



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Liceo Scientifico Statale "Gaspere Aselli"

Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)

Telefoni : **0372/22051** (Centralino) - **0372/36369** (fax)

e-mail: [segreteria@liceoaselli.it](mailto:segreteria@liceoaselli.it); e-mail: [crps01000v@istruzione.it](mailto:crps01000v@istruzione.it)

e-mail: [crps01000v@pec.istruzione.it](mailto:crps01000v@pec.istruzione.it), Sito: [www.liceoaselli.edu.it](http://www.liceoaselli.edu.it);

**C. F. 80003260199**



Comunicato ai docenti n. 28  
Comunicato al personale ATA n. 13  
Comunicato al D.S.G.A.

Cremona,25/09/2019

**OGGETTO: Disposizioni di servizio del Dirigente Scolastico su obblighi, organizzazione, funzionamento, sorveglianza per il buon funzionamento dell'Istituto scolastico per l'a.s. 2019/20**

Con la presente comunicazione s'impartiscono le direttive di massima per il buon funzionamento del Liceo Scientifico "Aselli", anche con riferimento a quanto previsto nel **PTOF** e nel Regolamento d'istituto.

### **ORARIO DI SERVIZIO**

Nel Liceo si osserverà l'orario di funzionamento dal lunedì al sabato deliberato dal Consiglio d'Istituto, indicato nel Piano Triennale dell'offerta formativa e funzionale alla attuazione dello stesso. Si ricorda che il PTOF, insieme al Piano di miglioramento e ai curricoli disciplinari, sono i documenti fondamentali e programmatori dell'istituto e costituiscono riferimento imprescindibile da attuarsi con l'impegno di tutti. La puntuale applicazione del PTOF rientra tra le materie **non discrezionali** della funzione docente e amministrativa.

Le attività integrative o di recupero potranno essere calendarizzate in quinta o sesta ora o nel pomeriggio a seconda dell'orario delle lezioni delle classi coinvolte e delle necessità organizzative complessive. Pertanto se ne dovrà tenere conto nella redazione del piano delle attività del personale ATA, sia per gli orari di servizio che per le mansioni specifiche ai fini di garantire vigilanza e l'espletamento delle attività connesse a supporto della didattica e per l'adeguata pulizia degli ambienti.

### **VIGILANZA ALUNNI**

Tenuto conto del giusto rilievo che occorre assegnare alla tutela dell'incolumità fisica degli studenti, si ricordano e confermano alcune delle fondamentali norme e disposizioni organizzative, finalizzate a garantire un ordinato svolgimento della giornata scolastica ed una continua e sollecita azione di vigilanza.

Si ricorda che il personale docente ha **obbligo diretto di vigilanza sugli alunni** (ai sensi dell'art. 2048 del Codice Civile).

La vigilanza è funzione non derogabile, va effettuata con la dovuta diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e in relazione allo sviluppo psico-fisico dello studente.

**I collaboratori scolastici**, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Non è consentito lasciare il proprio piano di servizio durante la ricreazione se non per situazioni di estrema urgenza previo avviso al DSGA.

Di tutti i momenti della giornata scolastica alcuni richiedono particolare cura, sotto il profilo di un'accorta tutela degli studenti. Tali momenti possono essere individuati nell'ingresso, nella pausa dell'intervallo, spostamenti verso le palestre, uscite dalla scuola, a qualsiasi titolo o con qualunque mezzo effettuate. Pertanto

SI DISPONE QUANTO SEGUE

INGRESSO STUDENTI

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti saranno in aula cinque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL Scuola 2006/09 all'art.29 comma 5) e assisteranno all'uscita degli alunni medesimi. Ogni docente è tenuto alla puntualità nell'accoglienza degli alunni. Eventuali ritardi in servizio dovranno essere tempestivamente segnalati.
2. Il docente deve firmare il registro di classe all'inizio dell'ora di lezione.
3. Il docente è tenuto a controllare le presenze e le assenze degli alunni **a tutte le ore di lezione** annotando con cura quanto necessario nel registro di classe.
4. Il docente deve procedere alla lettura delle disposizioni contenute nelle comunicazioni interne della dirigenza rivolte agli studenti.
5. Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario, in caso di necessità si avvarrà del supporto dei collaboratori scolastici presenti ai piani.
6. Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe sarà affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico.
7. In merito alla regolamentazione dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, si dispone che
8. Nell'atrio e nei corridoi dei rispettivi piani di servizio siano presenti **collaboratori scolastici** (come da Piano predisposto dal DSGA), i quali prestano la dovuta accoglienza e vigilano sul passaggio degli alunni fino alla loro entrata nelle rispettive aule. Nessuna classe, o gruppi di alunni, dovranno risultare incustoditi. I docenti sono invitati a segnalare prima dell'inizio delle lezioni all'ufficio di segreteria la loro eventuale assenza, per consentire una adeguata e tempestiva sostituzione.
9. I docenti collaboratori del Dirigente Scolastico presenti a scuola, sono incaricati di organizzare le sostituzioni giornaliere, in caso di temporanea e/o fortuita assenza di un insegnante. Coadiuvati dal personale ausiliario, provvederanno ad organizzare e garantire la necessaria assistenza. Pertanto nessun insegnante, presente a scuola, può sottrarsi al dovere di vigilanza.
10. I collaboratori scolastici collaborano in tale compito con il personale docente.
11. Al cambio di ora gli alunni **rimangono in aula** in attesa del nuovo docente.

12. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare sul solo personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani e nei reparti.
13. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva e sicura lo stesso cambio di insegnanti, vigilando sulle aule interessate al cambio di turno, finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.
14. **In caso di smistamento** di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, **il docente segnerà sul registro di classe i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà, ove possibile, nella lezione.**
15. Gli alunni che devono raggiungere i locali ( palestra, laboratori) ubicati all'esterno dell'edificio scolastico, sono accompagnati dal docente in servizio.

## USCITA DEGLI STUDENTI

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. È opportuno invitare gli studenti a collaborare per quanto attiene alla pulizia delle aule, non lasciando in giro carta, involucri di merende ecc , riponendo il materiale utilizzato, rispettare gli arredi , facilitando il lavoro del personale ausiliario che si occuperà della pulizia.

## DISPOSIZIONI SPECIFICHE DURANTE L'INTERVALLO

- La pausa dell'intervallo deve consentire agli alunni di accedere in modo ordinato ai servizi igienici e ai servizi di ristoro, restando poi fuori dalla classe sino al termine dell'intervallo.
- Durante l'intervallo tutti i cancelli saranno chiusi a garanzia della sicurezza dell'utenza.
- La sorveglianza dovrà essere esercitata dai docenti negli spazi destinati alla ricreazione ( corridoi antistanti le aule e/o nell'area esterna) **secondo il piano predisposto dal Dirigente Scolastico** per il tramite del professore delegato per la formulazione dell'orario. Detto piano è adeguatamente pubblicizzato, diffuso ed esposto in aula insegnanti e nei corridoi, si considera quale allegato alla presente Direttiva e comprende anche le turnazioni per la vigilanza esterna.
- La breve pausa costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale durante l'orario di servizio; in qualsiasi luogo ci si trovi si avrà cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di situazioni di confusione, di mancata osservanza del divieto antifumo, di attività non consentite per le quali saranno, eventualmente, attivati ulteriori controlli dalla dirigenza.
- In particolare, gli studenti non devono utilizzare o sostare sulle scale di emergenza; quelli che decidono di recarsi all'esterno non devono sostare nelle aree verdi retrostanti la palestra.
- I docenti di turno, oltre alla normale sorveglianza, provvederanno ad identificare gli studenti che eventualmente non osservassero il divieto di fumo(annotandone il nome, il cognome e la classe) e a comunicare i dati a uno dei cinque docenti preposti all'applicazione del divieto e previsti nella *Disposizione del D.S. sul divieto di fumo.*

**I collaboratori scolastici** durante l'intervallo vigileranno, secondo le disposizioni che saranno impartite dalla DSGA, oltre che sul corridoio di competenza e sull'atrio, anche sui bagni .

Per tutto quanto non espressamente richiamato nella presente direttiva, si suggerisce un'attenta lettura del Regolamento d'Istituto per quanto attiene alla gestione ordinaria della vita scolastica e delle attività.

## INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

### **Ogni ingresso di personale esterno va autorizzato**

E' fatto obbligo al personale ausiliario di vigilare sull'ingresso di estranei non autorizzati nella scuola. Anche genitori ed ex alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione o di udienze prenotate, sono da considerarsi estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Pertanto *non è assolutamente consentito l'accesso ai piani e alle aule di familiari, ex alunni ed estranei, i quali potranno, dopo essersi fatti riconoscere dal collaboratore scolastico in portineria e data motivazione della presenza, attendere nell'atrio la persona che chiedono di incontrare.*

Per prevalenti motivi di pubblico interesse afferenti a ragioni di sicurezza e a fondamentali ragioni disciplinari connesse alla didattica, è necessario tenere presente che **possono accedere ai piani e alle aule solo i docenti, gli studenti iscritti, il personale, operai, manutentori autorizzati dal Dirigente Scolastico.** .

Al fine di limitare il rischio di intrusione di estranei e valutato il conseguente beneficio relativo alla sicurezza, **i collaboratori scolastici responsabili del servizio in portineria** provvederanno, a chiudere, oltre ai cancelli carrai, anche il cancelletto d'ingresso di via Palestro e si accerteranno, anche tramite citofono, prima di aprire il cancelletto, dell'identità della persona e della motivazione all'ingresso nell'Istituto. Questa disposizione risulta utile a garantire la necessaria sicurezza a tutti coloro che quotidianamente lavorano e studiano nel nostro Istituto.

I collaboratori scolastici provvederanno altresì, dopo l'ingresso degli alunni ad inizio lezioni a verificare la chiusura del deposito sotterraneo biciclette.

I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.

Una volta terminate le lezioni anche gli alunni che volessero organizzare riunioni /o attività di studio pomeridiane non possono permanere nei locali scolastici, se non preventivamente autorizzati, in quanto se ne deve garantire la sicurezza e/o sorveglianza.

Si ricorda al personale ATA l'obbligo di indossare il cartellino di riconoscimento ( art.55 novies D.lvo.165/01-identificazione del personale a contatto con il pubblico) o targa da esporre sulla postazione di lavoro.

## INGRESSO ESPERTI ESTERNI E AUTORIZZAZIONI

Qualora per attività didattiche o progetti si preveda di avvalersi di esperti esterni, la loro presenza va autorizzata dal Dirigente scolastico; la richiesta sull'apposito modulo va presentata con congruo anticipo all'ufficio segreteria amministrativa ( sig. ra Cristina ) indicando se l'attività sarà svolta a titolo gratuito oppure oneroso, per la gestione contabile del progetto. La modulistica da utilizzare è reperibile sul sito del Liceo nell'area modulistica docenti .

## COMUNICAZIONI INTERNE

La comunicazione ai docenti, agli studenti e al personale ATA costituisce un elemento fondamentale per la corretta informazione e organizzazione della scuola. Pertanto essa avviene tramite le circolari interne, che vengono inviate alle classi (per gli studenti) tramite il registro elettronico, pubblicate sul sito del Liceo ed eventualmente inviate all'account personale @liceoaselli.edu.it. Queste modalità sostituiscono il cartaceo come previsto dalla vigente normativa in tema di de materializzazione.

**E' obbligo del docente tenersi costantemente aggiornato per non venir meno ai doveri di ottemperare alle varie disposizioni. Pertanto i docenti sono tenuti a consultare l'account loro**

**assegnato per prendere visione delle comunicazioni interne.** Si ricorda che in accordo con la vigente normativa , una volta che la pubblicazione delle circolari è avvenuta ed è stata definita la modalità di consultazione, **è obbligo e onere del singolo dipendente prendere visione dei documenti** secondo le modalità definite. Nell'adempimento del proprio dovere professionale, disattendere ad una regola nota e riconosciuta non può trovare giustificazione nella "buona fede".

Le comunicazioni relative a particolari situazioni quali assemblee del personale, scioperi o altre disposizioni che necessitano di rilevazione firma autografa, saranno messe a disposizione anche in aula docenti.

## **TENUTA REGISTRI ELETTRONICI**

Con riferimento alla vigente normativa si ricorda che il registro di classe elettronico ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. **Pertanto il docente è responsabile dell'accesso al registro e la password di accesso va conservata personalmente.** Il registro deve quindi essere sempre tenuto aggiornato. Una corretta tenuta dei registri non è solo aspetto formale, ma una sostanziale registrazione che garantisce alla scuola una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale e ha rilevanza in caso di contenziosi. La compilazione corretta del registro fa quindi parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare

Si raccomanda l'apposizione della firma ad inizio lezione, la stessa è garanzia giuridica della presenza in servizio per il docente.

Il registro di classe serve per annotare gli argomenti spiegati, le attività svolte, le verifiche effettuate i compiti assegnati in ogni singola giornata, le assenze, i ritardi e le giustificazioni, eventuali provvedimenti disciplinari, le attività di recupero messe in atto in classe o in modo extracurricolare. ed è **strumento essenziale** per le ordinarie comunicazioni scuola-famiglia. Pertanto si raccomanda la massima diligenza nella compilazione giornaliera di tale documento, che risulta essere di estrema importanza e costituisce dovere del docente.

L'agenda di classe va compilata in modo accurato poiché è indispensabile per la comunicazione tra docenti ai fini dell'organizzazione e programmazione dell'attività scolastica.

Le eventuali comunicazioni cartacee inviate dalla presidenza, una volta lette alla classe, vanno custodite nel faldone posto sulla cattedra. In ogni caso va data lettura delle comunicazioni alla classe pervenute tramite registro elettronico.

## **GESTIONE DELLE AULE**

Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in ordine. I docenti avranno quindi cura di ricordare il corretto comportamento agli studenti.

**Si rammenta ai docenti che dopo avere utilizzato il proiettore, lo stesso va spento, in quanto la durata della lampada non è illimitata; di norma prima di lasciare l'aula all'ultima ora di lezione, il docente provvede a spegnere il computer .**

Va sollecitato negli alunni il rispetto dell'ambiente e la raccolta differenziata : la carta deve essere riposta negli appositi contenitori e gli altri rifiuti nel cestino o nei contenitori per la raccolta differenziata situati nei corridoi. Tale comportamento costituisce una regola concreta da mettere in pratica come educazione al rispetto dell'ambiente e alla convivenza civile.

Va altresì posta cura e attenzione alle attrezzature tecnologiche presenti in classe. Sono attrezzature per le quali la scuola si è impegnata economicamente e che necessitano di manutenzione ordinaria. **La classe ne è responsabile** e i danni o guasti provocati dagli alunni sono quindi soggetti al recupero delle spese di gestione "straordinaria". Diventa quindi indispensabile che i docenti collaborino per

responsabilizzare la classe in tal senso (vedi regolamento d'istituto) e siano segnalati gli eventuali danni con tempestività.

Per eventuali danni alle strutture provocati volontariamente o per incuria si verificherà di volta in volta la possibilità di procedere al recupero delle spese.

Si ricorda di vigilare sul rispetto parte degli studenti del regolamento d'istituto anche in ordine all'utilizzo dei cellulari, in particolare qualora siano utilizzati senza autorizzazione.

## TUTELA DEI DATI PERSONALI E SEGRETO D'UFFICIO

### REGOLAMENTO PRIVACY

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti ai sensi degli art 15-22 del GDPR 679/2016.

I documenti scolastici non devono uscire, neanche temporaneamente, dalla sede scolastica.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio e delle informazioni personali relative agli studenti: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ciò costituisce dovere deontologico e normativo per il docente nello svolgimento delle sue funzioni e per tutto il personale della scuola che venga a conoscenza di dati personali relativi all'utenza tutta.

### USO DEL CELLULARE

Va ricordato che non è consentito l'utilizzo del cellulare in classe da parte degli studenti, se non autorizzato per attività didattica, così come riportato dal regolamento d'istituto.

Riguardo al ritiro del cellulare, è bene precisare che la scuola non può trattenere il cellulare sequestrato oltre il termine dell'attività didattica, ma, in casi di scorretto comportamento dell'alunno, può anche decidere di restituirlo direttamente ed esclusivamente nelle mani dei genitori.

Come definito dal regolamento d'istituto, che recepisce le disposizioni in materia, **il divieto di utilizzare telefoni cellulari per uso personale** durante lo svolgimento di attività di insegnamento e apprendimento, opera anche nei confronti del **personale docente** (cfr. Circolare MIUR n. 362 del 25 agosto 1998) **e di tutto il personale ATA**, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche e di lavoro di tutto il personale nelle diverse mansioni, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti

## INFORTUNI ALUNNI- RESPONSABILITÀ DOCENTI - PROCEDURE

Indicazioni e disposizioni operative:

Importanza dell'opera preventiva consiste nel creare condizioni tali affinché le possibilità di incidenti/ infortuni siano quanto più possibile ridotte.

**Condizioni remote:** clima educativo della classe, rapporti degli alunni fra pari e con insegnanti e personale ausiliario, educazione all'autocontrollo, organizzazione della giornata scolastica e delle diverse attività.

**Condizioni prossime:** particolari avvertenze ed attenzioni nel caso di eventuali uscite didattiche, attività ginnico sportive, non lasciare la scolaresca incustodita, intervenire prontamente nel caso di giochi violenti, scomposti, ecc.

## **Procedura in caso di infortunio**

Nel caso in cui si verificano infortuni o si assista a casi di improvviso malessere, è necessario seguire la procedura già indicata con le disposizioni di servizio definite.

A fronte di infortuni di evidente lieve entità, poiché comunque si tratta in prevalenza di alunni minori, è indispensabile avvertire genitori e prestare le cure necessarie con l'ausilio del personale con specifiche competenze di primo soccorso o comunque avvalersi anche della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di infortuni che presentino sintomi di gravità è necessario rivolgersi immediatamente al pronto soccorso e avvertire la famiglia. Se si rendesse necessario il trasporto in ambulanza, nel caso di irreperibilità o indisponibilità dei genitori, il minore deve essere accompagnato dal personale ausiliario della scuola.

Nell'eventualità l'alunno sia portato al pronto soccorso dai familiari è indispensabile ricordare loro che il documento rilasciato dal P.S. **va consegnato tempestivamente** in segreteria, per i necessari adempimenti amministrativi, che se ritardati comportano sanzioni pecuniarie in carico alla scuola.

### **E' inoltre necessario**

Avvertire immediatamente dell'accaduto il Dirigente Scolastico ovvero, in sua assenza, un suo collaboratore e contestualmente, il Direttore amministrativo o l'assistente amministrativo in quel momento presente in segreteria. In caso di necessità ci si deve avvalere del supporto del personale incaricato per il primo soccorso.

Alla comunicazione verbale dovrà seguire, da parte del docente, una relazione scritta dettagliata dell'infortunio dalla quale dovranno risultare:

- la dinamica dell'infortunio
- le persone tenute alla sorveglianza in base all'orario di servizio e all'organizzazione delle attività
- le persone presenti
- le cure prestate

**N.B.: Nell'eventualità in cui risultasse una non coincidenza tra il personale presente e quello tenuto alla sorveglianza, la stessa dovrà essere motivata.**

Il personale di segreteria provvederà ad avviare le procedure relative a tutti gli adempimenti previsti per la denuncia di infortunio da inviare all'INAIL, all'autorità locale di pubblica sicurezza e alle Assicurazioni e adempirà alla trascrizione sull'apposito registro degli infortuni.

Si segnala che le disposizioni impartite assumono particolare rilevanza sia perché connesse alla tutela dell'incolumità dei minori, sia per quanto attiene gli aspetti amministrativi, poiché per i comportamenti non conformi sono previste sanzioni severe.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Laura Parazzi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005  
s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

