzare la Rete per uso privato e a non visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'Ufficio.

#### **Distribuzione stampati**

Si ricorda che non è consentita, all'interno della Scuola, alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza.

Ulteriori disposizioni organizzative, che si rendano necessarie in relazione a eventi non programmabili al momento, verranno emanate con specifiche circolari.

I collaboratori scolastici dovranno in aderenza a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge garantire la più scrupolosa collaborazione all'ordinato svolgimento delle suddette disposizioni.

I referenti di plesso e i collaboratori del dirigente cureranno che quanto disposto trovi puntuale e tassativa applicazione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

La DIRIGENTE SCOLASTICA  
*Prof. ssa Giuseppina Frappetta*