



**ISTITUTO SUPERIORE "G. PARODI" - ACQUI TERME - (AL)**

**Via De Gasperi 66, tel. 0144/320645 - fax 0144/350098**

CM: ALIS00100E - C.F.: 81001730068 - <http://www.istitutoparodi.it> - [segreteria@istitutoparodi.gov.it](mailto:segreteria@istitutoparodi.gov.it)

**LICEO CLASSICO STATALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE STATALE - LICEO LINGUISTICO STATALE**

Corso Bagni, 1 - tel. 0144322254 fax 0144980043

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. PARODI" - LICEO ARTISTICO STATALE "J. OTTOLENGHI"**

Via De Gasperi, 66 - tel. 0144320645 fax 0144350098



Circolare nr

Da: Dirigente

A: Docenti

**Oggetto: compiti e doveri di vigilanza personale docente**

**a. Sostituzione per ore a disposizione**

E' accaduto in talune circostanze che docenti nominati in sostituzione di colleghi assenti non si siano recati nelle classi loro assegnate o per errore o per dimenticanza o per distrazione. Si ricorda che il recarsi nelle classi provvedendo alla loro "copertura" con gli annessi obblighi di vigilanza è compito **istituzionalmente rilevante** e non prescindibile dalla propria **responsabilità/professionalità** e dagli impegni contrattualmente ad esso connessi.

**Si ricorda ancora la procedura:**

- a. Il docente a disposizione si deve recare nell'atrio dell'istituto sede centrale "reception" signore Virna Pagliano, Giuseppina Voglino a ritirare la nomina di sostituzione nelle classi dove si sono determinate assenze di docenti; per i docenti a disposizione nella sede del Classico essi si devono recare nell'Ufficio di segreteria dal Sig. Giorgio Vassallo (di mercoledì e di venerdì) o dalla Signora Manuela Carosio collaboratrice scolastica incaricata per l'ufficio di segreteria al fine di ritirare la nomina di sostituzione;
- b. Il docente a disposizione si deve recare immediatamente nella classe a lui assegnata e verificare la presenza degli studenti anche quando questi fossero maggiorenni;
- c. Il docente a disposizione, se la classe è la propria egli vi deve, ovviamente, fare lezione;
- d. Se la classe non è la propria egli deve proporvi attività interattive connesse con la propria attività istituzionale di docente nell'ambito della propria autonomia professionale e didattica.

**b. Uscite istituzionali**

Per tutte le finalità e gli scopi connessi con nomine ed incarichi per uscite dall'Istituto occorre sempre ed in ogni caso la nomina o l'incarico dato dal dirigente (visite di istruzione, viaggi di istruzione, orientamento in entrata, orientamento in uscita, progetti scientifici, ecc.) In sua assenza il docente non è mai giustificato anche quando si trattasse di un progetto POF e quindi non vi è copertura né per i fini

assicurativi né per gli impegni contrattualmente rilevanti previsti dal CCNL. Si ricorda che non è assolutamente sufficiente essersi messi d'accordo, per le sostituzioni, con i docenti collaboratori e che occorre rivolgersi all'Ufficio di segreteria, signora Monica Ferrari, per registrare l'attività, ancorché del POF o già trattata per linee generali nei diversi organi, quello didattico (Collegio dei docenti) quello amministrativo e di governo dell'istituzione (il Consiglio di Istituto). Sarà poi cura della Signora M. Ferrari verificare la congruità dell'incarico con le attività in essere nell'istituto e presenti nel PTOF.

Detto avviso oltretutto a tutela della dirigenza e delle sue funzioni di responsabilità previste in via attuativa dalla legge 107 del 13 luglio 2015 in applicazione, appunto, dell'art. 25 del D.Lgs.vo n. 165/2001 è rivolto anche alla salvaguardia contrattuale delle funzioni docente che si riverberano lungo i due assi: quello della didattica e quello delle attività funzionali ad esso, comunque, connesse.

Si ricorda, inoltre, **l'assoluta necessità di vigilare con attenzione durante la pausa dell'intervallo** (dalle ore 10.20 alle ore 10.30). In particolare l'attenzione deve essere rivolta all'area fumatori esterna (prossimità uscita di emergenza cortile interno) dalla quale, gli studenti, è assolutamente necessario che non si allontanino e che effettuino l'intervallo nel rispetto del regolamento di istituto.

Pregasi, in caso di necessità, di rivolgersi anche al personale ATA, Collaboratori Scolastici, per la necessaria collaborazione quando essa si rendesse necessaria.

### **c. Uscita degli alunni durante le ore di lezione**

Si segnala inoltre, la necessità e per ragioni di sicurezza, di procedere nella seguente maniera in occasione di uscite dalla classe di alunni durante le ore di lezione:

- a. Può uscire **un solo alunno per volta** e per un tempo molto limitato (è successo pochi gg. or sono che ne siano giunti 4 dalla stessa classe a chiedere un colloquio al D.S.) ;
- b. Il docente deve segnalare nel registro di classe elettronico o su un documento provvisorio cartaceo se l'uscita si sia protratta oltre il dovuto e il necessario senza giusta ragione l'ora di uscita e l'ora di rientro dello studente;
- c. Al termine dell'intervallo gli studenti devono stare tutti in classe e ove ciò non avvenisse il docente deve segnalare, nel registro di classe elettronico, il ritardo di quegli studenti che rientrassero in aula in un tempo diverso dalle ore 10.30;
- d. Se un docente, per una qualsivoglia ragione motivata, avesse necessità di allontanarsi dalla classe deve provvedere in forma previa ad avvisare la segreteria o il collaboratore scolastico al piano affinché si provveda rapidamente alla ricerca di un sostituto per il tempo necessario all'espletamento della necessità **"di forza maggiore"**;
- e. I docenti possono, nei compiti di vigilanza loro assegnati, rivolgersi all'assistenza del personale ATA collaboratori scolastici, i quali sia nei cambi d'ora sia nelle aree loro assegnate devono svolgere precipua funzione di sorveglianza nei riguardi del corretto svolgimento della vita comunitaria all'interno dell'istituzione scolastica;
- f. I docenti hanno nei riguardi degli alunni, come già comunicato con altre circolari, responsabilità civile ma nel caso in cui durante il tempo loro assegnato nelle classi e con gli studenti, a far tempo dai cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e cinque minuti dopo il termine delle lezioni, accadesse malauguratamente un evento che provocasse danno agli studenti ed in loro assenza si presenterebbe la più significativa responsabilità dell'omissione di soccorso;

**c. Uso dei cellulari, palmari e strumentazioni elettroniche durante l'esercizio e la pratica della didattica**

Si continuano a segnalare a questa presidenza situazioni parossistiche di uso dei cellulari da parte degli studenti. Occorre, ad avviso di questa presidenza, applicare la necessaria fermezza nel ricordare a tutti gli studenti che i cellulari, per una ovvia ragione di disciplina e di rispetto del lavoro docente, non possono essere in nessun caso utilizzati, salvo che per quei casi previsti dal Regolamento di Istituto. Il rispetto della buona norma etica vale anche e non soltanto per quegli studenti delle classi terminali che devono abituarsi fin da ora al fatto che durante le prove scritte d'esame non possono in alcuna maniera fare affidamento per comunicazioni con l'esterno all'uso di quei telefoni. L'aver, pertanto, l'abitudine a non averli con sé o sul banco, costituisce l'utile allenamento affinché nei giorni dell'esame non accada, neppure per "dimenticanza" o "distrazione", che qualcuno l'abbia in una tasca a rischio di compromettere come è stato comunicato con circolare ad hoc dal superiore MIUR la continuazione delle prove d'esame. Diverso è se il docente in proprio, intendesse guidare un'attività didattica ritenuta utile, anche utilizzando quegli strumenti, intendendo però con chiarezza che tutto quanto previsto dal garante della privacy in termini di tutela dei dati personali e sensibili, sia a priori rispettato e fatto rispettare dal docente in cattedra.

Acqui Terme, 30 novembre 2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(prof. Nicola Tudisco)