



## CIRCOLARE N. 013

### DISPOSIZIONI DI SERVIZIO ANNO SCOLASTICO 2019-2020

**Ai Docenti**

**Agli Alunni**

**Ai Genitori degli alunni**

**Ai Collaboratori Scolastici**

AI DSGA

All'Albo on line

Al Sito web

La puntualità nel rispetto degli adempimenti è condizione essenziale per l'efficacia e l'efficienza di un sistema complesso come quello scolastico. La qualità del servizio è quindi strettamente connessa alla sinergia tra aspetto amministrativo e didattico che insieme riflettono il dinamismo della scuola.

Ciò premesso, vengono emanate le seguenti disposizioni.

#### **1 - VIGILANZA ALUNNI**

Si rammenta ai docenti che fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli alunni.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C., e in base alla gravità dell'infortunio può avere anche rilevanza penale.

Si sottolinea inoltre che l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172).

Si ricorda inoltre che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata al momento dell'uscita dall'Istituto.

Tutto ciò rende necessaria la presenza vigile degli insegnanti nello stesso luogo dove gli alunni stanno svolgendo le attività, la predisposizione di una programmazione adatta ed efficace e un'organizzazione del lavoro che preveda misure di sicurezza adeguate ai rischi.

Come si può constatare la presenza in situazione è la condizione primaria di una sorveglianza che sarà tanto più efficace quanto più improntata ad un'ottica educativa che vede l'insegnante collaboratore alle attività degli alunni sorvegliandoli, in tal modo, attentamente.

Il D.L.gs. 106/2009 modifica il D. Lgs 81/2008 e aggiunge, all'art. 18, il comma 3 bis secondo cui il datore di lavoro e i dirigenti sono tenuti altresì a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 19 (obblighi del preposto), 20 (obblighi dei lavoratori), 22 (obblighi dei progettisti), 23 (obblighi dei fabbricanti e dei fornitori) e 25 (obblighi del medico competente), ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli, qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

In considerazione quindi dell'età degli alunni, della contrazione del numero dei Collaboratori scolastici e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

## **2 - INGRESSO-USCITA ALUNNI - INGRESSO PERSONE ESTRANEE**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, allo scopo di garantire la vigilanza, disporrà, con piani di servizio, la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree, curando che la postazione di lavoro sia ordinata in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

### **COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **ENTRATA STUDENTI**

I collaboratori scolastici assegnatari di chiavi, hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario di entrata degli alunni.

Sempre un collaboratore (come da individuazione), sorveglierà il regolare e ordinato afflusso degli studenti in prossimità del cancello/portone, che sarà richiuso alle ore **8,05**, dopodiché il collaboratore si recherà all'interno per vigilare il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

In caso di assenza di un insegnante nella propria area /piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione ai referenti di plesso e/o ai collaboratori del Dirigente che provvederanno alla sostituzione.

#### **USCITA STUDENTI**

Un collaboratore scolastico, come nella fase di ingresso, dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

In particolare si dovrà sorvegliare che gli studenti utilizzino, per l'uscita e per l'entrata a piedi, solo ed esclusivamente il transito pedonale appositamente predisposto

L'orario di entrata e di uscita è così determinato:

Entrata alle ore **8,05**

Uscita alle ore **13,05** (Lunedì, Mercoledì e Venerdì alle ore **14,05**)

Gli alunni entrano nei locali scolastici alle ore 8,05 (max) mentre i docenti impegnati alle prime ore, saranno in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I cancelli saranno chiusi alle **ore 8,05**. Dopo quest'orario, fatti salvi i casi di reale e documentata necessità, sarà concesso frequentare le attività della giornata scolastica solo dietro autorizzazione della dirigenza e/o dei collaboratori della stessa.

I ritardi reiterati (quelli registrati tra le 8,05 e le 8,15) saranno cumulati nel novero delle assenze gravando sul voto di condotta e sulla valutazione complessiva (informare le famiglie).

### **ADEMPIMENTI**

Il referente di plesso mensilmente acquisirà dagli insegnanti di classe la situazione dei ritardi e consegnerà allo scrivente la sintesi complessiva.

I docenti impegnati alla prima ora, come di consueto, dovranno assumere servizio nella classe di pertinenza già dalle ore 8.00.

Tale adempimento non solo corrisponde alla piena osservanza di uno dei doveri dei docenti, ma contribuisce anche ad incoraggiare gli alunni alla puntualità e al rigore di cui gli operatori scolastici devono essere tra i primi testimoni e attuatori.

I collaboratori scolastici assegnati alla postazione telecomandata del cancello, ne sorveglieranno la chiusura durante le attività scolastiche e consentiranno l'ingresso a docenti e pubblico, a chiamata.

Agli alunni, dopo le ore 8.15, sarà consentito l'accesso a scuola secondo quanto sopra riportato.

Si ricorda che ai collaboratori scolastici inadempienti saranno contestati gli addebiti previsti dalla normativa.

### **USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni, normalmente, non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni.

Solo in caso di comprovata necessità ed urgenza l'alunno potrà essere ritirato dalla scuola prima della fine delle lezioni da uno dei genitori o da persona di famiglia autorizzata e conosciuta dal personale della scuola, dopo aver firmato l'apposita dichiarazione da conservare agli atti.

Nessun estraneo può accedere nei locali scolastici (aule, ecc.), ivi compresi i genitori degli alunni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

**I CANCELLI PERTANTO DOVRANNO ESSERE APERTI NON PRIMA** dell'orario di uscita.

L'accesso dei genitori è consentito solo per casi urgenti e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato.

Colloqui individuali con i docenti potranno essere tenuti durante gli incontri scuola famiglia o previo appuntamento nell'orario di ricevimento previsto.

### **3 - ASSENZE ALUNNI**

Gli alunni, ivi compresi quelli maggiorenni, **hanno l'obbligo di giustificare le assenze la prima ora del giorno del rientro a scuola**, all'atto della riammissione mediante una dichiarazione (scritta) di uno dei genitori o di chi ne fa le veci.

I libretti delle giustificazioni sono disponibili nell'Ufficio Alunni. Le assenze devono essere ridotte al minimo, a tal proposito si ricorda alle famiglie che secondo il Patto di corresponsabilità tra scuola e famiglia la frequenza deve essere assidua, anche perché le norme prevedono la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  del monte ore annuo per l'ammissione alla classe successiva e/o all'Esame di Stato.

Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni vanno riammessi a scuola previa esibizione del certificato medico in cui si precisa l'idoneità alla frequenza.

Il certificato del medico Coordinatore del Distretto è obbligatorio quando l'assenza è stata determinata da malattie infettive o parassitarie o comunque contagiose.

Nel caso qualche alunno presenti sintomi di malattia infettiva, il docente darà tempestiva comunicazione a questo Ufficio.

### **4 - INTERVALLO LEZIONI - SPOSTAMENTI - USCITE**

#### **INTERVALLO – RICREAZIONE**

La ricreazione è un diritto dell'alunno legato al tempo-scuola e non può essere previsto un suo annullamento per motivi di carattere disciplinare.

Durante l'intervallo ordinario (ore 10:50 – 11:05) è indispensabile che il Personale docente vigili sul comportamento degli alunni e organizzi l'attività di ricreazione e di utilizzo dei servizi igienici in modo tale da evitare possibili danni a persone o cose.

*"Al riguardo vanno presi in esame diversi riferimenti normativi: norme relative alla natura giuridica, all'organizzazione del sistema scolastico e delle singole Istituzioni, al contratto di lavoro del personale (Testo unico – DLgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL Quadriennio Giuridico 2002-05); norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori (Codice Civile: art. 2047; art 2048 – Legge n. 312 dell'11/07/80).*

*Tale quadro normativo nel suo complesso assegna alla Scuola, ovvero al personale docente, al personale Ata ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.*

7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

**Per quanto riguarda più da vicino gli obblighi di vigilanza del personale insegnante “una regolamentazione non del tutto esaustiva è rinvenibile nel regolamento generale sull'istruzione elementare, R.D. 26 aprile 1928 n. 1297 che prevede (art. 350) l'obbligo di sorvegliare gli alunni durante il tempo destinato agli insegnamenti, alla ricreazione e alla refezione e che l'insegnante deve rimanere nella scuola finché gli alunni ne siano usciti. Il regolamento di ciascuna scuola, secondo il regolamento tipo (art. 17, CM n.105 del 16.4.1975, di cui infra) prevede che durante l'intervallo il personale di turno vigila sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o alle cose” (cfr. sent. 404/2005, Corte dei Conti, sezione giurisdizionale per la Puglia).**

I Collaboratori scolastici coadiuvano i Docenti nella vigilanza degli alunni “durante la ricreazione”

(Tab.A CCNL 2003 - Area A).

**Durante lo svolgimento delle attività ricreative, i Docenti sono tenuti a vigilare sugli alunni della classe loro affidata, non esimendosi tuttavia dal vigilare anche su quegli alunni che dovessero casualmente trovarsi nelle adiacenze della propria area di sorveglianza, indipendentemente dalla classe di appartenenza.**

Gli insegnanti di sostegno vigileranno sull'alunno/a loro affidato/a o su un'area specifica: se il soggetto a loro affidato necessita di ininterrotta vigilanza, l'insegnante di sostegno provvederà alla sorveglianza individuale piuttosto che alla custodia di una precisa area, che dovrà allora essere affidata ad un altro Docente o ad un Collaboratore scolastico.

Poiché anche la ricreazione si configura come un momento educativo, i Docenti che, in base all'orario di servizio, avranno l'incarico della sorveglianza degli alunni, avranno cura che l'intervallo si svolga in modo ordinato e sereno.

#### **INTERVALLO RICREATIVO ORDINARIO**

La durata dell'intervallo ricreativo ordinario è di 15 minuti, dalle ore 10:50 alle ore 11:05.

L'intervallo si svolge nel cortile interno della Scuola.

In caso di maltempo (pioggia), gli alunni restano in classe.

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Al suono della campanella di inizio intervallo, gli alunni interrompono le attività didattiche e si recano in cortile. Durante l'intervallo è consigliato consumare lo spuntino. Carte e rifiuti vanno riposti negli appositi contenitori.

Durante l'intervallo devono essere evitate corse, schiamazzi e andirivieni sulle scale.

E' vietato in ogni caso l'uso dell'ascensore; inoltre è severamente vietato agli alunni spostarsi dal cortile interno per la pausa, in locali non previsti.

Il servizio di sorveglianza sugli alunni durante l'intervallo viene svolto dai Docenti di classe che, nel caso di intervallo dentro l'edificio scolastico, sorvegliano l'interno dell'aula; nel caso di intervallo al di fuori dell'edificio scolastico, sorvegliano gli alunni in cortile.

Durante l'intervallo, i Collaboratori scolastici svolgono funzione di supporto all'attività di vigilanza sugli spazi comuni (atrio, corridoi, cortile retrostante) secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico.

Quando l'intervallo si svolge dentro l'edificio scolastico, i Collaboratori scolastici che coadiuvano i Docenti nella vigilanza, sono tenuti a sorvegliare, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

Gli alunni che, prima dell'intervallo, si trovino nei laboratori o in altri locali scolastici, devono ritornare nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo.

Anche durante l'intervallo vigono le norme sul divieto di fumare e di tenere comportamenti pericolosi.

Al suono della campanella di fine intervallo, tutti gli alunni rientrano ordinatamente in classe.

In casi particolari, esclusivamente per motivi di salute, qualora alcuni alunni e/o alunne restassero in classe, i collaboratori scolastici di piano prenderanno i nomi degli studenti offrendo assistenza in caso di necessità'.

### **SERVIZI IGIENICI**

L'utilizzo dei servizi igienici avviene, di norma, durante la pausa della ricreazione. La loro fruizione prima e dopo l'intervallo deve essere il più possibile contenuta e consentita solo in casi di

effettiva necessità; ciò per evitare di arrecare disturbo durante le lezioni.

**Il permesso di utilizzare i servizi igienici è accordato dai Docenti ad un alunno per volta e solo dopo che è trascorsa la prima ora di lezione, salvo casi di necessità ed urgenza.** Ciascun alunno è tenuto all'uso corretto dei servizi, nei quali non è consentito sostare oltre il tempo strettamente necessario. I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare gli alunni in prossimità dei servizi igienici per evitare eventuali comportamenti scorretti.

### **SPOSTAMENTI NEI LABORATORI E USCITE DIDATTICHE**

Gli alunni dovranno attendere il docente I.T.P. in classe prima di recarsi nei laboratori con il medesimo.

È fatto obbligo negli spostamenti da e per classe/laboratori mantenere un comportamento corretto e rispettoso degli altri e delle attività didattiche, mantenendo il più assoluto silenzio.

Particolare attenzione dovrà essere posta nel corso di uscite e di escursioni nel territorio. Per tali uscite, è indispensabile l'autorizzazione del Dirigente Scolastico nonché dei genitori degli alunni (si consiglia di acquisire un'autorizzazione cumulativa per tutto l'anno scolastico).

### **5 - ORARIO DI SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Si richiama il preciso rispetto dell'orario di servizio in relazione anche alle responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni (vedi punto 1).

L'orario di servizio comprende, inoltre, la partecipazione agli organi collegiali e a tutte quelle attività disciplinate dalle vigenti norme (CCNL del 24/07/03 e T.U.297 del 16.04.1994).

Gli orari delle attività devono essere affissi all'albo della scuola e alle porte delle classi dei singoli plessi.

### **6 - USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE E DEL TELEFONO FISSO**

La C.M. 362 del 25.8.98 al comma 3 così dispone: "... tali comportamenti non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti".

L'uso del telefono fisso dei plessi è riservato ai soli referenti per finalità legate a motivi di carattere istituzionale.

## **6.1 Cfr Art. 16.3 del Regolamento d'Istituto – USO DI TELEFONI CELLULARI E DISPOSITIVI ELETTRONICI**

Ai sensi della Direttiva 15/03/2007 e della circolare 25/08/1998 n. 362, **è vietato, sia agli studenti che ai docenti, l'uso del telefono cellulare in classe durante l'orario scolastico.** Ai docenti viene consentito l'uso del cellulare o del tablet esclusivamente per finalità didattiche ed amministrative, come la compilazione del registro elettronico. **Durante la permanenza in classe i telefoni cellulari degli studenti devono essere consegnati al docente della prima ora che li depositerà in appositi cassette o armadietti chiusi con lucchetto.** Se non consegnati al docente, i cellulari devono essere tenuti spenti e custoditi negli zaini. I cellulari non devono essere tenuti sui banchi. In caso di violazione, l'alunno verrà previamente intimato al non utilizzo del dispositivo e qualora l'ammonizione dovesse essere disattesa il cellulare verrà ritirato dal docente e restituito al termine della lezione. In casi eccezionali o di assoluta necessità gli studenti possono comunicare con l'esterno, ricevere o trasmettere messaggi, su valutazione e autorizzazione del docente. Durante lo svolgimento dei compiti in classe è assolutamente proibito l'utilizzo da parte degli Studenti dei cellulari e di ogni altro dispositivo non autorizzato; i cellulari saranno consegnati al docente della classe, che li restituirà al termine della prova. Se lo studente verrà colto in flagranza, il compito verrà ritirato e sarà valutato negativamente. Il docente si riserva di operare controlli, anche a campione, e, qualora si riscontri significativa rispondenza fra materiale reperito in rete e elaborato consegnato dallo studente, la prova verrà valutata negativamente. In tutta l'area scolastica è assolutamente vietato, ai sensi del D.L. 30/06/2003, l'uso dei telefoni cellulari e di qualsiasi altra apparecchiatura tecnologica per registrare immagini, sia statiche (Fotografie), sia dinamiche (Videofilmati), voci o suoni. E' altresì vietata a docenti, alunni e personale ATA, durante l'orario di lezione e/o di servizio, la connessione a Facebook, Twitter e ad altri social network, a WhatsApp, nonché l'utilizzo di messaggistica. Ove il fatto commesso comporti anche violazioni della privacy, i trasgressori – oltre a vedersi applicata la sanzione disciplinare - saranno perseguiti come per legge. Durante l'attività didattica gli studenti possono salvare file su supporti informatici personali solo se autorizzati dall'insegnante. Le famiglie verranno informate dell'elusione del divieto da parte dei loro figli e saranno invitate ad adoperarsi a sensibilizzare un uso idoneo del telefono cellulare, contribuendo a creare l'alleanza educativa.

## **7 - REGISTRI DELLE FIRME DI PRESENZA e RILEVATORI ELETTRONICI DELLE PRESENZE**

Si raccomanda l'esatto adempimento sia per i docenti sia per il personale ATA, (anche per il personale a tempo determinato).

## **8 - DIVIETO DI FUMO**

Vigilano sull'osservanza del divieto nei locali scolastici gli insegnanti collaboratori del Dirigente Scolastico (L. 584 dell'11.11.75 art. 1 lett. A e successive modifiche e integrazioni), gli addetti alla vigilanza divieto fumo, il responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione.

Gli addetti alla vigilanza divieto fumo provvederanno a comminare le sanzioni previste dalle vigenti norme in materia. (Vedi anche disposizioni relative alla sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

A tale proposito si ricorda che non è consentito fumare se non nelle ore libere dal servizio e mai nei locali della scuola, comprese le pertinenze esterne e i cortili.

## **8.1 Cfr Art. 16.2 del Regolamento d'Istituto - DIVIETO DI FUMO E DI ASSUNZIONE DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI DI QUALSIASI TIPO**

La scuola si impegna a far acquisire agli alunni comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, improntati al rispetto della legalità e delle fondamentali regole di convivenza civile. La regolamentazione del divieto di fumo, pertanto, si prefigge di: a) prevenire l'abitudine al fumo; b) incoraggiare i fumatori a dismettere tale abitudine nociva; c) garantire un ambiente di lavoro salubre in conformità alla normativa in vigore in materia di sicurezza sul lavoro; d) fare della scuola un ambiente sano e luogo di rispetto della persona, che faciliti gli alunni a scelte consapevoli ed orientate alla salvaguardia del bene della salute propria e altrui. Ai sensi delle leggi vigenti (L. 584/1975, L. 3/2003, D. Lgs 6/2016) a tutte le componenti è assolutamente vietato fumare nei locali dell'Istituto (aule, corridoi, bagni, cortili) chiusi o aperti. Il divieto è esteso anche alle sigarette elettroniche (L. 104/2013). Sui piani sono affissi i relativi cartelli di divieto. Ai trasgressori sarà contestata la violazione del divieto da parte dei Responsabili preposti alla Vigilanza e verrà comminata la sanzione amministrativa prevista dalla legislazione vigente. Il personale docente e quello amministrativo sono soggetti altresì alle sanzioni previste dal Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici, che qui si intende richiamato. Agli alunni che trasgrediscono il divieto si applicano altresì le sanzioni disciplinari previste nel presente Regolamento. Ai sensi della legge n. 125/2001 è assolutamente vietato assumere all'interno della scuola sostanze alcoliche e stupefacenti di qualsiasi tipo. Ai trasgressori sarà contestata la violazione del divieto e verranno comminate le sanzioni previsti dalla legge. Ove le trasgressioni integrino anche comportamenti penalmente rilevanti, si procederà ad avvisare le competenti Autorità Giudiziarie

## **9 - RAPPORTI CON LA SEGRETERIA E LA DIREZIONE: ORARIO DI ACCESSO AGLI UFFICI**

L'Ufficio di Segreteria è organizzato dalle direttive relative ai servizi di segreteria. Ogni richiesta, per una migliore evasione, deve essere inoltrata per iscritto.

Si raccomanda la massima tempestività nella trasmissione di atti e richieste (verbali, materiale didattico, richiesta certificati, ecc.).

**SI RICORDA CHE, TRASCORSI I CINQUE GIORNI, DALLA MANCATA CONSEGNA DEL CERTIFICATO MEDICO PER ASSENZE DOVUTE A MOTIVI DI SALUTE, L'ASSENZA SARA' RITENUTA INGIUSTIFICATA.**

Al fine di consentire lo svolgimento ordinato del lavoro quotidiano, l'accesso agli Uffici di Segreteria è consentito dal LUNEDI' al SABATO dalle ORE 11,00 alle ORE 13,00 (per tutta l'utenza); Martedì e Giovedì dalle ORE 15,00 alle 17,00 per tutta l'utenza.

Gli AA.AA. riceveranno in ufficio un solo utente per volta al fine di garantire a ognuno il rispetto della privacy.

L'accesso agli Uffici del DSGA, al di fuori degli orari sopra specificati, è consentito solo a persone estranee che, a vario titolo, collaborano con la scuola (Medico competente, Tecnico, Rappresentanti Enti Locali...).

L'accesso presso l'Ufficio del D.S., al di fuori degli orari specificati in precedenza, è consentito **esclusivamente** ai Collaboratori del D.S, al DSGA e al RSPP.(senza che gli



stessi vengano annunciati dal Collaboratore scolastico), alle Funzioni Strumentali, ai Responsabili di Plesso e ai coordinatori di classe (previo annuncio del Collaboratore scolastico).

Tutta l'utenza sarà ricevuta dal D.S., dalle ore 11,00 alle ore 13,00, previo appuntamento o, in assenza di questo, in base alla disponibilità dello stesso D.S.

I Collaboratori scolastici avranno cura di filtrare gli accessi; in particolare, contatteranno telefonicamente il D.S. o il DSGA per verificare la disponibilità a ricevere l'utenza.

Eccezionalmente, e per i soli casi di estrema urgenza, opportunamente vagliati dal D.S. o dal DSGA, si può derogare dalle presenti disposizioni.

Si precisa, che durante le attività d'insegnamento non è consentito lasciare la classe per nessun motivo, salvo convocazione dello scrivente o in casi urgenti e / o per fini istituzionali, in tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.

Inoltre, si rammenta che non è possibile lasciare la classe per disbrigo pratiche personali.

## **10 - DOCUMENTI**

Sarà cura delle SS.LL. tenere sempre in classe i registri aggiornati, da considerarsi oltre che strumenti di verifica dell'attività svolta anche come documenti amministrativi della presenza dell'ins. o inss. di classe.

Durante l'assenza di uno degli ins. titolari, il registro di classe sarà messo a disposizione dell'ins. supplente.

Gli inss. responsabili, i cui compiti sono specificati nel decreto di nomina, avranno cura, nel corso dell'anno scolastico, di far prendere visione agli inss. del plesso di tutte le circolari che verranno pubblicate sul sito web.

Gli alunni affetti da particolari patologie (per es diabete, intolleranze alimentari, ecc) vanno segnalati dalle insegnanti di classi nel registro che va lasciato in evidenza (nel caso di sostituzioni) con le indicazioni di massima di cui il genitore avrà messo a conoscenza la scuola.

## **11 - VIGILANZA SULL'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO**

In ottemperanza alle vigenti norme in materia, le SS.LL. vigileranno sugli adempimenti sopracitati.

Eventuali casi di evasione saranno segnalati tempestivamente per iscritto all'Ufficio scrivente.

Si rimane a disposizione per qualsiasi ed eventuale chiarimento.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**F.to. Alfonso COSTANZA**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993*