



LICEO " QUINTO ENNIO "

GALLIPOLI

Liceo Classico | Liceo Scientifico | Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate | Liceo Linguistico |
Liceo delle Scienze Umane | Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Corso Roma, 100 – 73014 GALLIPOLI (LE) - Tel./fax: 0833/266165 - Cod. Fisc. 82001870755
email LEIS012001@istruzione.it - sito web www.liceoquennio.gov.it – pec LEIS012001@pec.istruzione.it



CIRCOLARE N. 5

- **Ai Sigg. Docenti (Copia individuale) e ai Collaboratori del D.S.**
- **DSGA(Copia individuale)**
- **Segreteria (Copia individuale)**
- **Ai Collaboratori Scolastici (Copia individuale)**
- **ALBO sede/succursale**
- **Sito Web(Area docenti/personale ATA)**

Oggetto: DISPOSIZIONI A.S. 2016/17

Al fine di garantire una funzionale organizzazione dell'attività scolastica, si richiama la cortese attenzione sulle norme che seguono nella certezza di poter contare sulla preziosa collaborazione e sulla scrupolosa osservanza da parte delle SS. LL.

Disposizioni sulla vigilanza

Premessa

La vigilanza sugli alunni fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti.

L'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006-09 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe (quindi non in sala docenti, atrio, corridoio) cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

- La mancata presenza degli insegnanti interessati non solo costituisce una violazione dell'orario di servizio, ma potrebbe comportare conseguenze di natura civile e penale in caso di eventuali incidenti degli alunni. A tal fine, i docenti che fossero impediti da validi motivi a raggiungere puntualmente la sede scolastica, sono tenuti ad avvertire entro **le ore 7.55 la Segreteria e la Vicepresidenza**. Sarà così possibile affidare la vigilanza ai docenti a disposizione (che devono presentarsi a scuola, come gli altri colleghi, cinque minuti prima delle lezioni) oppure al personale ausiliario.
- **In caso di ritardato arrivo di un docente, i colleghi delle classi vicine, i Collaboratori del D.S. e lo stesso personale ausiliario si preoccuperanno di trovare adeguate forme di sorveglianza.**
- **Il docente eventualmente in ritardo avrà cura di fornire in breve tempo la giustificazione.**
- **L'obbligo di sorveglianza sugli studenti e le conseguenti responsabilità discendono dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile.** Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno. La Corte di Cass., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula.
- **L'obbligo di vigilanza sugli alunni ha carattere prioritario su ogni altra attività e incombe su tutto il personale della scuola, in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici.** La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, infatti, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza



LICEO " QUINTO ENNIO "

GALLIPOLI

Liceo Classico | Liceo Scientifico | Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate | Liceo Linguistico |
Liceo delle Scienze Umane | Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Corso Roma, 100 – 73014 GALLIPOLI (LE) - Tel./fax: 0833/266165 - Cod. Fisc. 82001870755
email LEIS012001@istruzione.it - sito web www.liceoquennio.gov.it – pec LEIS012001@pec.istruzione.it



degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Vigilanza durante l'attività didattica

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica deve, per importanti motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi affida ad un collaboratore scolastico o ad un collega disponibile la vigilanza sugli alunni fino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di svolgere la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL Scuola 2006-09). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o delle attività pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti stessi nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai collaboratori del D.S. o all'Ufficio di Segreteria o di Presidenza.

Anche al fine di evitare ogni discontinuità nella vigilanza, **tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di servizio. I collaboratori scolastici**, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), **sono tenuti a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.**

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Uscita dall'aula degli studenti durante le lezioni

- L'insegnante consente allo studente che lo richieda di uscire dall'aula o dal laboratorio controllando, tuttavia, che l'assenza sia limitata al tempo strettamente necessario.
- **Non è consentito far uscire dall'aula più di uno studente alla volta, fatta eccezione per casi SERIAMENTE motivati. Anche in relazione alle norme di sicurezza, il docente annoterà sul registro l'orario di uscita, il motivo e l'orario di rientro.**
- Nel caso in cui si verificasse la presenza immotivata di alunni nei corridoi o negli atri, **i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvertire il docente presente in classe, i collaboratori del d. s. o il dirigente scolastico.**

Cambio d'ora.

Il docente che ha appena lasciato la classe, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. **A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.**



LICEO " QUINTO ENNIO "

GALLIPOLI

Liceo Classico | Liceo Scientifico | Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate | Liceo Linguistico |

Liceo delle Scienze Umane | Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale

Corso Roma, 100 – 73014 GALLIPOLI (LE) - Tel./fax: 0833/266165 - Cod. Fisc. 82001870755

email LEIS012001@istruzione.it - sito web www.liceoquennio.gov.it – pec LEIS012001@pec.istruzione.it



Il docente che ha terminato il proprio orario di servizio rimane in classe assicurando la sorveglianza fino all'arrivo del docente dell'ora successiva e, in caso di prolungato ritardo da parte di quest'ultimo, provvede ad affidare la sorveglianza della classe ad un collaboratore scolastico, segnala la circostanza ai collaboratori del D.S., o all'Ufficio di Segreteria o di Presidenza per l'eventuale sostituzione.

Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolarità finché non sarà giunto l'insegnante in servizio.

Per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che iniziano il servizio a partire dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire il rapido cambio del docente.

Vigilanza durante la ricreazione

Com'è noto alle SS.LL., il CCNL stabilisce che per il personale insegnante che opera per la vigilanza degli alunni durante il periodo della ricreazione, **il tempo impiegato nella predetta attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.**

Conseguentemente, i docenti nella cui ora di lezione ricade il tempo della ricreazione, concorderanno con gli alunni la modalità di svolgimento della ricreazione, in modo da assicurare la vigilanza. Tale modalità sarà inserita nella programmazione individuale. Non è ammessa nessuna soluzione di continuità nella vigilanza. Pertanto, qualsiasi soluzione di continuità nella vigilanza ricade sotto la diretta personale responsabilità del docente.

I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigilano sugli spazi di competenza prestando attenzione anche all'ordinata frequentazione **dei bagni** da parte degli studenti, **anche al fine di far rispettare il divieto assoluto di fumo.**

Ingresso e uscita degli studenti dall'Istituto

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che i collaboratori scolastici in servizio nel turno, vigilino il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule.

I collaboratori scolastici assicureranno la presenza di una unità all'ingresso principale dell'Istituto.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a favorire una ordinata uscita degli alunni dalle classi, **non prima del suono della campanella di ogni turno, compreso quello terminale.**

- **Tutto il personale deve prendere visione dei piani di sfollamento** dei locali della scuola e i docenti devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- **Nessun estraneo può entrare in Istituto** senza autorizzazione del D.S. o dei suoi Collaboratori. Le SS.LL. si asterranno inoltre dallo stabilire rapporti privati con estranei durante l'orario di servizio. Si precisa che a rappresentanti editoriali, o altri, non è consentito proporre agli studenti acquisti di qualsiasi tipo.



LICEO " QUINTO ENNIO "

GALLIPOLI

Liceo Classico | Liceo Scientifico | Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate | Liceo Linguistico |
Liceo delle Scienze Umane | Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Corso Roma, 100 – 73014 GALLIPOLI (LE) - Tel./fax: 0833/266165 - Cod. Fisc. 82001870755
email LEIS012001@istruzione.it - sito web www.liceoquennio.gov.it – pec LEIS012001@pec.istruzione.it



- **I collaboratori scolastici non lasceranno mai incustodite le porte di ingresso e assicureranno una costante e attenta vigilanza. I collaboratori del D.S. avranno cura di verificare che tale servizio venga svolto sistematicamente.**

Vigilanza al termine dell'ultima ora di lezione e in orario extracurricolare

- **Al termine dell'ultima ora giornaliera di lezione**, agli alunni coinvolti nelle attività didattiche pomeridiane (progetti, corsi di recupero, PON, ecc.ecc.), **non si consenta** di sostare nelle aule dei piani, in attesa dell'inizio delle attività di cui innanzi. La sosta sarà consentita **esclusivamente al Piano terra**.
- **I collaboratori scolastici, al termine delle lezioni, dovranno accertarsi che nelle aule non vi siano alunni.**

ATTIVITA' IN ORARIO EXTRACURRICOLARE

Per la realizzazione dei progetti e delle attività extracurricolari è necessaria, di norma, l'adesione di un minimo di 15 alunni.

Eventuali eccezioni saranno valutate dall'Ufficio di Presidenza.

- **I docenti che realizzeranno progetti/attività in orario extracurricolare avranno cura di:**
 - Avisare per iscritto le famiglie degli alunni in merito alla tipologia, al calendario, all'orario e alla sede di svolgimento delle attività; il modello di autorizzazione potrà essere ritirato presso la segreteria didattica.
 - Acquisire la relativa autorizzazione da parte delle famiglie; (una copia sarà consegnata in segreteria didattica e una copia trattenuta dai responsabili dell'attività). Il modello di autorizzazione potrà essere ritirato presso la segreteria didattica.
 - Ritirare presso la segreteria personale il registro per l'annotazione delle frequenze che sarà riconsegnato al termine dell'attività unitamente ad una puntuale relazione di verifica dei risultati raggiunti.
 - Il calendario e l'orario dei corsi e delle attività che si svolgono in orario pomeridiano, già comunicato alle famiglie, **non può essere variato senza una preventiva comunicazione alle stesse famiglie e l'acquisizione della firma per ricevuta**. Si ricorda, inoltre, che le assenze degli studenti ai corsi pomeridiani dovranno essere comunicate alla famiglia con le stesse modalità con cui vengono comunicate le assenze alle lezioni. I docenti interni ed esterni a vario titolo sono interessati ai corsi pomeridiani, si atterranno scrupolosamente alle presenti disposizioni.

I collaboratori del D. S. (proff. De Santis e Casavecchia) e i collaboratori della sede di Via Torino (prof. Rizzello e Pace) avranno cura di verificare gli adempimenti di cui al punto precedente.

Altre Disposizioni

Il docente, il responsabile di sede, il responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione segnaleranno in Presidenza eventuali situazioni che si dovessero verificare non conformi alle norme di sicurezza.

IN NESSUN CASO gli studenti possono lasciare l'istituto prima della fine delle lezioni, salvo che non siano affidati direttamente ad uno dei genitori, o a persona delegata espressamente per iscritto dal genitore.



LICEO " QUINTO ENNIO" GALLIPOLI



Liceo Classico | Liceo Scientifico | Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate | Liceo Linguistico |
Liceo delle Scienze Umane | Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Corso Roma, 100 – 73014 GALLIPOLI (LE) - Tel./fax: 0833/266165 - Cod. Fisc. 82001870755
email LEIS012001@istruzione.it - sito web www.liceoquennio.gov.it – pec LEIS012001@pec.istruzione.it



E' fatto assoluto divieto di rivelare all'esterno notizie scolastiche riservate che possano legittimamente rientrare nel segreto d'Ufficio.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, acidi, infiammabili, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranza ai prodotti.

Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti o nell'apposita area del sito web o inviati per posta elettronica **si intendono regolarmente notificati.**

I docenti e il personale in genere non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.

Nei casi in cui lo svolgimento del servizio richieda **l'uso del mezzo proprio**, gli interessati provvederanno a farne richiesta con congruo anticipo di tempo.

Ogni docente predisporrà tempestivamente ad inizio di anno scolastico il proprio contratto formativo e lo proporrà alle proprie classi.

Si atterrà scrupolosamente alla programmazione concordata nell'ambito del consiglio di classe, adoperandosi per il raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi.

Procederà a frequenti verifiche del lavoro svolto in classe in relazione agli obiettivi prefissati.

Per favorire l'effettuazione delle prove scritte, che dovranno essere in numero congruo alla verifica degli obiettivi, quando è necessario, e previo impegno alla reciprocità, ogni docente cederà le ore di lezione necessarie.

Le prove orali dovranno essere sistematiche e in numero congruo alla verifica degli obiettivi.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati corretti entro massimo quindici giorni dal loro svolgimento ed in Vicepresidenza entro i successivi cinque giorni.

Collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti ovvero con coloro che sono impegnati in attività di coordinamento.

I docenti sono tenuti alla partecipazione ai corsi di aggiornamento secondo la programmazione del Collegio dei docenti o secondo quanto previsto dalle norme in vigore.

Il docente non consiglierà mai l'acquisto di libri di testo diversi da quelli di adozione.

I docenti interessati, dovranno firmare gli appositi registri dei laboratori dell'istituto di cui sono materialmente responsabili. Di volta in volta sul registro di consegna verranno annotate tutte le operazioni inerenti l'uso dei laboratori, nonché le anomalie riscontrate.

Le comunicazioni alle famiglie per il tramite dell'Istituto devono essere trasmesse su carta intestata, con il timbro e la firma del D.s. o del collaboratore vicario.

Per le comunicazioni di carattere educativo- didattico i docenti utilizzeranno il diario degli alunni.

Le comunicazioni con l'intestazione dell'Istituto trasmesse anche per e mail devono essere autorizzate e firmate dal D.S.



FONDO SOCIALE

LICEO " QUINTO ENNIO "

GALLIPOLI

Liceo Classico | Liceo Scientifico | Liceo Scientifico con opzione Scienze Applicate | Liceo Linguistico |
Liceo delle Scienze Umane | Liceo delle Scienze Umane con opzione Economico Sociale
Corso Roma, 100 – 73014 GALLIPOLI (LE) - Tel./fax: 0833/266165 - Cod. Fisc. 82001870755
email LEIS012001@istruzione.it - sito web www.liceoquennio.gov.it – pec LEIS012001@pec.istruzione.it



Le comunicazioni attraverso il sito dell'Istituto e le pubblicazioni sullo stesso devono essere autorizzate dal D.S.

I rapporti istituzionali sono tenuti dal D.S. o da un suo delegato.

I cambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportano variazione del monte ore complessivo annuale delle singole discipline vanno comunicati in presidenza per iscritto congiuntamente dai docenti interessati e sono considerati autorizzati, salvo diversa disposizione.

Tutto il personale docente e ATA è tenuto alla puntuale applicazione del CCNL, del Codice di comportamento, del Codice disciplinare, del Regolamento d'Istituto.

CON LA PRESENTE NOTA vengono notificati:

DPR n. 62 del 16 aprile 2013 concernente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013.

In attuazione a quanto disposto dall'art. 68 del Decr. Leg.^{vo} 150/2009, si pubblica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui agli articoli 67 e seguenti del citato Decr. Leg.^{vo}, recanti l'indicazione delle sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici.

A norma dell'art. 55 del Decr. Leg.^{vo} 165/01 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", come integrato e modificato dal citato Decr. Leg.^{vo} 150/09) le nuove disposizioni costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile, e pertanto integrano e modificano le fattispecie disciplinari già previste.

Si precisa che, secondo quanto previsto dall'art. 68, comma 2, del Decr. Leg.^{vo} 150/09, la pubblicazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale, a tutti gli effetti, all'affissione all'albo della sede di lavoro.

Pertanto, il codice di comportamento viene pubblicato:

- All'Albo
- Sul Sito Web.

- **C.M. n. 88 del 8 novembre 2010**- Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare, introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150. La C:M: è disponibile presso l'ufficio di segreteria personale e può anche essere consultata sul sito del MIUR.

Gallipoli, 13.09.2016

f. to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott. Antonio Errico)