FONDI STRUTTURALI EUROPEI pon 2014-2020
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo di Paliano
Via F.lli Beguinot 30/A - 03018 Paliano (Fr) - tel. 0775577257 -
Cod. fis. 92027820601 – Cod. mecc. FRIC827005 – Cod. Univoco UF17RD
E-mail: fric827005@istruzione.it – Pec: fric827005@pec.istruzione.it – Sito web: www.icpaliano.edu.it

Paliano 24/10/2022

- **Ai genitori degli alunni**
- **Ai docenti**
- **Ai collaboratori scolastici**
- **Al DSGA**
- **Albo istituto**
- **Sito web**

OGGETTO: Direttiva del DS - disciplina della Vigilanza sugli Alunni/e, obblighi e responsabilità del personale Docente ed ATA

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D. Leg.vo n. 29/93 e successive modificazioni e integrazioni, recante norme sulla razionalizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego;

VISTO il DPR n. 275/1999 – regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21. della L. 15/3/1999;

VISTO l'art. 1 della L. n. 150/2000 e successive modificazioni e integrazioni recante norme di Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni in attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa;

VISTA la legge 13 luglio 2015, n. 107 Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.;

VISTO il D.L. 01/09/2008 n. 137 art. 2 e il D.M. n.5/09 sulla Valutazione del comportamento degli studenti;

VISTO il CCNL del personale del Comparto Scuola 2006/2009 e CCNL Comparto "Istruzione e Ricerca" 2016/2018;

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

EMANA
le disposizioni interne valide per l'A.S. 2022/2023

Per tutto quello che non è specificatamente espresso nella nota allegata, parte integrante della presente circolare, si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, comprese le norme relative alla legge 196/2003 sulla tutela dei dati personali e al T. U. n. 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il funzionamento di un'organizzazione complessa come quella scolastica e gli obiettivi derivanti dal suo ruolo istituzionale richiedono - individualmente e collegialmente - comportamenti coerenti, responsabili e costruttivamente propositivi che, nella quotidiana gestione dei problemi, ricerchino le soluzioni più adeguate alla realizzazione del servizio scolastico entro il sistema nazionale di istruzione e formazione, nel quadro del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.

L'obiettivo è certamente impegnativo, ma si è certi della professionalità e del senso di responsabilità di tutte le SS. LL.

N.B. La presente comunicazione è pubblicata sul sito della scuola, dovrà restare affissa nei singoli plessi e a disposizione di tutto il personale Docente e ATA per l'intera durata dell'anno scolastico affinché anche il personale assunto a tempo determinato possa, in ogni momento, prenderne visione.

PREMESSA:

La vigilanza sugli alunni/e è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni/e durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, (è il caso di evidenziare che l'art. 2048, 3° c. del c.c. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia 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. È necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali ecc). La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. I "precettori " non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73, n.997. cit., ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione. Si veda, anche, Cass. 3.2.72, n.260 ove si afferma che " la 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 ovvero da fatti non umani. Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., con l'affidamento degli alunni/e all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso. Si sottolinea, infine, che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito da quelli commesso. Infatti la responsabilità del genitore ai sensi dell'art.2048,1° c., e quella del precettore, ex art.2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di colpa in vigilando, non anche da quella di colpa in educando, "rimanendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti " (cfr. Cass. 21 settembre 2000, n.12501, in Giust. Civ., 2000, I, 2835; cfr. anche Cass. 26 novembre 1998 n.11984, in Giust. Civ. mass. 1998, 2460, secondo cui l'inefficacia dell'educazione impartita dai genitori, ai fini dell'affermazione della loro responsabilità per il risarcimento del danno causato dai loro figli, è desumibile anche dalla condotta di questi in violazione di leggi e regolamenti. Si ricorda che, nel procedimento civile il docente non è parte (l'azione risarcitoria va promossa nei confronti della P.A. che è la sola legittimata passiva); pertanto, egli non partecipa ad un processo in cui si decide sulla sussistenza o meno della responsabilità della P.A. che ha come suo presupposto la colpa dell'insegnante. L'esclusione dell'azione diretta contro il docente, solo in apparenza costituisce un vantaggio, mentre potrebbe rivelarsi al contrario una menomazione del suo diritto di difesa e un mero differimento di un suo coinvolgimento processuale (dinanzi alla Corte dei Conti) nell'ambito di una azione di rivalsa nei suoi confronti da parte della P.A. condannata al risarcimento del danno). Durante gli intervalli, i docenti sono tenuti alla vigilanza coadiuvati dal personale ausiliario, che stazionerà lungo i corridoi e all'ingresso dei bagni e gli alunni/e dovranno rimanere nelle proprie aule. Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti. Agli studenti/studentesse non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario; essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, restando seduti al proprio posto. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero: la dislocazione dei docenti deve essere diffusa su tutta l'area

interessata, prestando sempre la massima attenzione; la dislocazione del personale ATA deve essere concentrata in particolare dei servizi igienici e delle uscite; dovranno essere assolutamente rispettati gli orari, soprattutto ove sia previsto un intervallo in orari diversificati e dovranno essere, altresì, prontamente scoraggiati e prevenuti negli alunni tutti quegli atteggiamenti e comportamenti troppo esuberanti che possono facilitare il verificarsi di incidenti, nonché arrecare danni alle strutture e agli arredi.

1. VIGILANZA ED ORARIO DI SERVIZIO

La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è garantita dagli insegnanti in servizio.

Accoglienza. Art. 27 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) - "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi **in classe 5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni (e delle loro ore di insegnamento) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Ciascun docente è tenuto ad osservare in modo diligente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

2 VIGILANZA DEGLI ALUNNI - SICUREZZA DEGLI EDIFICI

Si sottolinea la delicatezza della funzione di vigilanza che riguarda tutti gli operatori della scuola; si invita perciò tutto il personale docente e non docente a collaborare affinché **gli alunni siano sempre sorvegliati, in particolare in quei momenti della giornata scolastica in cui maggiormente possono verificarsi comportamenti "a rischio": ingresso, uscita, pause ricreative** dentro e fuori l'edificio scolastico, dei servizi igienici, accompagnamento alunni in altri locali della scuola, passaggio di insegnanti da una classe all'altra, attesa dell'insegnante supplente (soprattutto al mattino, prima dell'inizio delle lezioni), ecc..

Gli alunni/e non dovranno mai rimanere incustoditi, per tutta la durata delle lezioni, della ricreazione e delle attività laboratoriali.

Durante gli spostamenti da un ambiente all'altro, all'ingresso e all'uscita, gli insegnanti dovranno essere coadiuvati dai collaboratori scolastici.

L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.

Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni/e al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.

Tutti gli operatori scolastici in servizio, docenti e non docenti, sono pertanto pregati di attuare ogni possibile intervento, per garantire adeguata vigilanza degli alunni affidati alla scuola, avendo particolare cura per tutte quelle situazioni in cui per qualsivoglia motivo le classi/sezioni, fossero sprovviste del docente (ad es. attesa del supplente).

In particolare, le SS.LL. non mancheranno poi di ***vigilare attentamente i bambini in giardino/atrio esterno*** *(laddove sussistano le condizioni per utilizzarlo)*, in quanto la loro imprevedibilità può provocare danni alle loro e ad altre persone e cose, oltre che causare danni addebitabili alla scuola. Gli alunni condotti in giardino saranno direttamente vigilati dalle SS.LL. che eviteranno di far sostare i bambini nello spazio di fronte alle porte d'ingresso, alle scale, alla rampa e ai gradini, in quanto gli stessi rappresentano uno spazio adatto all'entrata e all'uscita, ma non attrezzato né adeguato ad attività ludico-motorie.

I docenti sono tenuti, in caso di segnalazione o individuazione di possibili comportamenti pericolosi o offensivi da parte di estranei all'interno o all'esterno delle pertinenze scolastiche, ad avvisare

immediatamente le forze dell'ordine o, nell'impossibilità di farlo personalmente, a chiedere ad altri docenti presenti o ai collaboratori scolastici di provvedere. Nei diversi plessi dell'Istituto lavori di straordinaria manutenzione degli edifici potrebbero prevedere interventi di operai e mezzi che possono causare situazioni complesse (cancelli aperti, passaggio di adulti etc. etc.) da vigilare con la massima attenzione.

3 ENTRATA E USCITA DELLE CLASSI E DEGLI ALUNNI

Per il problema di **gestire, in maniera ordinata, il deflusso delle classi a**l termine delle lezioni si prega di ***evitare di far preparare troppo in anticipo gli alunni delle varie classi onde evitare attese prolungate*** **negli atri, sulle scale e/o nei corridoi, attese che possano rivelarsi problematiche** per la vigilanza e la sicurezza degli alunni stessi.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione, solo dopo il suono della campanella, saranno tenuti a far uscire gli alunni/e dalla classe e ad accompagnare gli stessi, ordinatamente in fila, fino alla porta di uscita prevista nei piani di ingresso/uscita,2 assicurandosi di essere seguiti dall'intero gruppo classe.

Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si dovranno evitare ingorghi e intralci, onde evitare pericoli di affollamento.

In particolare:

a) gli alunni/e (scuola dell'Infanzia e Primaria) dovranno sempre essere presi in consegna dai genitori, dagli affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega, il genitore/affidatario dovrà fornire, al responsabile del plesso, la lista delle persone da lui delegate.
   Sempre in caso di delega, il personale presente dovrà verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso dei responsabili dei plessi. In nessun caso l'allievo potrà essere prelevato da persona minorenne o sconosciuta. Per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado sarà autorizzata per iscritto dai genitori o dagli affidatari l'uscita autonoma degli alunni.
b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, affideranno l'alunno al collaboratore scolastico. il personale collaboratore dovrà custodire tali allievi, anche facendo ricorso a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia e con l'Ufficio dell'Istituto, fino a quando non venga provveduto in merito e gli alunni/e prelevati in totale sicurezza.

In relazione al complesso problema della vigilanza degli alunni all'uscita, si ritiene peraltro opportuno ricordare a tutti i Docenti dell'Istituto che, per effetto di dettati normativi e contrattuali **gli obblighi dell'insegnante non si esauriscono in quelli didattico-educativi**, ma comprendono anche quelli di una costante **vigilanza sugli alunni** per tutto il periodo in cui questi ultimi si trovino a lui affidati. In particolare, dalla lettura dell'art. 29 c. 5 del CCNL/07, si rileva che l'insegnante non solo **deve trovarsi nella scuola 5' (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni e/o delle attività per assicurare "l'accoglienza e la vigilanza degli alunni", ma deve "assistere all'uscita degli alunni medesimi"**.

La responsabilità "in vigilando" che appartiene prioritariamente al docente in servizio, compete altresì ai collaboratori scolastici il cui profilo professionale prevede *"compiti di accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, la vigilanza sugli alunni, l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale* (allegato CCNL/03 - Tab A - area A"); per quanto riguarda le altre attività specifiche di competenza del personale ATA si rimanda al testo integrale del CCNL 2006/2009 come integrato o modificato dal CCNL 2016/2018.

Per quanto riguarda il problema dei ***genitori "abitualmente ritardatari",*** *si pregano le SS.LL.* ***di voler segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi dei bambini che non trovano i genitori all'uscita*****, o che (senza autorizzazione) arrivano in ritardo, onde consentire** di attuare i possibili

interventi nei confronti dei responsabili dei bambini (richiami scritti, convocazioni in Ufficio, segnalazione al Servizio Sociale e/o alla Polizia Municipale, alle Forze dell'Ordine, al Tribunale dei Minori, nei casi estremi).

Nel rammentare che la responsabilità "in vigilando" degli alunni, durante l'uscita, compete al Docente al momento in servizio, non è superfluo sottolineare che l'osservanza attenta dei dettati contrattuali e legislativi, potrà evitare conseguenze spiacevoli per gli alunni e le alunne affidati all'Istituzione Scolastica e per i singoli lavoratori della scuola. **Per quanto attiene l'uscita,** è appena il caso di segnalare **che l'autorizzazione alle alunne e agli alunni a rientrare nell'edificio per prendere oggetti dimenticati è data - nel caso specifico - dal docente che ne è personalmente responsabile** in quanto l'alunna/o effettua il percorso di andata e ritorno senza la vigilanza di un adulto. Per ovviare a questa modalità che resta una fonte di rischio, qualora un alunna/o dimentichi un oggetto, il docente - dopo avere completato l'uscita - concorderà con i genitori e il personale ATA presenti le modalità di accesso alle classi.

I docenti vorranno poi confermare alle famiglie che è necessario presentare una comunicazione scritta (secondo il modello pubblicato sul sito web) per delegare altra/e persona/e maggiorenne a ritirare il proprio figlio da scuola (allegando fotocopia di un documento di identità del delegato e del delegante).

I docenti devono *comunicare per iscritto a questo Ufficio assenze ingiustificate degli alunni che si protraggano oltre i 15 giorni consecutivi*, per consentire l'emissione di atti connessi al controllo dell'evasione dell'obbligo scolastico. **Del pari saranno segnalate per iscritto assenze periodiche sistematicamente ripetute.** Si ricorda che la mancata comunicazione di assenza (o di mancata frequenza) di un alunno può essere considerato comportamento sanzionabile.

È opportuno che i genitori/tutori giustifichino per iscritto le assenze, soprattutto quando le stesse sono frequenti, ripetute, e discontinue.

Inoltre,

1. Le assenze devono essere giustificate dal genitore/tutore esercente la responsabilità genitoriale dell'alunna/o attraverso il registro elettronico.

In caso di assenze prolungate e già preventivate dovute a motivi personali o familiari (ad es. partecipazione a gare sportive ecc.), è sufficiente presentare, prima dell'assenza, un'autocertificazione firmata dal genitore.

2. L'alunna/o che arriva in ritardo sarà ammessa/o in classe con il permesso del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori, ma dovrà esibire regolare giustificazione del ritardo firmata dal genitore, contestualmente all'ammissione in classe o entro il giorno successivo.

Se il ritardo diviene abituale (oltre tre volte al mese) l'alunno, previa comunicazione alla famiglia, dovrà venire a scuola accompagnato da un genitore che fornisca le dovute spiegazioni.

I ritardi reiterati e le assenze non giustificate sono ritenute mancanze disciplinari.

3. Nel caso in cui la giustificazione (per assenza o ritardo) non sia giustificata nei giorni immediatamente successivi, il genitore dovrà giustificare personalmente al Dirigente.

4. È consentito agli studenti entrare a scuola all'inizio della seconda o della terza ora di lezione o lasciare l'Istituto prima del termine delle attività solo in casi straordinari. Si esigerà, comunque, che l'alunno, in caso di entrata posticipata, presenti apposita giustificazione al docente della classe e sia accompagnato dal genitore. In caso di **uscita anticipata**, si richiede che l'alunno sia prelevato da un genitore/tutore o da altra persona maggiorenne delegata, **non essendo per tale situazione applicabile la dichiarazione per l'uscita autonoma**.

Per quanto attiene i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata, si pregano le SS. LL. di rammentare ai genitori/tutori delle alunne e degli alunni che di norma non saranno concessi permessi sistematici se non in casi eccezionali e puntualmente documentati (terapie, riabilitazioni).

I permessi orari saranno richiesti dal genitore in portineria; tutti gli altri permessi saranno rilasciati dalla Dirigente Scolastica (o dalla Collaboratrice della Dirigente delegata).

4 SOSTITUZIONI DI COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti verrà così organizzata:

a) sostituzioni di tipo ordinario si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza;
- incarico conferito ad altro docente in compresenza;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

b) nel solo caso di assenze improvvise, nell' impossibilità a sostituire mediante le procedure sopradescritte, in deroga ad altre eventuali disposizioni:

- l'incarico sarà conferito al docente in compresenza al docente specializzato di sostegno;
- si provvederà alla ripartizione degli alunni/e ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele, sempre rispettando il numero massimo di alunni previsti dai Layout delle singole.

In quest'ultimo caso gli alunni della classe che accoglie e quelli assegnati alla classe per assenza del docente, saranno vigilati dal docente in servizio nella classe che accoglie, nell'atrio del plesso e/o in palestra e/o in spazi che individuerà il responsabile di plesso.

5 VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni disabili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, dovrà essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

6 SPOSTAMENTO ALUNNI

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, dovranno essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e quando è possibile a un collaboratore scolastico. I docenti potranno concedere agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di assoluta necessità e sempre uno per volta, controllandone il rientro. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari. **Si invitano altresì i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale).** Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario in tempo utile e mai a ridosso dell'inizio delle lezioni. Grande attenzione si dovrà porre alla prevenzione degli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche a tutti quei particolari che possono sembrare di secondaria importanza. Ogni operatore (docente o collaboratore scolastico) dovrà segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione di rischio.

7. CAMBIO ORA LEZIONE

Il cambio dell'ora dovrà avvenire nel modo più rapido possibile e i docenti dovranno aver cura di lasciare la classe, alla fine dell'ora di lezione:

1. in custodia al collega o al collaboratore scolastico se disponibile;

2. se i collaboratori saranno già impegnati, i docenti dovranno **effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile.**

I docenti che prendono servizio dopo la prima ora di lezione, saranno tenuti al rispetto della massima puntualità. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi dovranno essere a conoscenza di particolari procedure di cambio.
I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, dovranno accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici saranno tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso, nel contempo, ai referenti di plesso che, a loro volta, avviseranno la dirigenza.
I docenti che entreranno in servizio a partire dalla 2^ ora o che avranno avuto un'ora libera, saranno tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. **Alla luce di tali indicazioni, la classe non dovrà mai rimanere incustodita e a nessun alunno dovrà essere consentito di allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.**

8 ORARIO DELLA RICREAZIONE

Nel rammentare che la Scuola è una "**comunità educante**", in cui interagiscono e operano alunni e personale scolastico e che l'intervallo di ricreazione, pur se nella sua specificità, è un momento di attività didattica a tutti gli effetti, durante il quale vanno rispettate le regole di convivenza scolastica e civile, oltre agli abituali comportamenti di sicurezza.

L'orario della ricreazione è fissato **diversamente per le esigenze di ogni ordine di scuola. La pausa post pranzo è connessa naturalmente al turno di fruizione del servizio mensa.** È importante che le classi rispettino scrupolosamente gli orari per i seguenti motivi:

- non disturbare le altre classi che stanno lavorando;

- permettere ai Collaboratori Scolastici di effettuare il ripristino delle aule e dei bagni.

La ricreazione deve essere svolta preferibilmente in classe **sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, o ove possibile negli spazi esterni (giardino).**

Durante la ricreazione è vietato, tenere comportamenti e svaghi pericolosi per la propria e altrui incolumità; in particolare correre nei corridoi e negli spazi comuni della scuola, spostarsi da un piano all'altro.

I collaboratori scolastici in servizio, durante gli intervalli assicureranno la loro presenza a supporto della vigilanza facendo particolarmente attenzione all'accesso ai servizi igienici da parte degli studenti.

9 MENSA SCOLASTICA

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non potranno assentarsi per espletare altri compiti.

Durante la refezione scolastica i collaboratori scolastici non "sostituiranno" i docenti, si "affiancheranno" ad essi. Le classi, durante questo intervallo di tempo, saranno gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici potranno svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza in compresenza e a supporto dei docenti.

10 MALESSERI/INFORTUNI

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

a. richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;

b. provvederà ad avvisare i familiari;
c. nelle situazioni di gravità, **anche presunta**, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorrerà informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale sarà tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. In caso di incidenti o malori di una certa gravità, si avviseranno tempestivamente i genitori e si avviserà immediatamente il 118.

In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. Per quanto riguarda le azioni da attivare, in caso di incidente, il docente dovrà stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale. – Riferimenti Circolare del Dirigente del 29/09/2022 "*Adempimenti in caso di infortunio agli alunni*"

11 ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE e ATA

Tutto il personale farà pervenire in Segreteria le richieste di assenza e/o permessi retribuiti, dalle ore 07:45, del giorno dal quale decorrono le richieste stesse, avendo cura di precisare oltre al turno di servizio, il proprio recapito e l'Ufficio medico-legale della ASL di riferimento (qualora *diversi* da quelli depositati in Segreteria). ***Anche il personale in servizio nel turno pomeridiano comunicherà la propria assenza entro le h. 08:00.*** Qualora il personale, in servizio nel turno pomeridiano, si trovasse nella ***eccezionale situazione*** di dover comunicare l'assenza in orario diverso da quello sopraindicato, **dovrà specificare sulla domanda *l'orario della comunicazione e le motivazioni del ritardo della comunicazione*,** al fine di tutelare i diritti del personale non di ruolo, in materia di opzione delle possibili sostituzioni cui avessero titolo per posizione in graduatoria e punteggio posseduto.

In merito alle visite di controllo medico legale, si ritiene opportuno significare che **è interesse del lavoratore porre l'Ufficio in condizione di effettuare le eventuali visite di controllo** (disposte ai sensi del c. 12 dell'art 17 del CCNL/07).

La domanda per la fruizione dei **permessi** retribuiti, saranno **richiesti** dal personale con un **preavviso di 5 giorni**, fatti salvi casi eccezionali.

12 VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni (che dovrà essere sottoscritta con un'assunzione di responsabilità totale, garantendo inoltre interventi di primo soccorso e di tutte le mansioni poste in essere dalle norme vigenti in materia, anche in considerazione della imprevedibilità delle azioni degli alunni.

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti ad illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali del viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione al viaggio stesso; gli stessi accompagnatori dovranno altresì relazionare, per iscritto, sull'andamento dell'intero percorso didattico, specificando gli obiettivi conseguiti e le strategie didattiche adottate.

È obbligatorio che tutti i partecipanti al viaggio siano coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni. I genitori che ufficialmente sono inseriti fra gli accompagnatori nelle uscite didattiche e gite d'istruzione, condividono la responsabilità della vigilanza con i Docenti, ai quali tuttavia restano subordinati. Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni nel corso dell'intero viaggio o uscita non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento dell'effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali: la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose; tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata; in caso estremo, il rientro anticipato.

13 REGISTRI ELETTRONICI

Ogni insegnante dovrà tenere aggiornato quotidianamente il registro in tutte le parti che lo compongono e di cui ogni docente ne sarà responsabile nella compilazione, che dovrà essere sistematica ed immediata (sarà consentito un periodo massimo di tre giorni per l'aggiornamento dello stesso, alla fine dei quali scatterà il blocco, e non sarà permesso più l'accesso).

Solo con motivate giustificazioni, valutate dal dirigente scolastico, e per eccezionali circostanze, potrà essere riattivato il servizio di registrazione.

14 PARTECIPAZIONE RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI E ASSEMBLEE

La partecipazione dei docenti e del personale alle **riunioni degli OO.CC. e a tutti gli incontri connessi all'espletamento della funzione docente o alla propria attività di servizio** deliberati nelle sedi competenti, o previsti da specifiche disposizioni legislative e/o contrattuali, **costituisce obbligo di servizio** e le eventuali assenze alle riunioni vanno comunicate alla Dirigente Scolastica preventivamente e per iscritto e devono essere sempre debitamente motivate e documentate. I calendari delle riunioni annuali definiti in collegio dei docenti potrebbero subire variazioni o integrazioni in presenza di situazioni

particolari ed imprevedibili; verrà comunque sempre data comunicazione tempestiva dell'eventuale variazione. Le richieste di ulteriori incontri collegiali, (non previste dal calendario deliberato dal Collegio Docenti) o l'eventuale variazione del giorno della programmazione ecc., vanno sempre concordate e comunicate per iscritto con congruo anticipo all'Ufficio di Segreteria. Dette richieste possono essere anche presentate da un unico docente dell'équipe o del consiglio di classe, ma previo accordo di tutti i docenti in servizio nella classe (docenti curricolari, sostegno, IRC/alternativa), onde evitare che impegni specifici o modifiche al calendario delle riunioni siano decisi unilateralmente ed anche perché il Direttore dei servizi generali ed amministrativi possa emanare le conseguenti disposizioni ai collaboratori scolastici.

15 RICEVIMENTO DEI GENITORI

Attualmente, i colloqui con le famiglie avverranno, in via prioritaria, in modalità Smart. Gli insegnanti della scuola primaria e secondaria di primo grado, non potranno convocare i genitori degli alunni in orario di lezioni, ma solo convocarli in orario extracurricolare, previa comunicazione scritta o nell'ora settimanale di ricevimento. In casi di necessità, i genitori potranno essere convocati in presenza dai docenti in via straordinaria nel giorno e nell'ora stabiliti dal docente stesso che ne fa richiesta, ma non in orario di lezione.

16 COLLABORATORI SCOLASTICI: ULTERIORI NORME DI SORVEGLIANZA E VIGILANZA

La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA, di competenza del DSGA.

I collaboratori scolastici dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza: pertanto non si allontaneranno dalle apposite postazione previste, se non in casi particolari di urgenza e per pochi minuti;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori o al responsabile di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate; - impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, …) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario; - controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al Docente di classe (o al Coordinatore di plesso/staff di presidenza) e/o al DSGA qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- non distrarsi durante la sorveglianza in attività non pertinenti con la funzione di collaboratore scolastico.

17 NORME GENERALI DI SICUREZZA

È assolutamente vietato l'uso dei cellulari agli alunni all' interno dei locali scolastici, durante le attività curricolari, extracurricolari e progettuali. In caso di necessità, la scuola mette a disposizione il telefono

per comunicazioni urgenti con le famiglie. (Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della Nota del 15 marzo 2007, prot.n.30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e recepite dal Regolamento sull'uso dei dispositivi elettronici dell'Istituto.

Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce un'aggravante. Si precisa inoltre che, poiché la scheda SIM contiene dati personali, essa, all'atto del sequestro del telefono cellulare, dietro sua richiesta va restituita al possessore, trattenendo a scuola fino all'arrivo del genitore solo l'apparecchio telefonico).

È opportuno prendere visione del documento di valutazione dei rischi (T.U.81/08), del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica, dei Regolamenti deliberati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.

Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, ai locali addetti al servizio di evacuazione e d'emergenza. Prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili.

Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili - il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc; impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre. In tutti i casi soprarichiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

- Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, sarà opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

- Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare alla DS eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

18 INFORMAZIONI INTERNE

Tutte le circolari e le comunicazioni interne saranno trasmesse al personale in servizio di norma ai docenti attraverso il registro elettronico, per mail al personale ATA e pubblicate sul sito web dell'istituto. Tutto il personale ha il diritto/dovere di informarsi**. È impegno di ciascun dipendente controllare le circolari emanate e attenersi a quanto in esse disposto. Il dipendente che rientri in servizio dopo un periodo di assenza è tenuto ad informarsi sulle comunicazioni diramate.**

19 COMUNICAZIONE MALFUNZIONAMENTO IMPIANTI

Qualora venissero verificate disfunzionalità degli impianti (mal funzionamento dei riscaldamenti, degli impianti elettrici e/o telefonici), fossero individuate "fonti" di pericolo (ad esempio: vetri infranti, spine elettriche scoperte, arredi rotti, recinzioni interrotte, rami pericolanti, serrature non funzionanti...), dovrà esserne data **tempestiva comunicazione scritta al Dirigente Scolastico**, per i successivi provvedimenti o per le segnalazioni di competenza. Tali segnalazioni andranno effettuate utilizzando l'apposito modulo consegnato in ogni plesso.

20 DIVIETI

Si ricorda che, in applicazione delle norme relative alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e del personale**:**

- **è vietato accendere stufe, fornelli o altro se non specificatamente autorizzati;**
- **è severamente vietato sistemare sedie e tavoli davanti alle finestre,** o altro oggetto che potrebbe consentire agli allievi di salire sopra il davanzale
- **è vietato far salire nelle classi/sezioni durante le attività didattiche, genitori o persone estranee se non debitamente autorizzati dalla Dirigente Scolastica o dalle Collaboratrici della D.S.; per tale motivo le eventuali richieste dovranno essere presentate in tempo utile;**
- **è vietato far entrare nelle classi rappresentanti di Case Editrici per la presentazione di nuovi testi (o sussidi) durante le attività didattiche**; si ricorda che i rappresentanti di Case Editrici possono colloquiare con i docenti su specifica richiesta dei docenti in ore non coincidenti con il proprio turno di servizio di insegnamento;
- **è vietato - durante le assemblee/riunioni con le famiglie - far entrare bambini nell'edificio scolastico e/o nelle pertinenze;**
- **è vietato entrare nei cortili della scuola con la propria auto; possono accedere con i propri autoveicoli solo le persone autorizzate** dalla Direzione nonché gli operai del Comune o delle Ditte incaricate di effettuare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

I Collaboratori Scolastici in servizio in portineria e nei diversi settori vigileranno per l'osservanza dei divieti relativi all'ingresso degli adulti nei locali della scuola.

Un divieto di particolare rilevanza che si richiama è il <u>DIVIETO DI FUMARE</u> <u>in tutti i locali</u> <u>scolastici di tutti gli edifici dell'istituto e nelle relative pertinenze</u>. Tutto il personale vorrà considerare la necessità di osservare comportamenti rispettosi della propria e dell'altrui salute con particolare riguardo all'età dei minori affidati all'Istituzione Scolastica.

21 COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Tutto il personale imposterà il suo **comportamento a quei criteri di "diligenza, lealtà, imparzialità" che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei pubblici dipendenti** in un **rapporto con i cittadini improntato a fiducia e collaborazione** così come previsto dal DM Funzione Pubblica del 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni

pubblicato sulla G.U. n. 84 del 10/04/2001). Nel rimandare al testo integrale del Codice appena citato, peraltro parte integrante del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Istruzione e Ricerca, si ritiene opportuno riportare – per la rilevanza – gli articoli 2 (Principi) e 11 (Rapporti con il pubblico), auspicando la condivisione concettuale e la realizzazione attenta di quanto in essi contenuti.

D. M. Funzione Pubblica 28.11.2000: Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. (G.U. 10.04.2001, n. 84).

Art. 2 - Principi

"Il dipendente conforma la sua condotta al ***dovere costituzionale*** *di* ***servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione.*** *Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il* ***rispetto della legge*** *e persegue esclusivamente* ***l'interesse pubblico****; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.*

Il dipendente ***mantiene una posizione di indipendenza,*** *al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli* ***non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio*** *e si impegna ad* ***evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.***

Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel ***modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.***

1. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

2. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. ***Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti, favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo*** *e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.*

3. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di ***semplificazione*** *dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.*

4. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente ***rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali.*** *Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati".*

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

*1. "****Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di*** *ciascuno e fornisce le spiegazioni* ***che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio.*** *Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e* ***non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto,*** *motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.*

Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, ***il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione.***

Il dipendente tiene informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa.

3. Il dipendente non prende impegni ne fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò' possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.

4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in una amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità".

Si richiamano anche il **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2019 (Art. 13** Codice disciplinare del personale ausiliario, tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative) per il personale ATA e il **D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165) per tutto il personale, pubblicati con circolari nn. 14 e 15 per il corrente a.s.

Le disposizioni contenute nella presente circolare costituiscono una sintesi dei principali istituti normativi e contrattuali che disciplinano il rapporto del personale della scuola. Si rimanda alla lettura integrale dei testi citati per ogni ulteriore approfondimento e valutazione.

Certo della fattiva collaborazione, del senso di responsabilità e della professionalità di ognuno, si invitano i Sigg. Docenti e il personale ATA ad attenersi con il massimo scrupolo e impegno su quanto previsto dalla presente direttiva.

Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mariella Morelli
MARIELLA
MORELLI
24.10.2022
07:35:08
GMT+01:00