



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"don Peppino Diana" Morcone**

**con sedi staccate in Circello e Colle Sannita**

Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824-956423 - Fax 0824-995999

C.F. 92029100622 - Codice Meccanografico **bnis01200c** - Codice eFattura: UFGXPE

e-mail: [bnis01200c@istruzione.it](mailto:bnis01200c@istruzione.it) - [bnis01200c@pec.istruzione.it](mailto:bnis01200c@pec.istruzione.it)

Url : <https://www.istitutoperioreidiana.edu.it>



Al personale docente

Al personale ATA

Tramite mail e sito web

Alle studentesse e agli studenti dell'Istituto

Ai genitori delle studentesse e degli studenti

Tramite sito web

Al sito web della Scuola

IIS MORCONE

Oggetto: Circolare permanente sulla Vigilanza – a.s. 2020-21.

In occasione dell'avvio delle lezioni del nuovo anno scolastico si richiama l'attenzione di tutto il personale scolastico, e ai genitori degli studenti iscritti, su alcune disposizioni in tema di vigilanza degli studenti e della responsabilità che grava sull'istituzione scolastica e, in particolare, sui singoli docenti e collaboratori scolastici.

Vista la particolare situazione pandemica ancora in atto, l'Istituto, seguendo le indicazioni e disposizioni delle istituzioni competenti, ha approvato e pubblicato due documenti principali ed alcuni Prontuari, allo scopo di recepire e caratterizzare Leggi e Disposizioni per il contrasto al contagio del COVID-19.

Il Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2, pubblicato con prot. n. 2469 del 18/09/2020, d'ora in avanti identificato come Regolamento, rappresenta il documento di principale contrasto alla diffusione del virus.

La presente Circolare integra e completa la serie di disposizioni che il personale tutto è tenuto ad osservare nell'attività didattica e di sorveglianza dei discenti.

Per una più facile individuazione delle novità contenute si segnala che le stesse sono state rese in grassetto e la sezione intera delle "Assenze degli studenti".

Con riferimento all'oggetto, si ribadiscono di seguito le linee essenziali del quadro normativo riguardante le responsabilità relative agli obblighi di vigilanza sugli studenti e si comunicano le disposizioni organizzative per tutto il personale della scuola.

### **QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITÀ**

La vigilanza sugli studenti è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli studenti a terzi e a sé stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli studenti e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale che vanno attentamente considerate.

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione che testualmente così recita: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli enti pubblici".

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono dimostrati il dolo o la colpa grave. Infatti, la cosiddetta *culpa in vigilando* dei dipendenti è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: D.Lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli studenti, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave.

Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso ("prova liberatoria") è a carico dell'Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell'evento fornita dall'istituzione scolastica. La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074). L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione. Si precisa che sui docenti accompagnatori degli studenti nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo e tale obbligo impone loro preliminarmente di controllare che i locali dove alloggiano i ragazzi non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli studenti (Corte di Cassazione sent. N.1769/2012).

Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli studenti, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico. Il Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori.

Il "preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01). La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). [...] "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". "Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" (2048).

L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi".

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della culpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli studenti. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli

studenti, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti". Il profilo dell'area B non cita esplicitamente compiti di sorveglianza. Tuttavia, il compito degli assistenti tecnici di garantire "l'efficienza e la funzionalità" dei laboratori e il "supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche" implica un controllo sul corretto uso degli strumenti e delle apparecchiature, sul rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento dei laboratori da parte degli studenti.

### **MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli studenti e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

1. All'entrata degli studenti la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

**LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI, una volta in aula e raggiunto il proprio posto, sistemeranno il proprio giubbotto/giaccone sulla sedia e gli effetti personali (zaino, casco, etc.) sotto la sedia o sotto il banco.**

**Controlleranno che il banco sia posizionato correttamente, sedendo e attendendo l'inizio della lezione**

**abbassando la mascherina chirurgica solo in presenza dell'insegnante.**

2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli studenti e sul rispetto degli orari.

3. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

4. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe gli studenti per l'utilizzo dei servizi igienici e gli erogatori di bevande rispettando quanto disposto dal Regolamento. È consentita l'uscita di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita non si protragga oltre il necessario. In caso di incidente in cui è vittima lo studente, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

5. Se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza al Dirigente Scolastico, ai propri collaboratori, al personale di segreteria.

7. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani. I docenti sono comunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.

8. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli studenti abbiano lasciato l'aula e che tale operazione si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli studenti, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

9. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

10. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza a scuola e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei laboratori.

11. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti.

12. Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.
13. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione; ciò è permesso solo durante l'intervallo.
14. Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio.
15. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più studenti, perché l'allontanamento non fa venir meno e non riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli studenti, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare i responsabili di plesso e la Presidenza al termine dell'ora di lezione, salvo dimostrati casi eccezionali.
16. I docenti e gli assistenti tecnici di laboratorio devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali.
17. Gli **assistenti tecnici** devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.
18. Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e recepite dal Regolamento di Istituto.
19. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione. Qualora gli studenti usino impropriamente durante le ore di lezione i cellulari, i docenti provvederanno ad un momentaneo ritiro con annotazione sul registro di classe e a comunicare quanto è avvenuto alle famiglie. In casi di reiterato uso si provvederà ad una segnalazione alla vicepresidenza per eventuali altri provvedimenti.
20. La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai **collaboratori scolastici**, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.
21. I collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli studenti;
22. I collaboratori scolastici o gli aiutanti tecnici dei laboratori dovranno:
  - essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
  - comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - riaccompagnare nelle loro classi gli studenti che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
  - sorvegliare gli studenti in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
  - impedire che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
  - accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
  - impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti librari, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

23. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente in Segreteria e al DSGA.

24. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

25. I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- controllare che gli studenti non si fermino nei servizi igienici o ai distributori più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli studenti.

**I Collaboratori Scolastici provvederanno alla igienizzazione della cattedra, ognuno per la propria area di competenza, ad ogni cambio docente nelle classi. I docenti attenderanno all'entrata dell'aula, assicurando la sorveglianza della classe, che il collaboratore possa operare quanto disposto.**

#### ALTRE DISPOSIZIONI

##### Assenze e giustificazioni:

Le entrate alla seconda ora devono essere giustificate:

- a. sul libretto delle giustificazioni, dal genitore, per i primi tre ritardi;
- b. sul libretto e personalmente dal genitore ai Responsabili di Plesso o Collaboratori del DS dal quarto ritardo in poi.

Gli studenti devono giustificare le assenze lo stesso giorno del loro rientro a scuola; nel caso in cui non presentino la giustificazione nel secondo, saranno ammessi alle lezioni, ma ne verrà presa nota sul registro di classe. Al quarto giorno dal rientro senza regolare giustificazione la stessa dovrà essere giustificata direttamente dal genitore, che apporrà la firma sul libretto in presenza del dirigente o del docente incaricato dal Dirigente scolastico.

Si ricorda che è obbligatoria la frequenza regolare a lezioni e attività extracurricolari per cui sia stata data adesione. Le attività di alternanza scuola-lavoro per il triennio non sono facoltative, ma la partecipazione rientra nel monte ore di attività didattica.

Eventuale assenza collettiva sarà considerata grave mancanza disciplinare e opportunamente sanzionata.

Gli studenti possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo se prelevati dal genitore o da chi ne esercita legalmente la patria potestà. Ogni uscita anticipata sarà annotata sul registro di Classe.

È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità. Nei confronti degli studenti responsabili di danni e di atti vandalici saranno adottati provvedimenti disciplinari, secondo le disposizioni del Regolamento, ed essi saranno chiamati a risarcire individualmente o collettivamente il danno cagionato.

Il rispetto di queste semplici regole potrà assicurare lo svolgimento sereno e ordinato di ogni giornata scolastica.

**Assenze studenti: ATTESTAZIONI/CERTIFICAZIONI MEDICHE DI RIAMMISSIONE A SCUOLA DOPO ASSENZA PER MOTIVI DI SALUTE Il documento completo è pubblicato sul sito della scuola al link:**  
<https://www.istitutosuperiorediana.edu.it/new/wp-content/uploads/2020/10/RIENTRO-A-SCUOLA-IN-SICUREZZA-vers.-28-9-2020.pdf>

Si richiama l'attenzione sulle disposizioni nazionali e regionali relative al rilascio delle certificazioni mediche, comprese quelle in oggetto, in ottemperanza al Rapporto ISS n.58/2020 (Vers. 28 agosto 2020)

allegato al DPCM 7 settembre 2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 222 del 7 settembre 2020.

Si puntualizza, inoltre, che la documentazione medica che consente il rientro alle lezioni può essere di due tipi:

- **ATTESTATO:** che è il documento che il Medico di Medicina Generale (MMG) rilascia per dichiarare una condizione clinica nota senza necessità di visita medica contestuale, ciò avviene nel caso di sussistenza di patologie croniche e, nel caso di specie, per confermare la negatività al virus SARS-CoV2 verificata a completamento del percorso di garanzia e di tracciamento previsto.
- **CERTIFICAZIONE:** che è il documento che il MMG rilascia per attestare una condizione clinica dopo opportuna e necessaria visita medica contestuale, in assenza di sintomi da Covid-19 e/o dopo garanzia di negatività allo stesso. Occorre per il rientro a scuola per assenza per malattia non riconducibile al virus.

Ulteriore elemento che necessita di opportuno chiarimento è relativo alla tempistica oltre la quale è obbligatorio il rilascio da parte del MMG di documento medico per il rientro in classe, che è:

- dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni nelle scuole primarie e secondarie (art. 42, D.P.R. n. 1518 del 22/12/1967).

Il periodo di assenza minimo per cui è richiesta la certificazione di riammissione è di 6 giorni: "assenza per malattia superiore a 5 giorni" significa infatti che la riammissione al 6° giorno non necessita del certificato medico, che occorre invece in caso di riammissione al 7° giorno od oltre dall'inizio della malattia.

Pertanto

- in caso di assenze scolastiche per motivi diversi da quelli di salute (familiari, personali, ecc.), anche superiori a 5 giorni, non è prevista la presentazione di certificato medico al rientro, ma sarà sufficiente un'autodichiarazione dei genitori/tutori (art. 47 DPR 445/2000).

## **1. ASSENZA SCOLASTICA PER MANIFESTAZIONE DI SINTOMI DI SOSPETTO DI COVID-19**

**Gli allegati sono presenti sul documento pubblicato al link indicato**

- **ALUNNO CON SINTOMATOLOGIA A SCUOLA O A CASA, POSITIVO AL TEST DIAGNOSTICO:**

Sarà sufficiente un'attestazione di avvenuta guarigione e nulla osta all'ingresso o rientro in comunità (Allegato 1).

- **ALUNNO CON SINTOMATOLOGIA A SCUOLA O A CASA, NEGATIVO AL/AI TEST DIAGNOSTICO/I:**

Il MMG rilascia l'attestazione sulla base dell'esito del tampone naso-faringeo e del monitoraggio costante fino a guarigione clinica (Allegato 2), senza visitare l'assistito.

Nel caso in cui il genitore rifiuti di sottoporre il/la proprio/a figlio/a al test molecolare, il minore rimarrà in isolamento domiciliare per 14 giorni se asintomatico, e per 14 giorni dopo la guarigione clinica se presenta sintomi compatibili con COVID-19.

Sarà il Dipartimento di Prevenzione a stabilire se, in base alla situazione epidemiologica, testare almeno una volta entro la fine della quarantena tutti i contatti di caso (sintomatici e asintomatici) per la riammissione in collettività.

## **2. ASSENZA SCOLASTICA PER MOTIVI DI SALUTE DIVERSI DA SINTOMI DI SOSPETTO DI COVID-19**

Il certificato (Allegato 3) deve essere richiesto dopo il quinto giorno di assenza - cioè per l'alunno che rientra dal settimo giorno dall'inizio della malattia – nella scuola e secondaria (D.P.R. n. 1518 del 22 dicembre 1967, Art. 42).

**3) CERTIFICATO ALUNNO FRAGILE (Allegato 4)**

**4) AUTODICHIARAZIONI DEI GENITORI PER RIENTRO DOPO MALATTIA INFERIORE A 4/6 GIORNI (Allegato 5)**

**5) AUTODICHIARAZIONI DEI GENITORI PER RIENTRO DOPO ASSENZA PER MOTIVI NON DI SALUTE (Allegato 6).** È raccomandato che tali assenze, se già previste, siano comunicate preventivamente alla scuola.

### **Svolgimento dei compiti in classe**

Vista la FAQ 33 del Ministero dell'Istruzione, su pronunciamento del Comitato Tecnico Scientifico, rispondendo ad un quesito del Ministero dell'Istruzione, ha ribadito che è sufficiente il rispetto delle misure generali di comportamento per il contenimento del contagio da SARS-CoV-2, in particolare la frequente igienizzazione delle mani. Quindi il materiale cartaceo o didattico può essere maneggiato tranquillamente, anche senza l'uso di guanti.

### **Accesso a scuola di genitori degli alunni, esperti esterni**

I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori avranno cura di convocarli in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione e possibilmente nell'ora indicata all'interno dell'orario pubblicato nell'apposita sezione del sito scolastico.

La richiesta dei genitori di conferire con i docenti deve essere formulata:

- alla mail della scuola ([bnis01200c@istruzione.it](mailto:bnis01200c@istruzione.it)) specificando i propri dati, il nome dello/a studente-studentessa, la classe e la richiesta del docente con cui conferire. La Segreteria, dopo aver contattato il personale docente, risponderà con le informazioni per il colloquio;
- il colloquio si terrà, di norma, in modalità telematica, salvo casi eccezionali debitamente motivati.
- i colloqui con i genitori devono sempre avere il carattere della cordialità, della correttezza e del rispetto della privacy;

Qualora i docenti ritengano utile in classe la presenza di persone in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

### **Gruppi di condivisione WhatsApp e altre Community/social**

Questa Dirigenza segnala le criticità legate alle nuove modalità di comunicazione digitale e al possibile uso/abuso da parte di alcuni soggetti (docenti, genitori, studenti) di social o community via telematica. Si invitano le famiglie e i docenti a spiegare agli studenti che tutto quanto si scrive in una chat condivisa può diventare pubblico e può essere scambiato e letto, anche da chi non si trova iscritto alla chat o gruppo.

È bene ricordare che un messaggio o un'immagine inviati non ci appartengono più e non riusciamo più a controllarne la ricezione da parte di una moltitudine di persone che potrebbero farne un uso distorto ed illegale.

Inoltre il fatto di comunicare a distanza, senza avere davanti l'interlocutore, spesso fa sì che i contenuti sfuggano di mano e si utilizzino linguaggi non opportuni e irrispettosi o si postino immagini senza autorizzazione; situazioni che, oltre a offendere o ferire le persone, rovinandone i rapporti o un buon clima di classe, potrebbero avere conseguenze sul piano civile o penale.

Si invitano i signori docenti ad astenersi dal partecipare ad eventuali chat create tra studenti e genitori.

In nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale.

Si ricorda, infine che i docenti rivestono il ruolo di pubblico ufficiale e sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

### **Rappresentanti editoriali**

Al fine di consentire un'attività regolamentata ai promotori editoriali, nel rispetto della vigente normativa e delle indicazioni ministeriali che vengono impartite ogni anno scolastico, nel rispetto delle Deliberazioni del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto che riconoscono l'attività dei rappresentanti editoriali essere meritoria per l'aggiornamento didattico-metodologico dei docenti, i signori rappresentanti delle case editrici espletteranno la propria opera nella più assoluta trasparenza e nel rispetto dell'autonomia di insegnamento dei docenti, che è costituzionalmente riconosciuta, secondo quanto di seguito stabilito:

- a) non è consentito introdursi, da parte dei rappresentanti editoriali, nelle aule durante le attività didattiche;
- b) gli operatori editoriali dovranno essere muniti di mascherina e l'accesso negli spazi indicati avverrà previa registrazione dei dati su apposito registro visitatori e dovranno mostrare l'accredito, al personale di sorveglianza agli ingressi dei plessi scolastici, delle case editrici o dell'ANARPE.
- c) Oltre ad osservare i precedenti punti a) e b), gli operatori editoriali scolastici potranno consegnare i libri da proporre in adozione, e svolgere la propria attività, in spazi appositamente adibiti e di seguito indicati, dove i docenti potranno recarsi per prendere visione dei testi ed eventualmente incontrare detti operatori:

- Morcone, atrio piano terra;
- Circello ITE, Ingresso primo piano;
- Colle Sannita Liceo Scientifico, Ingresso del plesso;
- Colle Sannita IPSAR, Ingresso del plesso.

È fatto assoluto divieto che i rappresentanti editoriali circolino in altri ambienti scolastici (corridoi o aule).

**È fatto obbligo a tutto il personale scolastico osservare quanto sopra stabilito.**

### **RITARDI DEL PERSONALE**

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale, amministrativo e disciplinare per danni occorsi agli alunni per mancata vigilanza, si evidenzia, in caso di ritardo nella presa di servizio quotidiana, la seguente procedura da seguire:

- 1) Il docente comunicherà immediatamente, al plesso e in segreteria, la sezione/classe, l'orario di ingresso a scuola e il presumibile orario di arrivo.
- 2) Il personale ATA, che per vari motivi, non possa giungere in orario nella sede di servizio, deve tempestivamente avvisare la segreteria dell'istituto precisando il turno di lavoro.
- 3) Entro due giorni la richiesta deve essere formalizzata per iscritto, con documento giustificativo o autocertificativo allegato.

La mancata comunicazione determinerà la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio e per eventuali incidenti agli studenti.

Per il personale docente il ritardo, se superiore ai 15 minuti, si configura come permesso breve e andrà quindi recuperato nei termini di legge.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore, in tale circostanza occorre avvisare il coordinatore di plesso e lo scrivente.

### **Comportamento dei pubblici dipendenti**

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad attenersi, nell'espletamento della propria attività, al Codice di comportamento della P.A., a conoscere il Codice disciplinare di comparto e le nuove norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari pubblicati sul sito scolastico al link:

<https://www.istitutosuperiorediana.edu.it/new/organizzazione/codice-di-disciplina/>

In particolare il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

I signori docenti sono tenuti:

a comunicare ai genitori degli studenti, con apposito avviso sul diario personale di questi ultimi, della pubblicazione sul sito web (<http://www.istitutosuperiorediana.edu.it>) della presente Circolare ed a prenderne visione.

**È FATTO OBBLIGO, A TUTTO IL PERSONALE, RISPETTARE E FAR RISPETTARE QUANTO SOPRA DISPOSTO.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. Giovanni Marro

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