



XII CIRCOLO DIDATTICO " G. LEOPARDI"

C.M. FGEE01200C - C.F. 80005820719

Via P. Selicato n. 1 - 71122 FOGGIA

tel. 0881/633598 - 661362

fgEE01200c@istruzione.it - fgEE01200c@pec.istruzione.it www.leopardifg.edu.it

Circolare n. 05

Foggia, 09/09/2025

A TUTTO IL PERSONALE
AL SITO WEB
E p. c.
AL RSPP

Disposizioni organizzative di servizio e procedure operative per l'a.s. 2025/26

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 34, lett. a, del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, dell'art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001, nonché del d.lgs. 81/2008,

IL DIRIGENTE

EMANA

le seguenti disposizioni di servizio a tutto il personale docente e ata, di cui si raccomanda una attenta lettura. Il ds, tramite l'ufficio personale, oltre al piano di emergenza ed evacuazione, consegnerà copia elettronica della presente anche a tutto il personale che assumerà servizio in data successiva a quella odierna.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La giurisprudenza ha precisato che all'atto dell'iscrizione ed ammissione dell'alunno a scuola si instaura un *vincolo negoziale*, ossia un contratto tra l'alunno (e i suoi genitori) e l'istituto scolastico, che comporta uno specifico obbligo di vigilanza sulla sicurezza e sull'incolumità dell'alunno nel tempo in cui fruisce della prestazione scolastica, per i danni che può arrecare ad altri e a sé stesso (Cass. SS. UU. civ. n. 9346/2002).

Al riguardo, le sentenze della Cassazione civile e penale, che si sono succedute in materia sono numerose ma univoche nell'attribuire al personale scolastico la responsabilità per i danni subiti dagli alunni a causa della mancata vigilanza durante il tempo scuola. Per brevità cito solo una delle più recenti: la n. 14701 del 2016

Personale docente

Soggetti obbligati alla vigilanza degli alunni sono i docenti in quanto diretti responsabili della classe e degli alunni a loro affidati.

Più in dettaglio la Cassazione ha parlato della responsabilità del precettore-insegnante che ha un complessivo obbligo di istruire, educare e vigilare sulla sicurezza e incolumità onde evitare che l'allievo procuri danni ad altri e a sé stesso.

L'art. 29 comma 5 CCNL 2006-2009 recita: *"Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe/sezione cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi"*.

I docenti, in qualità di “precettori” in senso civilistico, dunque, non si liberano dalle responsabilità in esame se non dimostrano di aver adottato “in via preventiva” tutte le cautele idonee ad evitare le situazioni di pericolo.

Pertanto, nel rispetto delle disposizioni normative, fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli alunni durante l’ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori, palestre, aule speciali e al momento dell’uscita da scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto ad attuare le misure organizzative e disciplinari idonee alla tutela e l’incolumità degli alunni, facendo attenzione che gli alunni stiano lontani da potenziali fonti di pericolo.

L’obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio.

Inoltre, al fine di assicurare il rispetto delle regole da parte degli alunni, per non incorrere in eventuale responsabilità per *culpa in vigilando*, ma anche in funzione educativa, è opportuno che i docenti contribuiscano ad esercitare un controllo capillare e diffuso sugli alunni, non solo delle classi momentaneamente in affidamento, ma in generale sugli alunni di tutte le sezioni.

Tale atteggiamento deve contribuire a rafforzare l’idea di una scuola come comunità educante, ove le regole condivise siano patrimonio di tutti.

Una menzione particolare per la vigilanza sugli **alunni disabili**, che devono essere **costantemente vigilati per tutto il tempo scuola e in tutti gli spazi scolastici**, compresi quelli esterni. Se i docenti, per giustificato motivo, dovessero temporaneamente allontanarsi, devono preventivamente incaricare un collaboratore scolastico di sorvegliare l’alunno fino al loro ritorno. Al riguardo, si precisa che gli alunni con disabilità tale da comprometterne l’autonomia, devono essere presi in carico all’ingresso dai collaboratori scolastici sulla scorta delle mansioni proprie del profilo professionale e altrettanto dicasi per l’uscita. L’ausilio nell’uso dei servizi igienici da parte degli alunni disabili, invece, è demandato ai collaboratori scolastici, fatti salvo i casi in cui sia presente l’assistente personale.

Collaboratori scolastici

La Tabella A – profili di area del personale ATA - allegata al CCNL 2006-2009 prevede che il personale ausiliario: *“...E’ 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, 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”*

Pertanto, **i collaboratori scolastici**, nell’ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, **sono tenuti ad esercitare**, in sinergia con i docenti, **servizio di sorveglianza e vigilanza degli alunni**. In particolare i collaboratori scolastici vigileranno all’ingresso e all’uscita, nei locali interni e nell’atrio esterno, nei bagni e nei corridoi degli edifici scolastici, controlleranno gli ingressi e le uscite di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli alunni fuori dalle sezioni (entrata e uscita), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente.

Una menzione particolare per gli **alunni disabili**, che devono essere **costantemente vigilati per tutto il tempo scuola e in tutti gli spazi scolastici**. Se i docenti, per giustificato motivo, dovessero temporaneamente allontanarsi, devono preventivamente incaricare un collaboratore scolastico di sorvegliare l’alunno fino al loro ritorno. Al riguardo, si precisa che gli alunni con disabilità tale da comprometterne l’autonomia, devono essere presi in carico all’ingresso dai collaboratori scolastici sulla scorta delle mansioni proprie del profilo professionale e altrettanto dicasi per l’uscita. Ciò, però, non toglie la collaborazione da parte dei docenti su base volontaria. L’ausilio nell’uso dei servizi igienici da parte degli alunni disabili, invece, è demandato esclusivamente ai collaboratori scolastici in base al profilo di appartenenza.

Inoltre, i collaboratori scolastici, ciascuno per il proprio reparto, verificheranno quotidianamente la pervietà delle vie di fuga, provvederanno alla rimozione di eventuali ostacoli e, quando ciò non fosse possibile, segnaleranno il fatto allo scrivente, al rspp o al dsга in qualità di preposto.

Ai collaboratori scolastici vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni affinché ne assicurino l’accessibilità per le previste operazioni di pulizia, sanificazione e conseguenti attività scolastiche.

Art.1

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'INGRESSO E L'USCITA

Tutto il tempo di permanenza dell'alunno nella scuola è momento educativo. Nell'ambito di tale orario, vengono fissati dei tempi di entrata e di uscita degli alunni, che dovranno essere tassativamente rispettati. Ai collaboratori scolastici, secondo i turni e le modalità fissate dal dsga, spetta la sorveglianza degli alunni in ingresso e uscita. Si rammenta, inoltre, che il personale scolastico ha l'obbligo di vigilare anche sugli alunni che dovessero giungere negli spazi scolastici *prima* dell'inizio delle lezioni, poiché l'incolumità del minore è affidata alla scuola per tutto il tempo in cui gli alunni permangono negli spazi scolastici durante l'orario di apertura della scuola medesima. Ciò a dire che **nel far accedere gli alunni agli spazi scolastici, il personale scolastico deve garantirne la vigilanza.**

Per motivi di sicurezza, **il collaboratore scolastico addetto all'apertura, si assicurerà che tutti i cancelli e le porte esterne della scuola vengano bloccate in posizione di apertura mediante gli appositi fermi o catene** per evitare chiusure involontarie e improvvise, che potrebbero causare danno alle persone. I collaboratori scolastici segnaleranno la necessità di eventuali interventi in tal senso al dsga, che si adopererà per l'acquisto e l'installazione dei fermi o catenelle necessari.

Sulla base del piano annuale delle attività predisposto dal dsga e adottato dal dirigente, i collaboratori scolastici curano la sorveglianza secondo il calendario e i posti assegnati a ciascuno mediante:

- l'apertura degli accessi interni ed esterni;
- la vigilanza degli alunni negli spazi esterni, interni e lungo i corridoi, in collaborazione con i docenti;
- la sorveglianza delle porte di entrata, per controllare l'accesso del pubblico;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari.

Art. 2

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Ai fini della esclusione della responsabilità penale, civile e disciplinare conseguente ad infortunio di un alunno e ad ogni altro fatto dannoso che comporti un danno per i terzi o per l'Amministrazione, **non è sufficiente la mera "presenza" dell'insegnante, ma, secondo giurisprudenza costante, è invece necessario un comportamento "attivo", che consiste anche nell'adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo**, nel tenere conto della ripetitività e della ricorrenza statistica di alcune circostanze di fatto, del particolare ambiente in cui si opera, in ordine al quale gli eventi dannosi risultano prevedibili, dell'età degli allievi, infine anche dell'eccessiva vivacità di taluni di essi, della loro eventuale abituale aggressività che presuppone un controllo rafforzato, secondo una prospettiva che fa ritenere ripetibili certi eventi verificatisi in date condizioni.

Ciò al fine di impedire che gli allievi compiano atti dannosi per sé e/o per gli altri.

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta ai docenti. A proposito dei bagni, si rammenta che non è consentito al personale scolastico violare l'intimità degli alunni; ove fosse necessario richiamare comportamenti scorretti, lo si faccia dall'antibagno. L'intervento nei bagni è consentito solo per il supporto agli alunni che, per età o condizione, ne necessitino oppure in caso di malore.

Qualora dopo l'inizio delle attività educative, una classe restasse scoperta (ritardo di un docente, attesa del supplente, ecc.), il collaboratore scolastico addetto al servizio di quella classe è tenuto a garantirne la vigilanza, segnalando tempestivamente il disagio alle vicepresidi, che provvederanno alla sostituzione del docente assente mediante il seguente ordine di priorità:

- a) docenti a disposizione;
- b) docenti con ore da restituire;
- c) docenti in contemporaneità;
- d) docenti su ore a pagamento.

In particolare, docenti e collaboratori scolastici, ciascuno per le proprie competenze, devono adoperarsi affinché:

- 1) il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione.
- 2) mobili, arredi e suppellettili vengano posizionati correttamente ai fini didattici, in modo che l'insegnante possa vigilare la scolaresca con un colpo d'occhio, e a distanza di sicurezza gli uni

rispetto agli altri; i banchi devono essere posizionati in maniera tale da **non interferire con l'apertura delle finestre**, che possono essere causa di seri danni alle persone; **gli zaini degli alunni siano posizionati lungo le pareti**, evitando che si appendano alle spalliere delle sedie, ove costituirebbero intralcio per l'ordinata evacuazione;

- 3) le finestre devono essere aperte in modo tale da non costituire pericolo per le persone. Nel caso di aule strette, se ne consentirà l'apertura temporanea per il necessario ricambio di aria dopo aver fatto allontanare le persone che potrebbero riceverne danno;
- 4) è vietato introdurre a scuola arredi e suppellettili di proprietà personale;
- 5) palestre e laboratori siano lasciati in ordine e puliti. **Eventuali fattori di rischio per l'incolumità degli alunni e del personale** (sedie rotte, attrezzature danneggiate che presentino spigoli vivi, suppellettili malferme, fili elettrici scoperti, ecc.) **vanno immediatamente segnalati** ai collaboratori scolastici che, ove possibile, provvederanno alla loro rimozione; ove ciò non fosse possibile nell'immediato, i collaboratori scolastici si adopereranno per ridurre il rischio anche con mezzi di fortuna (ad esempio avvolgendo con dello scotch eventuali spigoli o sporgenze potenzialmente pericolosi) e provvederanno a segnalare la criticità al sottoscritto per gli interventi del caso;
- 6) le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente al dsga ogni danno o anomalia;
- 7) venga rispettato il divieto di utilizzo di apparecchi elettrici e/o a fiamma libera, che possono provocare ustioni o incendi (accendini, fornelli, microonde, ecc.), eccezion fatta per le attività laboratoriali svolte sotto la diretta supervisione del docente;
- 8) nel cambio di docente, quest'ultimo si porti rapidamente nella aula dell'ora successiva e, nel frattempo, gli alunni siano sorvegliati dai collaboratori scolastici di reparto;
- 9) in caso di evacuazione, in ogni classe i docenti avranno cura di **considerare apri fila e chiudi fila gli alunni seduti ai banchi posti, rispettivamente, più vicino e più lontano dalla porta dell'aula**; di ciò il docente prevalente darà conto agli alunni medesimi, rammentandolo loro soprattutto in occasione di cambi di posto, ove ci fossero;

I docenti hanno l'obbligo di controllare che **l'accesso degli alunni ai servizi igienici** avvenga in modo ordinato, facendoli uscire **uno per volta**. Non si deve consentire l'uscita all'alunno successivo se non sia rientrato quello precedente.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal rspp, nonché i doveri afferenti a ciascun lavoratore ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 81 del 2008 e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

Durante l'orario delle lezioni, **i collaboratori scolastici vigileranno le porte di accesso** per evitare l'ingresso incontrollato di persone estranee. Ogni estraneo, prima di essere introdotto a scuola, deve essere identificato dal collaboratore scolastico all'entrata, che gli chiederà il motivo della visita e, se incaricato di una ditta o ente esterno, copia della lettera di incarico e del tesserino di riconoscimento. Il dsga fornirà apposito registro ove il collaboratore scolastico preposto all'ingresso annoterà gli estremi del documento di identità, se trattasi di persona sconosciuta, oltre a data, ora e motivo della visita. Per coloro che devono effettuare lavori e/o sopralluoghi per conto di Enti esterni, si provvederà all'identificazione mediante acquisizione della fotocopia del documento di identità e del tesserino di riconoscimento. Detta fotocopia deve essere depositata agli atti in segreteria.

Non è consentito ad estranei presentarsi autonomamente nelle classi, anche se genitori degli alunni. Questi ultimi, qualora avessero necessità di consegnare o riferire qualcosa ai propri figli in classe, lo faranno tramite il collaboratore scolastico di reparto.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio reparto per tutta la sua estensione. Ove il reparto presenti una conformazione tale da non poter essere tenuto sotto controllo da un unico punto, i collaboratori, ad esso assegnati, si posizioneranno in punti diversi al fine di non perdere di vista alcun lato dello stesso; in caso di necessità, avranno cura di chiedere al collega di farsi sostituire; ove ciò non fosse possibile, rinverranno l'abbandono del proprio reparto sino a che lo stesso non possa essere presidiato da altro collega.

Durante il periodo delle lezioni, il collaboratore scolastico:

- sorveglia gli spazi comuni;
- assicura la sorveglianza degli alunni autorizzati dall'insegnante a recarsi in bagno;
- sorveglia il proprio reparto, avendo cura che non siano lasciati incustoditi attrezzi pericolosi quali, ad es. forbici, giraviti, ecc.. Presta particolare attenzione ai fotocopiatori presenti al piano, vigilando

affinché non vengano lasciati incustoditi e/o raggiungibili dai minori;

- custodisce i prodotti pericolosi sotto chiave e fuori dalla portata dei bambini.
- vigila sul rispetto del divieto di utilizzo di dispositivi che possono provocare ustioni o incendi (fornelletti elettrici, microonde, accendini, ecc.), eccezion fatta per le attività laboratoriali svolte sotto la diretta supervisione del docente;

Nel caso di situazioni di emergenza dovute a:

- ingresso di estranei non autorizzati che, invitati a lasciare la scuola, non ottemperino, causando situazioni di turbativa o interruzione di pubblico servizio;

- comportamenti di alunni che possano costituire pericolo per la propria o altrui incolumità, il personale dovrà avvisare immediatamente il sottoscritto o, in sua assenza, la vicepresidenza.

I docenti devono astenersi dal chiedere agli alunni di recarsi presso i distributori automatici per proprio conto. Tale condotta deve essere assolutamente evitata sia perché distrae il piccolo dalla classe, sia perché può essere causa di infortuni, la cui responsabilità, penale e disciplinare, ricadrebbe sul docente medesimo.

Art. 3

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso alla vicepresidenza per i conseguenti provvedimenti.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve abbandonare la classe finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico per la sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva, deve attendere il collega subentrante senza impegnare il collaboratore scolastico.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da questi ultimi.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, davanti all'aula per consentire un rapido cambio di classe al docente uscente.

I docenti entranti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza effettiva di tutti gli alunni che risultano tali sul registro elettronico.

Durante l'intervallo, i docenti sono tenuti ad aumentare la vigilanza poiché sono proprio questi i momenti maggiormente a rischio.

Art. 4

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AMBIENTI E/O EDIFICI

Gli alunni devono essere sempre accompagnati dai propri docenti nei trasferimenti. I docenti sono tenuti a:

- accompagnare nei trasferimenti in altra aula o nei laboratori o negli spazi sportivi interni e esterni, gli allievi con cui faranno lezione;
- riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività;
- mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi e preservare la sicurezza propria e altrui;

Durante ogni spostamento del gruppo classe, si raccomanda ai docenti, se soli, di **posizionarsi in coda al gruppo per poter sorvegliare con lo sguardo tutti gli alunni**; se in compagnia di uno o più colleghi, i docenti si posizioneranno sia in testa, che in coda al gruppo classe.

Art. 5

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'USCITA DA SCUOLA

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni i docenti sono tenuti a:

- consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se debitamente autorizzati;
- assicurarsi che gli alunni mantengano il decoro degli ambienti scolastici. Nel caso di comportamenti inadeguati, il docente provvederà a correggerli immediatamente invitando gli alunni a ripristinare condizioni di ordine e decoro. Esortare gli alunni a raccogliere le cartacce e lasciare il proprio posto in ordine ha una valenza duplice: educativa e responsabilizzante per gli alunni da un lato, rispettosa del lavoro dei collaboratori scolastici dall'altro.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza durante l'uscita. In particolare assicurano:

- la vigilanza degli alunni sulle scale del proprio reparto;
- la sorveglianza delle porte di accesso, negli atri e nei corridoi. Le porte esterne dovranno essere chiuse dai collaboratori scolastici preposti non appena saranno usciti tutti gli alunni. **Tutti i cancelli e le porte di accesso all'Istituto verranno chiusi a chiave al termine delle attività dal collaboratore scolastico di turno, con contestuale inserimento dell'allarme, non prima di essersi accertato che le luci siano spente e tutte le finestre chiuse.**

I genitori di alunni che seguono **terapie riabilitative**, che incidano con variazioni di orario su ingresso e uscita da scuola, devono presentare **comunicazione scritta** presso gli uffici di segreteria con indicati i giorni e gli orari preposti alla terapia, che l'ufficio di segreteria provvederà a **notificare ai docenti interessati**.

Art. 6

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE

Le operazioni di evacuazione, reali o simulate, costituiscono un momento particolarmente delicato dal punto di vista della vigilanza.

Innanzitutto, il personale scolastico deve occuparsi degli alunni con difficoltà di deambulazione. A tale riguardo sono coinvolti prioritariamente i docenti di sostegno ed eventuali operatori ausiliari (educatori, oss, ecc.). In assenza di costoro, interverranno i collaboratori scolastici che, in numero di due, solleveranno di peso, se necessario, gli alunni non deambulant per metterli in salvo. Ove non vi fossero due collaboratori disponibili in reparto, a loro supporto e/o supplenza interverranno i docenti che non hanno la responsabilità della classe (docenti di potenziamento, in contemporaneità, liberi dalla didattica, ecc.).

Mentre le classi e i docenti evacuano l'edificio, lasciando in aula zaini e qualsiasi altro materiale, i collaboratori scolastici verificheranno che nessuno sia rimasto nelle aule o negli ambienti ad uso comune (bagni, laboratori, ecc.), compresi uffici e ripostigli. Solo dopo questa verifica ed aver staccato gli interruttori generali, lasceranno anch'essi l'edificio scolastico e non permetteranno a nessuno di rientrarvi, onde evitare di incorrere in grave pericolo, in particolare in caso di terremoto o incendio.

Art. 7

VIGILANZA DEGLI ALUNNI ALL'APERTO E DURANTE L'INTERVALLO

Per ovvi motivi di sicurezza, durante le attività didattiche, salvo i casi previsti (palestra, uscite/visite didattiche) è fatto assoluto divieto agli alunni di uscire dal perimetro del campus scolastico; tale divieto vale, a maggior ragione, anche durante l'intervallo. I docenti avranno cura di far rispettare tale divieto;

Art. 8

VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ ESTERNE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori secondo quanto riportato nel regolamento di Istituto.

Il dirigente provvede ad assegnare i docenti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

Per ogni viaggio o uscita, il docente che si propone come accompagnatore, assume un obbligo di servizio a cui potrà venir meno solo per giustificato motivo, opportunamente documentato al sottoscritto. Ciascun consiglio di classe provvederà, quindi, ad individuare, oltre agli accompagnatori, anche un sostituto.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere del consiglio di classe.

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, conferenze, ecc.) è parimenti affidata ai docenti e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. Pertanto, i docenti accompagnatori devono svolgere costante attività di vigilanza.

Spetta ai docenti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare istruzioni in merito alla sicurezza e al comportamento, in particolare per quanto attiene alle regole basilari di educazione stradale. Il docente referente del viaggio è tenuto a prelevare la borsa di primo soccorso presso la segreteria, verificando che la dotazione sia rispondente alla *check list*; al rientro dal viaggio, lo stesso docente provvederà a segnalare l'eventuale utilizzo dei dispositivi ivi contenuti, per i quali l'ufficio

preposto agli acquisti provvederà al rimpiazzo. La borsa di primo soccorso dovrà accompagnare alunni e docenti lungo il viaggio, visite ed escursioni.

Si rammenta che tutte le attività scolastiche, interne ed esterne, devono essere contemplate dal ptof; tanto anche ai fini della relativa copertura assicurativa in caso di infortuni e danneggiamenti.

Art. 9

ASSENZE ALUNNI

I genitori devono giustificare tutte le assenze dei propri figli, pur se limitate al mattino o al pomeriggio o di un solo giorno, ed anche nel caso in cui abbiano preavvertito i docenti di classe.

In caso di assenze superiori a 5 giorni, dovute a malattia, anche ove comprendano il sabato, la domenica e festività, i genitori devono esibire certificato medico di avvenuta guarigione. In alternativa, è possibile accettare la giustificazione con la dichiarazione del genitore, o chi ne fa le veci, di essersi attenuto, in merito al rientro a scuola del figlio/a, alle prescrizioni del medico di famiglia.

Per nessun motivo devono essere riammessi alle lezioni alunni che risultino ancora in malattia.

Art. 10

COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il comportamento di docenti e alunni deve ispirarsi al rispetto delle persone, delle cose e delle attività interne ed esterne.

In attesa di aggiornare il regolamento disciplinare, i docenti applicheranno la seguente prassi:

Qualora un alunno arrechi pregiudizio a sé, agli altri e alle cose, i docenti procederanno all'adozione delle **sanzioni disciplinari** che **vanno irrogate motivatamente e con gradualità**, secondo il **Regolamento disciplinare**, a cui si rimanda.

Non è ammesso allontanare l'alunno dall'aula e neppure separarlo dalla classe come forma di sanzione disciplinare.

Art. 11

ESPERTI ESTERNI, TECNICI E FORMATORI

L'intervento di esperti esterni a supporto dell'attività didattica deve essere programmato dai docenti interessati e contemplato nel ptof. Gli esperti resteranno nella scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. **Agli esperti, formatori e figure esterne** che dovessero intrattenersi in Istituto per espletare le funzioni loro affidate, **dovrà essere consegnato, a cura della segreteria**, in formato cartaceo o elettronico, **un compendio del piano di emergenza** predisposto dal rspp e gli stessi dovranno firmare per ricevuta sul registrino che sarà reso disponibile dal dsga.

Pertanto, **i docenti interessati avranno cura di informare le figure esterne, che intendono coinvolgere in attività didattiche, circa la necessità di recarsi in segreteria prima di svolgere l'attività in aula e ritirare il compendio.** Si rammenta che, anche durante l'intervento di esperti o figure esterne nelle aule, **la responsabilità didattica e di vigilanza degli alunni resta in capo al docente.**

Art. 12

PERSONALE NEOASSUNTO

Il dsga per il personale ata e la vicepresidenza per quello docente, avranno cura di informare il personale neoassunto, anche in corso d'anno, circa le presenti disposizioni, il piano di emergenza e le misure di sicurezza in vigore, sincerandosi che abbiano ritirato in segreteria una copia del compendio del piano di emergenza predisposto dal rspp.

Art. 13

DIVIETO DI PERMANENZA NEI LOCALI SCOLASTICI E DI INTRODURVI ESTRANEI

Si rammenta che non è consentito rimanere a scuola al di fuori del proprio orario di servizio e degli impegni collegiali, se non per attività connesse al ptof. In ogni caso, ove intenda trattenersi nella scuola oltre l'orario di servizio, il personale docente è tenuto a depositare anticipatamente in segreteria motivata istanza indirizzata al sottoscritto, indicando gli orari e gli ambienti nei quali intende trattenersi. Fanno eccezione le figure di staff nell'esercizio delle proprie funzioni.

È altresì proibito al personale tutto di accedere agli spazi scolastici accompagnato da persone estranee alla scuola, ancorché propri familiari.

Neppure gli alunni e/o loro genitori possono accedere ai locali al di fuori dell'orario delle attività scolastiche, tranne casi preventivamente autorizzati o espressamente previsti dall'organizzazione

scolastica (aperture al pubblico, presentazione dell'Istituto ai nuovi iscritti, ecc.). Nel caso di materiale dimenticato a scuola, gli interessati chiederanno ai collaboratori scolastici di recuperarlo.

Art. 14

PUBBLICITA' E VENDITA DI PRODOTTI

Nelle aree scolastiche interne ed esterne è proibita l'affissione di locandine e manifesti a carattere commerciale, nonché la vendita di qualsiasi bene, anche per dichiarati motivi di beneficenza. Si autorizza, invece, l'affissione di avvisi riguardanti iniziative gratuite a carattere culturale.

Art. 15

DIVIETO USO CELLULARI

A scuola è vietato l'uso dei cellulari, anche in ottemperanza alla nota ministeriale al riguardo. Per necessità indifferibili degli alunni o dei docenti, si potrà chiamare dal telefono della scuola e allo stesso ricevere comunicazioni personali urgenti. È utile ricordare che l'uso del cellulare in classe da parte del docente è un pessimo esempio per gli alunni, che si sentiranno legittimati a imitarne il comportamento. Se usato in classe, il cellulare sarà sequestrato dal docente e consegnato alla vicepresidenza, che provvederà a restituirlo al genitore.

Art. 16

DIVIETO DI FUMO

A maggior tutela della salute di ognuno, si rammenta il **divieto di fumare nelle aree interne ed esterne di pertinenza della scuola** (art. 4 del Decreto-legge 12.09.2013, n.104). Eventuali infrazioni saranno sanzionate come per legge.

Art. 17

ACCESSO AGLI UFFICI O ALLA PRESIDENZA

Durante il proprio orario di servizio, al personale docente è proibito lasciare la classe e, quindi, accedere agli uffici e/o alla presidenza. Per conferire con il sottoscritto, sarà possibile l'accesso diretto in presidenza per questioni urgenti. Per tutto il resto, si chiedi, tramite mail, un appuntamento direttamente allo scrivente.

Art. 18

FERIE, PERMESSI E CONGEDI

Onde consentire l'organizzazione del servizio scolastico e le relative sostituzioni, le domande di ferie, permessi e congedi dovranno pervenire esclusivamente a mezzo mail, con almeno cinque giorni di anticipo rispetto al primo giorno di eventuale fruizione, salvo casi di improvvisa imminente necessità, da asseverare con certificazione nei cinque giorni successivi alla fruizione o autocertificazione in domanda.

I motivi familiari o personali alla base della richiesta dei permessi ex artt. 13 e 15 ccnl dovranno essere certificati o autocertificati all'atto della domanda. Non saranno accettate diciture generiche tipo *motivi familiari* o *motivi personali*, poiché tali diciture nulla specificano in merito alla natura della richiesta.

I permessi brevi saranno gestiti dalla vicepresidenza, che ne curerà il recupero. Al riguardo si rammenta che, a norma del ccnl, l'onere di individuare il sostituto sui permessi brevi ricade sul richiedente, mentre per quelli per motivi personali o familiari l'onere ricade sulla scuola.

Per nessun motivo saranno prese in considerazione, e tanto meno autorizzate, richieste telefoniche o verbali, salvo il caso di improvvisa imminente necessità.

Art. 19

RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

In materia di riservatezza il personale tutto si atterrà alle istruzioni già note e alla normativa in vigore, nella consapevolezza che ognuno di noi è tenuto al segreto professionale o d'ufficio e alla protezione dei dati sensibili di cui venga in possesso nell'esercizio delle proprie funzioni. Si rimanda, in proposito alle circolari a ciò dedicate.

In particolare, si rinvia alla sezione *privacy* del sito web di Istituto ove sono reperibili gli incarichi al personale in qualità di responsabile del trattamento dei dati personali connesso all'esercizio della propria funzione. **L'ufficio Personale, nella persona degli addetti alla gestione delle pratiche dei neoassunti, sia a t. i. che a t. d., avrà cura di partecipare ai medesimi quanto sopra mediante sottoscrizione**, da aggiungere in calce al modello delle dichiarazioni di rito richieste ai neoassunti, del

seguente letterale tenore:

«Il/La sottoscritto/a si impegna a prendere visione dell'incarico di responsabile del trattamento dei dati pubblicato nella sezione "Privacy" del sito web della scuola.»

Per quanto sopra, il dsga provvederà a far integrare il modulo delle dichiarazioni di rito richieste ai neoassunti ed effettuerà sulle stesse un controllo a campione, segnalando allo scrivente eventuali omissioni.

Si richiama l'attenzione sul divieto, con risvolti di carattere penale, oltre che disciplinare, di diffondere notizie riservate riguardanti la scuola e le persone attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, compresi quelli elettronici.

Si ricorda il divieto di pubblicare e/o diffondere con qualsiasi mezzo immagini e video che ritraggano i minori.

Per eventuali situazioni dubbie, ci si può rivolgere al sottoscritto.

Art. 20

ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE

L'orario di servizio del docente deve essere improntato prioritariamente a criteri di equità ed efficacia didattica.

L'orario del docente sia distribuito, salvo casi di forza maggiore, in maniera equilibrata per evitare accumuli orari nella stessa materia in giorni contigui, nelle stesse ore della giornata (es. tutte prime, centrali o ultime ore), concentrazione in un'unica giornata o in giornate contigue delle discipline che prevedono due o tre ore settimanali.

La giornata libera, salvo casi di forza maggiore, sarà concessa secondo un criterio di rotazione annua.

Non appena ne abbia notizia, il docente di sostegno deve segnalare alla vicepresidenza l'assenza dell'alunno disabile a cui è assegnato. La vicepresidenza potrà disporre un diverso impiego del docente a copertura di altri alunni, anche in altre classi o plessi.

Art. 21

RICEVIMENTO GENITORI

Ai sensi del c. 2, art. 29 del CCNL, i genitori (o chi ne fa le veci) hanno il diritto di chiedere un incontro con i docenti del proprio figlio e i docenti hanno il dovere di riceverli. Il docente riceverà il genitore **esclusivamente** al di fuori del proprio orario didattico. A tal fine può essere individuato uno spazio attiguo alle attività di programmazione. Il docente è tenuto ad annotare sul registro elettronico data, durata e oggetto del colloquio.

Art. 22

VARIAZIONE ORARIO DIDATTICO

Nel caso si rendano necessarie variazioni all'orario didattico/uscite anticipate dovute a qualunque causa (assenze dei docenti, evacuazione, avverse condizioni meteo, assemblee sindacali, scioperi, ecc.), **le famiglie devono essere avvisate in anticipo**, possibilmente almeno il giorno prima, a mezzo registro elettronico.

Art. 23

ATTIVITÀ NON CONTEMPLATE NEL PTOF

Tutte le attività contemplate nel PTOF, compresi viaggi e uscite didattiche, necessitano di specifica autorizzazione da parte dei genitori.

Si precisa che anche le iniziative estemporanee devono essere contemplate nel PTOF, sia pure senza indicazione precisa dei tempi di realizzazione per impossibilità di predeterminarli; ciò per le ragioni di copertura già illustrate all'art. 8. Per queste ultime, comunque, è opportuno dare comunicazione preventiva ai genitori nell'imminenza della loro attuazione.

Art. 24

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

la somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico è disciplinata dal protocollo stipulato tra Regione Puglia, Servizio Sanitario e Usl. La modulistica da far utilizzare ai genitori per la somministrazione di farmaci a scuola è unicamente quella disponibile al sito web.

In particolare, il personale che riceve in custodia i farmaci, **ne verifica periodicamente la validità**, chiedendo per tempo ai genitori la **sostituzione** di quelli **prossimi alla scadenza**.

Il coordinatore di classe parteciperà a tutti i colleghi, ed **in particolare ai supplenti** giunti in corso di anno scolastico, le eventuali necessità farmacologiche degli alunni presenti in classe.

L'ufficio di segreteria, inoltre, nelle lettere di incarico agli accompagnatori degli alunni in occasione di uscite didattiche/viaggi di istruzione, avrà cura di richiamare l'attenzione sui casi di cui trattasi, se presenti, **allegando ulteriore copia della prescrizione medica**. Al riguardo, all'atto della consegna della borsa di primo soccorso, tanto il personale di segreteria, quanto quello accompagnatore, avrà cura di verificare la presenza dei farmaci prescritti nonché la **data di scadenza** riportata sugli stessi.

Art. 25

PROTOCOLLO DI ACCESSO FIGURE ESTERNE

Può verificarsi la necessità di permettere l'accesso a scuola e nelle aule di professionisti esterni, in particolare a supporto di alunni con difficoltà. Ciò è consentito solo a seguito di istanza dei genitori interessati e previo consenso degli altri genitori degli alunni appartenenti alla medesima classe. La procedura è disciplinata da uno specifico protocollo, pubblicato al sito web, che deve essere pedissequamente seguito in tutte le fasi, prima, durante e dopo l'accesso.

In mancanza, l'accesso nelle aule, da parte di qualunque soggetto esterno, è vietato.

Per chiarimenti, i docenti potranno rivolgersi allo scrivente, alle vicarie e alle FF. SS. per l'inclusione.

Art. 26

SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

Come noto, il D.lgs. sulla sicurezza n. 81 del 9 aprile del 2008 e ss.mm. e ii., rivoluziona l'approccio nei confronti del tema della sicurezza sui luoghi di lavoro. Ciò è desumibile in maniera chiara leggendo il primo comma dell'art. 20, che recita:

"Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro."

Come evidente, il lavoratore non è più considerato un soggetto passivo, ma diventa un soggetto attivo, che affianca il datore di lavoro e le figure specificamente formate nel contribuire a creare un ambiente di lavoro sicuro per sé e per gli altri.

In aggiunta, il secondo comma del medesimo art. 20 disciplina in maniera perfino più dettagliata i compiti assegnati ai lavoratori:

"I lavoratori devono, in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;*
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e, nonché i dispositivi di sicurezza;*
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;*
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori, in particolare quelle che espongono a pericoli di infortunio, come salire su sedie, scale, pulire vetri rotti o lesionati, sporgersi da finestre, ecc.;*
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.*

Ai sensi del comma b, si rammenta che tutto il personale è tenuto ad osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro. A tale riguardo, si rammenta che è fatto divieto di utilizzare

apparecchi che generino fiamme libere (accendini, fornelli a gas e simili) o di riscaldamento elettrico ed elettronico (fornelli, caffettiere, fornelli, microonde e simili) in quanto fonte di pericolo di ustioni ed incendio, nonché di sostanze nocive per la salute. Fanno eccezione, ovviamente, le attività di laboratorio supervisionate dal personale docente.

Quanto, poi, all'utilizzo di apparecchiature (fotocopiatori, computer, stampanti, strumenti di laboratorio, ecc.), il personale è tenuto a un utilizzo in linea con le normative di uso previste dal costruttore, di cui al libretto che dovrà essere custodito a cura dell'ufficio segreteria e che dovrà essere reso disponibile al personale che tali apparecchiature deve utilizzare. Oltre alle norme di uso, il personale è tenuto a adoperare le apparecchiature secondo le finalità per cui sono state costruite, evitando di apportare modifiche o effettuare riparazioni e/o manutenzioni, per le quali si dovrà interpellare il personale tecnico specializzato. A tale riguardo, si invita il personale a segnalare tempestivamente ogni fonte di pericolo ad esse inerente (filì scoperti, scariche elettriche, parti taglienti, ecc.).

I collaboratori scolastici devono accertarsi che, nel proprio reparto, sia esposta la direttiva infortuni e il relativo protocollo. Di tali documenti devono prendere nota tutti i lavoratori ed in particolare gli addetti al primo soccorso, rammentando, tuttavia, che, in caso di infortunio, tutti siamo tenuti ad intervenire, a prescindere dal ruolo ricoperto, secondo tale protocollo.

Onde salvaguardare al meglio la sicurezza sul posto di lavoro, si richiama, inoltre, l'attenzione di ciascuno, ed in particolare degli addetti antincendio e di quelli al primo soccorso, sui seguenti punti:

- a) Scadenze estintori;
- b) Schede di verifica contenuto cassette PS;

In merito al punto a), si precisa che il cartellino estintori riporta, oltre alla data di collaudo, due scadenze: quella del controllo semestrale e quella di revisione. Le scadenze vanno controllate entrambe a cura dei cc. ss. assegnati al reparto, secondo quanto illustrato in sede di formazione antincendio. Infatti, mensilmente, va effettuata la cosiddetta "sorveglianza", che consiste nell'annotare sull'apposito registrino predisposto dal RSPP, la verifica degli strumenti antincendio. In particolare, delle due scadenze citate (controllo semestrale e revisione) quella più prossima va segnalata via mail, a cura dei cc. ss. di reparto, alla segreteria **con un mese di anticipo**, affinché quest'ultima possa richiedere per tempo all'Ente proprietario i necessari interventi.

Circa il punto b), si evidenzia che le schede di verifica mensile del contenuto delle cassette di PS devono essere firmate in calce dal responsabile di reparto prima del loro inoltro in segreteria. Con l'occasione, si richiama l'attenzione sul fatto che si è provveduto a fornire a ciascun reparto le scorte di materiale sostitutivo. Pertanto, **le segnalazioni di materiale mancante vanno effettuate solo nel caso in cui anche dette scorte siano esaurite**; diversamente, se il materiale di rimpiazzo è già nella disponibilità del reparto, si provvederà a corredare la cassetta con il materiale mancante attinto dalle scorte e la segnalazione deve riportare che il contenuto è completo. Ove si dovesse verificare l'esaurimento del materiale di scorta, invece, si segnalerà l'esigenza di rifornire la cassetta **prima dell'esaurimento completo del materiale di che trattasi**.

Ciascun lavoratore è tenuto a prendere visione del piano di emergenza, che deve essere costantemente aggiornato e affisso in ogni ambiente della scuola; in particolare, **i docenti lo illustreranno e commenteranno agli alunni**, assicurandosi che sia stato ben compreso da tutti, mentre **i collaboratori scolastici verificheranno mensilmente la completezza** (presenza di planimetria con corretta collocazione del punto *Io sono qui* e procedure di emergenza) **e la presenza del piano di emergenza in ogni ambiente facente parte del reparto loro assegnato**, compilando una lista di verifica, che consegneranno al ds; quest'ultimo comunicherà eventuali mancanze al sottoscritto per il seguito.

L'ufficio "Personale" parteciperà al personale neoassunto la necessità di prendere visione del piano di emergenza della scuola e acquisirà, sul modulo delle dichiarazioni di rito, una ulteriore firma in calce alla dichiarazione del seguente letterale tenore:

«Il/La sottoscritto/a si impegna a prendere visione del piano di emergenza affisso negli ambienti scolastici di questo Istituto.»

Per quanto sopra, il ds provvederà ad integrare il modulo delle dichiarazioni di rito richieste ai neoassunti ed effettuerà sulle stesse un controllo a campione, segnalando allo scrivente eventuali omissioni.

Al personale tutto, e ai cc. ss. in particolare, si rammenta l'obbligo di utilizzo dei DPI forniti dalla scuola e l'uso dei cavalletti indicanti "pavimento scivoloso" in presenza di pavimento bagnato per pulizie in corso, pioggia, nonché la necessità di delimitare le aree a rischio con nastro bianco/rosso o nero/giallo a pavimento.

Art. 27

DIVIETO DI MANEGGIO E CIRCOLAZIONE DI DANARO NELLA SCUOLA

Si rammenta a tutto il personale che è assolutamente vietato il maneggio e la circolazione di danaro nella scuola. Eventuali raccolte fondi promosse dalla scuola devono essere gestite da soggetti esterni (genitori, rappresentanti, consiglieri non docenti) mediante versamenti al bilancio della scuola con relativa causale.

Art. 28

DIVIETO DI ASPORTO DI ELABORATI DEGLI ALUNNI E DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA

Si rammenta il divieto di asportare elaborati e documentazione scolastica anche ai fini della loro correzione o preparazione/revisione. Tali lavori vanno svolti nei locali scolastici e la documentazione deve rimanere sotto chiave presso i locali scolastici o depositata presso l'ufficio alunni.

Art. 29

DIVIETO UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

Si rammenta che è assolutamente vietato l'utilizzo del mezzo proprio durante l'orario di servizio. In caso di necessità, esso deve essere preventivamente autorizzato dal sottoscritto.

Art. 30

ENTRATE POSTICIPATE – USCITE ANTICIPATE

Per le entrate anticipate-uscite posticipate viene istituito un registro che sarà gestito e custodito dal collaboratore scolastico preposto all'atrio. Il registro dovrà riportare nome e cognome del genitore, motivo dell'entrata posticipata-uscita anticipata e la firma.

Per l'entrata posticipata il genitore compila il registro e affida l'alunno al collaboratore scolastico, che provvede ad accompagnarlo in classe. Per l'infanzia, vi provvede il genitore stesso.

Per l'uscita anticipata, il genitore compila il registro e, accompagnato dal collaboratore scolastico, che cederà la postazione in atrio al collega, si reca sulla soglia dell'aula a ritirare l'alunno. L'insegnante annoterà sul registro il prelievo con l'ora d'uscita.

Art. 31

DIVIETO DI CONDIVISIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

Precauzioni di ordine igienico-sanitario impediscono la condivisione di alimenti e bevande, anche preconfezionate. Conseguentemente, onde prevenire assembramenti e contatti non necessari, non sono ammessi festeggiamenti a scuola (feste di compleanno e simili) neppure con l'utilizzo di alimenti confezionati e torte finte.

Art. 32

DELEGHE E USCITE AUTONOME

come noto, l'atto di affido incauto del minore all'adulto comporta gravose responsabilità per il personale scolastico.

Pertanto, al fine di rendere più sicure ed efficaci le procedure di affido all'uscita da scuola, si rammenta la necessità di identificare, avvalendosi delle copie dei documenti di identità allegate alle deleghe o alle domande di iscrizione, con scrupolo i maggiorenni che si presentano per il ritiro degli alunni.

Ove vi fossero dubbi, i docenti sono tenuti ad accertare con il massimo scrupolo l'identità dell'adulto, anche avvalendosi della collaborazione dell'ufficio di segreteria.

Alla luce di quanto precede, a ciascun coordinatore di classe vengano dalla segreteria affidate copie delle deleghe e documento di identità dei delegati, al fine di permettere ai docenti il corretto riconoscimento di chi si presenta all'uscita.

La segreteria provvederà, altresì, a fornire copia delle autorizzazioni all'uscita autonoma al coordinatore delle relative classi.

I docenti coordinatori avranno cura di condividere detta documentazione con i colleghi di classe, compresi i supplenti.

Art. 33

FERIE PERSONALE DOCENTE A T. D.

Come noto, in caso di mancata fruizione, totale o parziale, il decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 all'art. 5, comma 8, prevede "la non monetizzazione delle ferie all'atto di cessazione del rapporto, tranne che per il personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario supplente breve e saltuario o docente con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche, limitatamente alla differenza tra i giorni di ferie spettanti e quelli in cui è consentito al personale in questione di fruire delle ferie".

Al personale docente con contratto al 30 giugno e al supplente breve, dal calcolo dei giorni eventualmente da liquidare vengono sottratti i periodi di sospensione delle attività didattiche compresi nel periodo contrattuale, mentre per quelli con incarico al 31 agosto la fruizione avviene nell'arco del periodo estivo di sospensione della didattica.

Si ricorda che i giorni di sospensione delle lezioni sono quelli di luglio ed agosto, i primi di settembre e gli ultimi di giugno secondo il calendario scolastico, quelli delle vacanze di Natale e pasquali, nonché quelli di eventuale sospensione delle attività didattiche per l'organizzazione dei seggi elettorali, per concorsi, ordinanze, ecc. (nota MEF/RGS N.72696/2013).

Alla luce di quanto precede, **si invita tutto il personale docente, con contratto a t. d., a presentare richiesta di ferie per i periodi di sospensione delle lezioni**, come individuati al punto precedente, **con l'avvertenza che, in caso di mancata presentazione della richiesta**, così come previsto dalla normativa, **i giorni di sospensione delle attività didattiche saranno detratti d'ufficio ai giorni di ferie effettivamente maturati** ai sensi della normativa richiamata sopra.

Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia al Regolamento di Circolo.

Chiunque necessiti di chiarimenti in merito alle presenti disposizioni, potrà rivolgersi al sottoscritto.

Il dirigente
Fernando Fratta

