



Unione Europea

Repubblica Italiana

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PRAIA A MARE**

Via Verdi n. 40 – Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787

csic8au004@istruzione.it - csic8au004@pec.istruzione.it - www.icpraia.edu.it

87028 -PRAIA A MARE (CS)

Ai Docenti dell’Istituto Comprensivo

Ai Collaboratori Scolastici

p.c. AL DSGA

All'Albo dell'Istituzione Scolastica

Al sito Web

Agli Atti

Bacheca Argo Scuola Next

Oggetto: Direttive inerenti agli obblighi professionali dei docenti - a.s.2024-2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'**art. 2048 cod. civ.** secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTO il **CCNL 2007** secondo cui l'obbligo della *vigilanza grava anche sui collaboratori scolastici*;

VISTO il **Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124 art. 1 e 4**: “Testo Unico delle disposizioni per l’assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali”;

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”.

VISTA la **Circolare n.88 Prot. 3308 del 08/11/2010 del MIUR** – Dipartimento dell’Istruzione – Ufficio IV che fornisce indicazioni e istruzioni per l’applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27/10/09, n.150.

TENUTO CONTO CHE tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì **compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico** mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso *la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono*

LE DIRETTIVE RELATIVE AL SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE PER L'A.S. 2024/25

Alla luce della normativa di legge, delle disposizioni ministeriali relative al personale scolastico e del CCNL, si ritiene utile ricordare alcune *norme di comportamento che il personale docente è tenuto ad osservare per il corretto funzionamento della scuola intesa quale pubblico servizio di qualità.*

1. Obblighi di lavoro e orari di servizio.

Ogni docente rispetta in modo puntuale il proprio orario di servizio: si tratta non solo di un preciso dovere professionale, ma di un comportamento connotato da evidente valenza educativa nei confronti degli alunni e significante rispetto nei riguardi delle famiglie.

Tutti i docenti, al momento del loro ingresso a scuola, per le attività scolastiche antimeridiane e pomeridiane, ai fine della **formalizzazione della rilevazione della presenza**, sono tenuti a firmare regolarmente e giornalmente **sul registro online di classe e sul registro cartaceo** (presente nella sala docenti o atrio della sede) **indicando anche l'ora.**

Si ricorda l'obbligo della presenza a scuola **cinque minuti** prima dell'inizio delle lezioni per i docenti in servizio la prima ora e l'obbligo di assistere all'uscita degli studenti.

Tutte le prestazioni di servizio programmate, approvate e deliberate, sono obbligatorie (attività di insegnamento – attività funzionali – attività aggiuntive): pertanto, eventuali assenze devono essere sempre giustificate con relativa comunicazione scritta e congiuntamente con la presentazione della documentazione richiesta dalla procedura in merito, oppure, quando previsto, da autocertificazione (comunque soggetta a verifica/controllo da parte dell'Amministrazione).

2. Variazioni dell'orario di servizio.

Sono possibili variazioni all'orario di servizio dei docenti (cambio giorno libero e orario di lezione) per la flessibilità oraria, come da delibere degli OO.CC., nei casi previsti dal PTOF, dal piano annuale delle attività didattiche e dalla programmazione dei consigli di intersezione/interclasse/classe.

Le variazioni per motivi personali, debitamente documentati, sono concesse, previa comunicazione scritta di richiesta al Dirigente Scolastico, tramite registro elettronico, e ai suoi Collaboratori. **Ogni cambio non autorizzato può comportare conseguenze di carattere amministrativo, civile e penale**, soprattutto nel malaugurato caso di incidente/infortunio ad alunni in assenza del docente titolare.

3. Ferie/festività soppresse.

Il personale docente di tutti i gradi di istruzione fruisce delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative. Il periodo richiedibile per le ferie decorre dal 1° luglio 2025 al 31 agosto 2025. Durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative **subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale** che se ne avvale senza che vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per la finanza pubblica

(art. 13 co. 9 CCNL2006/2009). Le quattro giornate di riposo ai sensi e alle condizioni previste ex legge n. 937/77 (festività soppresse) vanno fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Si evidenzia che le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato e dovranno essere fruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Pertanto tutto il personale assunto a tempo determinato deve produrre istanza di ferie durante il periodo di sospensione delle lezioni (è possibile chiedere in segreteria - uff. personale il calcolo delle ferie maturate) utilizzando l'applicativo Argo. Si precisa che il docente a tempo determinato che non produce istanza di ferie durante il periodo di sospensione delle lezioni sarà collocato automaticamente in ferie.

4. Permessi retribuiti (art. 15 del CCNL del 29-11-2007) e L. 104/92

Al personale docente assunto con contratto a tempo indeterminato vengono concessi, sulla base di relativa richiesta scritta ed idonea documentazione da presentare con congruo anticipo (e in ogni caso **non meno di tre giorni**) al Dirigente Scolastico, permessi retribuiti per i seguenti motivi:

- gg. 8 per anno scolastico per la partecipazione a concorsi ed esami
- gg.3 per evento luttuoso per perdita del/la coniuge, di parenti entro il secondo grado (genitori, figli, nonni, fratelli), di affini entro il primo grado (suoceri);
- gg.3 per motivi personali e familiari **documentati**;
- gg.15 consecutivi per matrimonio.
- gg. 6 sei giorni di ferie (dopo i tre giorni di permesso retribuito per motivi familiari e personali documentati) "per gli stessi motivi e con le stesse modalità" (**quindi documentati o con autocertificazione**).

L'aspettativa per motivi di famiglia, di studio e di ricerca, continua ad essere regolata dagli art. 69 e 70 del T.U. approvato con D.P.R. n. 3 del 10/01/1957 e delle leggi speciali che a tali norme si richiamano.

Permessi retribuiti per legge 104/92 per lavoratori che assistono familiari disabili in stato di gravità (L. 104/92): gg.3 ogni mese. *Si precisa tal proposito che l'amministrazione procederà alla **verifica delle dichiarazioni sostitutive** secondo le consuete modalità (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) attraverso i propri servizi ispettivi, costituiti in osservanza dell'art. 1, comma 62, della l. n. 662 del 1996, o comunque su disposizioni impartite dall'ufficio preposto alla gestione del personale. La verifica **dovrà essere svolta periodicamente, anche a campione**. Alla luce della sentenza della Corte di Cassazione, sez. Lavoro, n. 9217 del 6 maggio 2016 è legittimo il **licenziamento per giusta causa**, intimato al lavoratore che ha abusato dei permessi previsti dalla Legge 104/1992.*

Ai fini della fruizione dei permessi (L. 104/1992 art. 33-D.lgs 151/2001 artt. 33 e 42, come modificati dalla L. 183/2010 e dal D.lgs. 119/2011) è richiesto un congruo preavviso **di 3 giorni** per poter fruire delle agevolazioni sull'assistenza di parenti **e/o una programmazione mensile**. La deroga al termine suddetto è prevista solo per casi di "comprovata urgenza o necessità".

5. Permessi brevi (art.16 del CCNL del 29-11-2007).

Permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (e fino ad un massimo di 2ore), con obbligo di recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso devono essere richiesti preventivamente al Dirigente o ai Collaboratori del DS o ai Responsabili di plesso dopo aver concordato con i colleghi la sostituzione.

Se un docente in una giornata ha 5 ore di lezione può al massimo richiedere 2 ore di permesso, mentre con una sola ora di lezione giornaliera non è possibile richiedere il permesso.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento:

- il docente di scuola di I grado con orario completo non potrà superare le 18 ore di permesso in un anno scolastico;
- il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 ore di permesso in un anno scolastico;
- il docente di scuola dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.

6. Assenze per malattia.

In caso di assenza o impedimento di qualsiasi genere, i docenti sono tenuti **ad avvisare tempestivamente, dalle ore 7,30 e non oltre le ore 8.00** l'Ufficio della Segreteria. Si prega di osservare rigorosamente quanto segue al fine di evitare disagi nella nomina dei supplenti o nelle sostituzioni. E' necessario, con la comunicazione telefonica, precisare la durata presunta dell'assenza, facendo poi seguire alla medesima la relativa richiesta scritta e controfirmata, richiesta che va inviata all'Ufficio di Segreteria tassativamente entro cinque giorni dall'evento. Alla luce delle nuove disposizioni, la visita fiscale dell'INPS, potrà essere d'ufficio o su richiesta dell'amministrazione di appartenenza del dipendente.

Quanto alle fasce di reperibilità, attualmente, per il settore pubblico sono in vigore le fasce 9.00-13.00 e 15.00-18.00.

7. Residenza/domicilio/ recapiti telefonici e informatici.

Ogni cambio di residenza, di domicilio, di numero di telefono fisso, di cellulare e di indirizzo di posta elettronica devono essere tempestivamente comunicati all'Ufficio di Segreteria.

8. Registri di classe e documenti scolastici.

Ogni docente ha il dovere di procedere con puntualità alla compilazione (firmare la presenza delle ore di servizio), si raccomanda in particolare di:

- a) registrare giornalmente gli argomenti delle lezioni e le attività svolte ed assegnate;
- b) registrare le assenze dalle lezioni degli alunni, i ritardi d'ingresso riportando l'orario di entrata e le uscite anticipate, riportando l'orario di uscita. Le giustificazioni, che i genitori fanno on line, vanno validate dal docente sul registro elettronico. Assenze ripetute e prolungate dovranno essere comunicate alla segreteria e al dirigente;
- c) registrare la partecipazione delle famiglie agli incontri collegiali e per ogni alunno le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza, partecipazione alle lezioni, a sanzioni disciplinari.

9. Obblighi normativi in materia di dematerializzazione della gestione documentale e di semplificazione dell'azione amministrativa (legge n.135/2012).

Le circolari, le disposizioni ministeriali e/o i documenti di interesse generale saranno pubblicati sul Sito istituzionale: www.icpraia.edu.it, nella sezione albo pretorio.

Le comunicazioni interne a carattere ordinario e corrente sono presenti sul sito web nella sezione Area Personale-circolari e avvisi e nell'area "accesso privato", nonché sul Registro elettronico nella sezione: "Bacheca Argo Scuola Next".

Rientra, pertanto, **nell'obbligo di servizio di tutti i dipendenti la consultazione quotidiana del sito internet** e della propria casella di posta elettronica in quanto **la pubblicazione e/o l'invio di PEO e di PEC avrà valore irrevocabile di notifica**, come prevedono le disposizioni di legge vigenti. A tale riguardo occorrerà, di conseguenza, porre nell'agenda degli impegni quotidiani la visione delle caselle di posta elettronica per la lettura, l'archiviazione o/e la cancellazione delle mail già lette ed evitare che i messaggi inviati ritornano al mittente perché le rispettive caselle sono sature.

La segreteria dovrà continuare a notificare "ad personam" i seguenti tipi di comunicazioni: atti riservati alla persona, atti di carriera personale, decreti individuali, atti urgenti o a breve scadenza, atti soggetti alla tutela della privacy.

10. Assenza breve saltuaria del docente titolare fino a dieci giorni - nota MIUR prot. - 24306 del 01-09-2016.

La sostituzione del docente dovrà essere effettuata con personale dell'organico dell'autonomia (docenti con cattedra ordinaria, sostegno o potenziamento) e sarà disposta dai collaboratori del Dirigente e dai responsabili di plesso, espressamente delegati a questo compito. Le decisioni prese dai Collaboratori del D.S. e dal responsabile di plesso in ordine alle sostituzioni, verranno messe per iscritto (registro delle sostituzioni) e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.

I docenti tutti, al loro ingresso a scuola, sono tenuti a prendere visione di eventuali supplenze loro assegnate o programmate per i giorni successivi. Gli insegnanti che sostituiscono i colleghi assenti dovranno svolgere in classe, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di tipo trasversale (progetti di istituto). Per le sostituzioni ci si atterrà all'applicazione dei seguenti criteri:

a) utilizzo di docenti che hanno ore di disponibilità/con titolarità/potenziamento ricomprese nel proprio orario di servizio;

b) utilizzo di docenti che hanno ore da recuperare (permessi brevi- banca- ore);

c) utilizzo dei docenti di sostegno nelle classi in cui sono titolari e, in caso di assenza dell'alunno loro affidato, in altre classi;

d) utilizzo di docenti che si sono resi disponibili a svolgere supplenze oltre l'orario cattedra (ore eccedenti retribuite o a recupero), dando priorità ai docenti della stessa classe e della stessa disciplina.

Le sostituzioni temporanee di docenti assenti hanno lo scopo primario di garantire la tutela **della sicurezza e della salute di tutti gli alunni**. La classe non può restare incustodita durante un'ora di assenza del docente curricolare.

11. Utilizzo del telefono, della posta elettronica e di internet.

Non è consentito al personale docente di utilizzare il telefono cellulare durante le attività e le lezioni scolastiche se non per lo svolgimento esclusivo di attività didattiche programmate. Per quanto riguarda l'uso del telefono fisso del plesso, essi sono riservati esclusivamente alle comunicazioni di servizio o ai soli casi veramente gravi ed urgenti. L'uso di internet è consentito solo per lo svolgimento

di attività didattiche (v. Codice di Comportamento Art.11 Comportamento in servizio co.3: «Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione»).

12. Divieto di fumo.

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, è fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali degli edifici scolastici e negli spazi esterni di pertinenza, sia durante le attività e le lezioni scolastiche, sia durante le riunioni e gli incontri.

13. Accesso ai locali scolastici da parte dei genitori degli alunni o da parte di altre persone estranee alla scuola.

Nel richiamare quanto stabilito dal Regolamento Interno di Istituto che definisce criteri e modalità di accesso da parte di estranei, si rammenta che gli ingressi degli edifici scolastici, non appena iniziate le attività e le lezioni scolastiche antimeridiane e pomeridiane, devono rimanere chiuse dall'esterno oppure, diversamente, sempre vigilati e sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio, i quali hanno l'obbligo di verificare l'accesso dei genitori degli alunni e il dovere di impedire l'accesso di persone estranee non autorizzate dal Dirigente Scolastico.

14. Cambio ora di lezione.

I docenti, ad ogni cambio di ora di lezione scolastica antimeridiana o pomeridiana, devono organizzarsi al fine di garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni, in particolare, il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico. I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido affidamento della classe.

15. Obblighi di vigilanza e sorveglianza degli alunni e responsabilità dei docenti

Si rammenta che i funzionari e i dipendenti dello Stato sono direttamente responsabili secondo le leggi penali, civili ed amministrative - degli atti compiuti in violazione di diritti (art. 28 della Costituzione). Di conseguenza, qualunque fatto doloso o colposo che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno (art. 2043 del Codice Civile). In particolare, in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto (art. 2047 del Codice Civile). Nello specifico, il personale insegnante rientra nella nozione dei cosiddetti "precettori" di cui all'art.2048 c.,2° comma, del c.c., il quale, al terzo comma, stabilisce che i precettori **...sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito compiuto dai loro allievi nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.** La violazione del suddetto articolo prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti. Essa si basa su di una *colpa presunta*, c.d. "**culpa in vigilando**", ossia la mancata attivazione dell'adulto in modo diligente, con attenzione e perizia, anche in via preventiva, in relazione all'ambiente, all'indole, all'età dei sottoposti. Il negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi sarà vincibile solo con la prova liberatoria di *non aver potuto impedire il fatto*. Relativamente alla vigilanza e all'obbligo di sorveglianza dei docenti durante la pausa di ricreazione, come anche durante la refezione scolastica e il dopo-mensa, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la **prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori**

rischi di eventi dannosi.

(La Giurisprudenza ha ravvisato la responsabilità diretta dei docenti quando, in caso di incidenti e infortuni gravi agli alunni:

L'insegnante si sia assentato arbitrariamente dal proprio posto di lavoro, lasciando incustodita la scolaresca.

L'insegnante si sia allontanato dal corridoio, dal cortile, dall'atrio dove si stava svolgendo la ricreazione, lasciando i propri alunni senza sorveglianza.

L'insegnante abbia ommesso di esercitare la prescritta vigilanza sui propri alunni lungo il tragitto dall'aula fino all'uscita dall'edificio scolastico.

L'insegnante abbia esercitato, nei confronti degli alunni, forme di punizione non previste e non contemplate dal Regolamento di Istituto es. espellere un alunno dall'aula durante una lezione scolastica, lasciandolo incustodito).

16. Divieto di diffondere notizie personali e dati sensibili.

Nessuna notizia o dato relativo agli alunni ed operatori scolastici può essere divulgato a chi non sia istituzionalmente interessato ad apprenderne l'esistenza. In modo particolare sarà prestata attenzione a non divulgare dati sensibili (cfr. Codice di comportamento-Art.12 Rapporti con il pubblico co.5 "Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali").

E' evidente che interesse e partecipazione alla vita scolastica, rispetto degli ambienti e delle norme e riconoscimento dei ruoli di tutti coloro che sono impegnati nella scuola, sono trasmessi ai ragazzi soprattutto attraverso l'esempio ed il costituirsi di un clima sereno e visibilmente caratterizzato da condivisione dei fini educativi.

Fiduciosa nel senso di responsabilità e nello spirito di collaborazione di tutti i Docenti per la puntuale osservanza delle disposizioni e delle procedure richiamate.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Marilena Salsano
(firmato digitalmente)