



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti – CPIA 9

Sede legale: via Bonn, 2 – 04100 Latina
Tel. 0773 1766899 – Cod. Fisc. 91139630593 – Cod. Mecc. LTMM14200R
@ ltmm14200r@istruzione.it @ PEC ltmm14200r@pec.istruzione.it
www.cpialatina.edu.it

Latina, 20/09/2023

Comunicazione n. 12

- Al DSGA
- Ai docenti
- Al personale ATA
- Al sito web

Oggetto: Ordine di servizio e direttiva sulla vigilanza all'interno dell'Istituto

Tutto il personale, per quanto di propria competenza, è tenuto al rigoroso rispetto delle seguenti disposizioni relative allo svolgimento, in sicurezza e nel rispetto dei doveri contrattuali, delle attività didattiche ed educative della scuola.

Si sottolinea che il "sistema scuola" è davvero una comunità educante quando tutte le componenti ispirano i propri comportamenti al rispetto delle norme, al rispetto reciproco, al senso di responsabilità e a garanzia della legittimità delle attività scolastiche.

Argomento	Ordine di servizio
Orario di servizio e vigilanza	<ul style="list-style-type: none">• Rigoroso rispetto dell'orario di servizio, dell'orario di ricevimento e della vigilanza durante l'intervallo, all'inizio e alla fine delle lezioni. vigilare sull'entrata e sull'uscita degli studenti e sul rispetto degli orari da parte degli stessi;• Il docente deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente, deve essere pronto a sostituire il collega al cambio dell'ora e procedere sollecitamente agli avviciamenti;• Chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici per tutte le necessità senza abbandonare la classe;• affidare la classe, in caso brevi assenze urgenti e motivate, al collaboratore scolastico addetto ai locali.• Consentire l'allontanamento dalla scuola da parte dei corsisti maggiorenni soltanto previa richiesta scritta per giustificato motivo autorizzata del docente;• Consentire l'allontanamento dalla scuola da parte dei corsisti minorenni soltanto se prelevati dal genitore/tutore o da persona delegata per iscritto. La richiesta scritta per giustificato motivo è autorizzata dalla dirigente o suo delegato.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti – CPIA 9

Sede legale: via Bonn, 2 – 04100 Latina
Tel. 0773 1766899 – Cod. Fisc. 91139630593 – Cod. Mecc. LTMM14200R
@ ltmm14200r@istruzione.it @ PEC ltmm14200r@pec.istruzione.it
www.cpialatina.edu.it

Ore a disposizione	<ol style="list-style-type: none">1. prima di recarsi in aula, controllare l'eventuale impegno nelle supplenze;2. I docenti in servizio a disposizione rimarranno nella sala docenti per poter essere rintracciati per ogni emergenza;3. se la classe è assente l'insegnante della prima ora deve darne tempestiva comunicazione ad una delle collaboratrici della dirigente e tutti docenti della classe in servizio devono rimanere a disposizione per eventuali supplenze; <ul style="list-style-type: none">•
Trasmissione ordini di servizio/circolari	Tutte le comunicazioni relative ad ordini di servizio/direttive/comunicazioni avverranno attraverso la pubblicazione sul sito web della Scuola. È compito di ogni docente: <ul style="list-style-type: none">• leggere quotidianamente tutte le circolari e dare puntuale applicazione agli ordini di servizio;• leggere ai corsisti le circolari a loro indirizzate.
Registro personale	L'Istituto adotta il Registro elettronico Nettuno. Si richiede una corretta e completa tenuta quotidiana del registro elettronico con tutti gli elementi richiesti. È necessario provvedere a tutte le annotazioni relative a: <ul style="list-style-type: none">• Firma della presenza in aula• Lezioni svolte• Assenze e variazione di assenze• Entrate posticipate e uscite anticipate• Verifica/Sollecito della giustificazione delle assenze (docente della prima ora)• Valutazioni• Colloqui con le famiglie• Annotazioni sul comportamento dei corsisti Per la firma farà fede l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.
Compiti in classe	<ul style="list-style-type: none">• Consegna in archivio dei compiti in classe e delle varie esercitazioni alla fine di ogni periodo didattico.• Su tali prove devono essere indicate chiaramente nome e firma dello studente, classe, materia, data di svolgimento, criteri o griglie di valutazione e giudizi di valutazione, firma del docente. Le prove, inoltre, devono contenere i relativi testi o tracce.• Le prove digitali saranno inviate per e-mail all'indirizzo archivio@cpialatina.edu.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti – CPIA 9

Sede legale: via Bonn, 2 – 04100 Latina
Tel. 0773 1766899 – Cod. Fisc. 91139630593 – Cod. Mecc. LTMM14200R
@ ltmm14200r@istruzione.it @ PEC ltmm14200r@pec.istruzione.it
www.cpialatina.edu.it

Consegna documentazione didattica	<ul style="list-style-type: none">Entro il 30 ottobre devono essere redatti e firmati i patti formativi individualizzati e devono essere inviate le programmazioni annuali della disciplina e di classe, complete di tutti gli elementi richiesti (in particolare criteri e griglie di valutazione per le competenze) all'indirizzo e-mail istituzionale;Consegna delle relazioni finali e dei programmi effettivamente svolti entro la fine delle attività didattiche all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.
Adempimenti valutazione	<ul style="list-style-type: none">Assoluta cura degli adempimenti connessi alla valutazione finale, in particolare nelle firme di registri e verbali, con la scrupolosa avvertenza di utilizzare i criteri deliberati dal Collegio Docenti.Motivare sul Registro personale le valutazioni, soprattutto quelle insufficienti.
Verbali	<ul style="list-style-type: none">Corretta e completa compilazione dei verbali da parte dei segretari, con l'eventuale collaborazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi dubbio.
Motivazione non promozione	<ul style="list-style-type: none">Fornire motivazione completa ed esauriente in sede di verbalizzazione di eventuali non promozioni;
Comunicazioni famiglie/tutori	<ul style="list-style-type: none">Rispetto dei tempi e delle modalità di comunicazione con le famiglie. In particolare si raccomanda una tempestiva comunicazione alla famiglia, da parte del Coordinatore di classe, di eventuali situazioni di profitto complessivamente negativo o di numerose assenze.
Visite d'istruzione	<ul style="list-style-type: none">Per le uscite didattiche seguire la procedura indicata dalla Segreteria, previa approvazione nei Consigli di Classe e autorizzazione del DS.
Cellulari Fumo Alcol Bullismo	<ul style="list-style-type: none">E' vietato l'uso di telefoni cellulari durante lo svolgimento delle lezioni, se non per uso didattico, sia da parte dei docenti che dei corsisti.Vige il divieto assoluto di fumo e di assunzione di alcool negli ambienti scolastici e nelle pertinenze.Tutto il personale è tenuto a segnalare eventuali episodi di indisciplina e bullismo per l'adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari.
Provvedimenti disciplinari	<ul style="list-style-type: none">Si auspica che il docente sia in grado di instaurare un rapporto educativo e di fiducia tale da non richiedere interventi di tipo sanzionatorio, tuttavia in caso di sanzione il riferimento è lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il Regolamento d'Istituto ed il Regolamento di disciplina.
Danneggiamento locali e strutture	<ul style="list-style-type: none">Ogni danneggiamento delle aule e delle strutture va immediatamente comunicato al Dirigente scolastico o ai Collaboratori.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti – CPIA 9

Sede legale: via Bonn, 2 – 04100 Latina
Tel. 0773 1766899 – Cod. Fisc. 91139630593 – Cod. Mecc. LTMM14200R
@ ltmm14200r@istruzione.it @ PEC ltmm14200r@pec.istruzione.it
www.cpialatina.edu.it

Comunicazione in caso di ritardo	<ul style="list-style-type: none">• Il personale deve comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali ritardi. Il personale amministrativo comunicherà il ritardo di un docente al DS e/o ai suoi Collaboratori.• Il docente è tenuto a formalizzare tramite l'apposito modulo di permesso breve il ritardo entro il termine delle lezioni.
Richieste di permesso breve	<ul style="list-style-type: none">• I docenti e il personale ATA inoltrano la richiesta tramite Sportello digitale con un congruo anticipo;• Il permesso può essere concesso soltanto se non crea un disservizio.
Assenze per malattia	<ul style="list-style-type: none">• L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata al centralino della sede amministrativa non oltre le ore 8:00, anche nel caso di una eventuale prosecuzione.• Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.• L'assenza deve essere giustificata improrogabilmente entro 5 giorni; in caso contrario sarà considerata ingiustificata.
Assenza per altri motivi	<ul style="list-style-type: none">• La richiesta di assenza va inoltrata tramite Sportello digitale con almeno 5 giorni di anticipo;• La dirigente sarà in condizione di concedere soltanto se può garantire il servizio.
Sicurezza	<ul style="list-style-type: none">• Rispetto delle indicazioni in merito alle procedure e ai comportamenti dal D.lgs. 81/08; tempestività nel segnalare situazioni di pericolo; diligenza nell'informazione ai corsisti, specialmente sui comportamenti da tenere durante le prove di evacuazione.
Infortuni	<ul style="list-style-type: none">• E' fatto obbligo di comunicare il giorno stesso al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo ai corsisti e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola.
Privacy	<ul style="list-style-type: none">• Rispetto da parte del personale della scuola, in qualità di autorizzato al trattamento dati, dei compiti previsti nella nomina.

Si ricorda, infine, che ai sensi dell'art. 2048 cod. civ. "responsabilità del precettore per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza", i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa;

- **fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;**



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Centro Provinciale Istruzione degli Adulti – CPIA 9

Sede legale: via Bonn, 2 – 04100 Latina
Tel. 0773 1766899 – Cod. Fisc. 91139630593 – Cod. Mecc. LTMM14200R
@ ltmm14200r@istruzione.it @ PEC ltmm14200r@pec.istruzione.it
www.cpialatina.edu.it

- **l'obbligo della vigilanza grava**, se pure nei limiti fissati dal CCNL, **anche sul personale ATA;**
- **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.

F.to il Dirigente scolastico
Prof.ssa Viviana Bombonati

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 39/1993)