



ISTITUTO GLOBALE SANT'ANTIOCO  
Via Virgilio, 17 - SANT'ANTIOCO (CA) 09017 0781- 83095  
Codice meccanografico ministeriale CAIC87700N -Codice fiscale 90027650929  
Indirizzo di posta elettronica [caic87700n@istruzione.it](mailto:caic87700n@istruzione.it)  
Indirizzo di posta elettronica certificata [caic87700n@pec.istruzione.it](mailto:caic87700n@pec.istruzione.it)  
Sito web [www.istitutoglobalesantantioco.edu.it](http://www.istitutoglobalesantantioco.edu.it)

---

*Prot. (vedasi segnatura)*

*Sant'Antioco, 14/09/2024*  
*Al Personale Docente*  
*Al Personale A.T.A.*  
*All'Ufficio personale*  
*Registro elettronico bacheca docenti*  
*Al DSGA*  
*Amministrazione Trasparente-Atti generali*

## **OGGETTO: DIRETTIVE PER IL PERSONALE – ANNO SCOLASTICO 2024-2025**

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, si invia di seguito la circolare contenente disposizioni pratico-organizzative. Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

### ***1. Obblighi di vigilanza sugli alunni - responsabilità civile del personale della scuola***

La vigilanza sugli alunni ad opera del personale scolastico, con grado d'intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, decorre dall'istante in cui questi entra nella sfera di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali.

"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli Enti Pubblici" (Art. 28 della Costituzione).

L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che all'esterno. Particolare attenzione va posta agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile in tema di culpa in vigilando.

Numerose pronunce della giurisprudenza stabiliscono che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l'evento dannoso si è verificato nonostante la sua presenza e sorveglianza.

Per tali motivi l'obbligo di vigilanza sugli alunni ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio: pertanto, nel caso di concorrenza di più obblighi, derivanti dal rapporto di servizio del personale, non consentendo circostanze obiettive di tempo e di luogo la contemporanea osservanza, la scelta del docente deve ricadere sull'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

### ***2. Orario di servizio***

Secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L, l'attività di insegnamento è di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 ore nella scuola primaria, 18 nella secondaria di primo grado e di secondo grado. Si ricorda

alle SS.LL. che una stretta osservanza dell'orario di servizio è indispensabile per il buon funzionamento della scuola.

In particolare, gli insegnanti devono: a) Trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni quando il loro orario di lavoro coincide con l'inizio della giornata scolastica, allo scopo di garantire la vigilanza e l'accoglienza degli alunni. b) Presentarsi in servizio secondo il quadro orario stabilito per assicurare l'effettivo inizio della propria attività didattica quando essa non coincida con l'orario d'inizio delle lezioni. In caso di ritardo il dipendente dovrà avvisare tempestivamente il Referente di plesso e dovrà giustificare lo stesso al Dirigente Scolastico.

### **3. Uscite anticipate**

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in situazioni eccezionali e urgenti. Per poter permettere un'uscita anticipata, è necessaria una comunicazione scritta da parte dei genitori agli Uffici di Segreteria. L'alunno deve essere prelevato da un genitore o da un familiare maggiorenne che sia stato formalmente delegato dai genitori stessi e che sia in possesso di un documento di identità valido.

Sul registro devono essere annotati i seguenti dettagli:

- Nome dell'alunno
- Ora di uscita
- Motivazione dell'uscita

La richiesta di uscita anticipata deve essere autorizzata dal referente di plesso o, in sua assenza, da un suo delegato. Se si riscontrano frequenti richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati, i docenti sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico per le opportune verifiche e interventi. Per gli alunni maggiorenni attenersi alla normativa che prevede per gli stessi l'esercizio delle prerogative connesse allo status giuridico.

### **5. Funzione docente e attività funzionali all'insegnamento**

Gli obblighi di servizio relativi alla funzione docente e alle attività funzionali all'insegnamento sono regolati dal vigente CCNL, nonché dalle deliberazioni programmatiche degli impegni assunte dal Collegio dei Docenti.

Le attività connesse con il funzionamento della scuola includono:

- La preparazione delle lezioni e la correzione degli elaborati scritti.
- La partecipazione agli organi di gestione della scuola.
- Il mantenimento dei rapporti con le famiglie.

Particolare attenzione deve essere rivolta alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati e al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa. È importante garantire che il carico dei compiti sia gestibile per permettere agli studenti il recupero fisico e mentale e favorire le attività extra-scolastiche.

I docenti devono anche mantenere relazioni rispettose e costruttive con i genitori, utilizzando sempre una comunicazione adeguata al contesto e alla circostanza.

L'impossibilità di partecipare agli incontri previsti nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento deve essere giustificata come ogni altra assenza dal servizio.

### **6. Tenuta dei registri**

Ogni docente ha l'obbligo di compilare diligentemente e tempestivamente il registro di classe elettronico. Un'attenzione particolare deve essere riservata anche alla compilazione del registro dei verbali dei Consigli di classe, interclasse e intersezione, assicurando che tutte le informazioni siano complete e accurate.

## **7. Viaggi di istruzione**

### **Prima fase:**

Durante i primi consigli di classe, verranno ipotizzate visite guidate e viaggi di istruzione compatibili con la programmazione didattica. Sarà verificata la disponibilità dei docenti ad accompagnare gli alunni, impegno che non potrà essere revocato.

### **Seconda fase:**

Il piano annuale delle uscite, delineato nelle sue linee generali, sarà deliberato dal Collegio dei Docenti e inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Successivamente, il piano sarà sottoposto all'approvazione del Commissario Straordinario.

### **Terza fase:**

Una volta approvato il piano delle uscite didattiche:

- I docenti che intendono svolgere viaggi di istruzione fuori dal Comune dovranno presentare e compilare un modulo di richiesta dettagliato con programmi, orari e servizi necessari (se a pagamento o meno) almeno due mesi prima della data prevista.
- I docenti che intendono svolgere uscite didattiche all'interno del Comune dovranno presentare un modulo di richiesta almeno 10 giorni prima.

Le richieste pervenute oltre i termini o non coerenti con il piano delle uscite saranno automaticamente rigettate, salvo deroghe o valutazioni particolari da parte del Dirigente Scolastico.

Gli Uffici di Segreteria provvederanno all'organizzazione dei viaggi, inclusa l'individuazione dell'azienda di trasporto, il pagamento dei servizi, l'elaborazione degli elenchi alunni e l'emissione dei bollettini Pago in Rete. Al termine del viaggio o dell'uscita didattica, il docente responsabile dovrà redigere una relazione dettagliata sull'attività svolta, evidenziando i benefici culturali, l'attenzione degli alunni e le modalità di svolgimento.

## **8. Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08)**

Gli obblighi dei preposti e dei lavoratori sono definiti negli articoli 19 e 20 del D.Lgs. 81/08. È importante che ogni lavoratore:

- Si prenda cura della propria sicurezza e salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro.
- Osservi le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro per la protezione collettiva e individuale.
- Segnali immediatamente al datore di lavoro eventuali deficienze delle attrezzature o altre condizioni di pericolo.
- Non rimuova o modifichi senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza e di segnalazione.
- Non compia operazioni o manovre non di propria competenza che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.
- Contribuisca, insieme al datore di lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Durante l'anno scolastico, ciascun insegnante o ATA deve segnalare tempestivamente per iscritto eventuali carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso. Particolare attenzione deve

essere posta allo stato delle prese elettriche, degli interruttori e di qualsiasi altro elemento che possa rappresentare un pericolo.

I docenti referenti della sicurezza, con la collaborazione di tutti i docenti del plesso, devono inoltrare al Dirigente segnalazioni inerenti situazioni di pericolo per permettere interventi tempestivi. Sarà cura esclusiva della dirigenza prendere contatti con le amministrazioni responsabili della manutenzione degli edifici scolastici.

### **9. Normativa di Sicurezza**

Tutti i docenti e il personale ATA, anche supplenti temporanei, devono essere a conoscenza della Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e specifici dell'attività svolta nel proprio plesso.

### **10. Divieto di utilizzo di sostanze tossiche o che determinano allergie**

È assolutamente vietato utilizzare, per qualsiasi attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni, quali colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.), è necessario verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

### **18. Libere Professioni**

Lo svolgimento di attività non consentite, o senza autorizzazione del Dirigente scolastico, è considerata giusta causa di licenziamento. L'autorizzazione scritta per svolgere una libera professione deve essere richiesta al Dirigente scolastico almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività. Non è consentito esercitare commercio, industria, assumere impieghi alle dipendenze di privati (rapporti di lavoro subordinato), o ricoprire cariche in società a fini di lucro, salvo previa autorizzazione del Ministro competente per incarichi riservati allo Stato. Inoltre, non è permesso svolgere attività in contrasto con i doveri d'ufficio o con l'orario di lavoro.

Per il personale insegnante vige un regime speciale che consente di svolgere la libera professione previa iscrizione ad albi professionali. Il regime di part-time (non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno) permette ai dipendenti dello Stato di svolgere anche lavori di tipo subordinato (ma non alle dipendenze di altre amministrazioni).

### **19. Residui di contemporaneità Scuola Primaria**

Le ore di contemporaneità rappresentano una risorsa straordinaria e importante a beneficio delle classi e dei singoli alunni. La programmazione delle ore di contemporaneità deve essere presentata al Dirigente Scolastico e documentata nell'agenda e nel registro personale fin dall'inizio dell'anno scolastico. Queste ore non devono essere utilizzate per predisporre materiali di lavoro scolastico o per svolgere compiti che possono essere realizzati nell'orario extrascolastico. Devono invece essere impiegate per sostituire i docenti assenti, quando necessario. I piani orari di ciascuna classe o sezione, con indicazione delle ore di contemporaneità, devono essere consegnati al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico.

### **20. Responsabili di plesso**

I colleghi designati come fiduciari di plesso sono incaricati con formale delega del Dirigente Scolastico a svolgere specifiche mansioni oggetto della delega. È richiesto a tutto il personale di collaborare con i responsabili di plesso e di non ostacolare le loro funzioni, definite per garantire il buon funzionamento della

scuola. In caso di assenza del referente di plesso, le sue funzioni saranno svolte dal vice se presente o un collega individuato dallo stesso referente o dal docente più anziano in servizio nel plesso.

### **21. Dati sensibili nella scuola**

Tutto il personale della scuola è invitato a mantenere la riservatezza sui dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie, come previsto dalla normativa vigente. Questo include, ma non è limitato a, tutta la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, informazioni riguardanti la confessione religiosa, i casi di separazione, gli esiti delle valutazioni, le difficoltà di apprendimento o comportamentali.

### **22. Uso del telefono**

L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio e durante l'orario non di insegnamento. Solo in casi di emergenza è consentito l'uso del telefono per comunicazioni personali. Non è consentito l'uso del cellulare in classe **né per i docenti né per gli alunni**.

### **21. Assemblee Sindacali e Scioperi**

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio, i docenti devono dichiarare la loro adesione all'assemblea sia agli Uffici, per gli adempimenti amministrativi e per l'organizzazione del servizio alle Famiglie, sia ai referenti di Plesso che predisporranno il tabulato con l'indicazione degli orari di entrata/uscita classi del plesso da inoltrare agli Uffici di segreteria entro la data e l'orario indicati nelle singole circolari interne.

In caso di sciopero, la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione a seguito di comunicazione dal Ministero dell'Istruzione e del Merito. Sebbene non sia obbligatorio dichiarare l'adesione o meno allo sciopero, la dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione per una comunicazione più ponderata verso le famiglie. In caso di sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni urgenti saranno svolte dai collaboratori del DS, da uno dei responsabili di plesso o dal docente più anziano in servizio.

### **22. Altro**

Per quanto non indicato nel presente documento, si fa riferimento alla normativa vigente e al CCNL Comparto Scuola.

Rimango a disposizione per ulteriori informazioni o chiarimenti.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Tiziana Meloni