



Ufficio Scolastico
Regionale
SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "Verga-Martoglio"

COMUNITA' EUROPEA

Codice Fiscale:
93060980898

Via Mons. Caracciolo, 2
96100 SIRACUSA (SR)
Telefono 0931/493439
peo: SRIC80500L@istruzione.it pec: SRIC80500L@pec.istruzione.it
www.icvergamartoglio.edu.it

Codice
Meccanografico:
SRIC80500L

A tutto il Personale Docente

Al DSGA

Al Sito Web - Sez. Circolari

Atti – Albo

Circolare n. 6

Oggetto: Disposizioni di inizio anno scolastico – Obblighi di servizio: decoro, vigilanza, orario di lavoro, sicurezza e corretta compilazione atti

In avvio dell'a.s. 2026/2027, al fine di garantire il buon andamento, la sicurezza e il decoro dell'Istituzione Scolastica, si impartiscono le seguenti disposizioni vincolanti, che integrano il Regolamento d'Istituto, il PTOF e il Documento di Valutazione dei Rischi.

Si confida nella consueta collaborazione e nel senso di responsabilità di tutti.

1. **OBBLIGHI DI VIGILANZA - ART. 29 CCNL 2019/21 e art. 2087 c.c.**
La vigilanza sugli alunni è obbligo primario e inderogabile, che non ammette discontinuità.
 - a) Ingresso: I docenti della prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni [art. 29 c.5 CCNL] per accogliere gli alunni. La vigilanza all'ingresso è a carico dei docenti in servizio alla prima ora.
 - b) Cambio dell'ora: I docenti devono effettuare il cambio con sollecitudine. Non è consentito lasciare la classe incustodita. In caso di ritardo del collega, il docente avvisa il collaboratore e, eventualmente, le professoresse vicarie e la segreteria.
 - c) Intervallo/ricreazione: La vigilanza è affidata ai docenti in servizio nell'ora in cui ricade l'intervallo, secondo turnazione predisposta. È vietato sostare in sala docenti durante l'intervallo se in servizio di vigilanza.
 - d) Uscita: I docenti dell'ultima ora accompagnano personalmente gli alunni all'uscita, fino al portone, e vigilano fino all'affidamento ai genitori. Per la Scuola dell'Infanzia e Primaria, nessun alunno può essere lasciato uscire da solo se non con delega e autorizzazione scritta dei genitori.
 - e) Alunni con BES/disabilità: Vigilanza rafforzata e segnalazione immediata al Dirigente di comportamenti a rischio.Si ricorda che la 'culpa in vigilando' comporta responsabilità civile, penale e disciplinare.
2. **RISPETTO DELL'ORARIO DI LAVORO**
 - a) Orario di servizio: 25 ore settimanali Infanzia, 22 ore + 2 di programmazione Primaria, 18 ore Secondaria. L'orario è obbligatorio e non è consentito anticipare o posticipare l'uscita se non

autorizzati.

b) Ritardi: Vanno giustificati immediatamente alla Dirigente o al collaboratore vicario.

I ritardi reiterati saranno oggetto di contestazione.

c) Attività funzionali all'insegnamento - art. 44 CCNL: Collegi, Consigli, riunioni di dipartimento, ricevimento genitori sono obbligatori. L'assenza va giustificata preventivamente e per iscritto. Il superamento delle 40+40 ore non esonera dalla presenza se non per sovrapposizione documentata.

d) Permessi: Permessi brevi (max 2 ore) vanno richiesti con congruo anticipo e recuperati entro due mesi. Non è consentito lasciare la classe scoperta per recarsi in segreteria/bidelleria.

3. RISPETTO DEL DECORO E DELL'IMMAGINE ISTITUZIONALE

L'abbigliamento a scuola deve essere ordinato e consono al contesto educativo. Non è appropriato l'uso di capi tipici da spiaggia o da discoteca. Si chiede a tutta la comunità scolastica di collaborare con buon senso, ricordando che il modo di presentarsi è parte dell'educazione al rispetto dei luoghi e delle persone.

4. OBBLIGHI RIGUARDANTI LA SICUREZZA - D.Lgs. 81/2008

Tutto il personale è tenuto a:

a) Prendere visione del DVR, del Piano di Emergenza ed Evacuazione e delle planimetrie affisse in ogni plesso;

b) Partecipare obbligatoriamente alla formazione sulla sicurezza e alle prove di evacuazione [3 all'anno];

c) Non ostruire uscite di sicurezza, estintori, quadri elettrici e vie di fuga con zaini, banchi o altro materiale;

d) Segnalare immediatamente al DSGA, al RSPP e alla Dirigente ogni situazione di pericolo, infortunio, malfunzionamento di attrezzature, arredi pericolanti;

e) In caso di infortunio di alunno: prestare primo soccorso, avvisare famiglia e Dirigenza, redigere relazione dettagliata entro le 24 ore. Non somministrare farmaci se non autorizzati con certificazione;

f) Rispettare il divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni di pertinenza della scuola, divieto esteso anche a sigarette elettroniche;

g) Non utilizzare prese multiple, stufe, fornelli personali e apparecchiature elettriche non a norma;

h) Vigilare affinché gli alunni non utilizzino in modo improprio attrezzature, forbici, LIM e non accedano a balconi, terrazzi, laboratori senza sorveglianza.

5. OBBLIGO DI CORRETTA COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI

La diligenza documentale è parte integrante della prestazione professionale. È fatto obbligo di:

a) Registro elettronico: compilazione giornaliera, completa e contestuale alla lezione. Assenze, ritardi, uscite anticipate, argomenti svolti, compiti assegnati, note disciplinari, voti. Il registro non può essere lasciato in bianco. La firma è attestazione di presenza e di servizio effettivo.

b) Documenti BES/Disabilità: PEI, PDP, verbali GLO devono essere redatti nei tempi previsti [PEI entro ottobre, PDP entro novembre], debitamente firmati e consegnati ai docenti con incarico di funzione strumentale. Nessuna dicitura generica o copia-incolla.

c) Programmazioni: Programmazione di classe (per la scuola primaria) da scrivere sul registro elettronico entro i termini previsti.

d) Verbali e relazioni: Verbali di Consiglio, di dipartimento, di intersezione devono essere redatti con chiarezza, firmati e protocollati. Relazioni su episodi rilevanti, infortuni, segnalazioni vanno prodotte entro 24 ore.

e) Circolari interne: Si invita a prenderne visione quotidiana sul sito/registo e ad apporre presa visione ove richiesto. L'ignoranza della circolare non è giustificazione.

Il lavoro di compilazione di PEI, PDP, relazioni varie e simili non può essere svolto dal docente nelle ore di lezione, quando cioè tutta l'attenzione dovrebbe essere dedicata alla classe.

6. OBBLIGO AL RISPETTO DELLA PRIVACY - Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 196/03

Tutto il personale docente è incaricato del trattamento dei dati e tenuto al segreto d'ufficio. È fatto

assoluto divieto di:

- a) Diffondere dati personali, sensibili, sanitari di alunni e famiglie, voti, situazioni BES/DSA/disabilità, anche in chat private tra docenti non istituzionali;
- b) Fotografare, filmare, registrare alunni e diffondere immagini/video su WhatsApp, Facebook, Instagram, TikTok o altri social, anche in gruppi chiusi di classe. Le foto per attività didattiche sono consentite SOLO con liberatoria firmata e con device della scuola, mai con cellulare personale;
- c) Utilizzare gruppi WhatsApp con genitori/alunni per comunicazioni contenenti dati sensibili o valutazioni. Utilizzare solo canali istituzionali [Registro elettronico, mail istituzionale];
- d) Lasciare incustoditi registri, documenti cartacei con dati, PC con registro aperto. Effettuare sempre log-out;
- e) Comunicare a terzi non autorizzati informazioni su iscrizioni, provvedimenti disciplinari, situazioni familiari.

La violazione della privacy comporta responsabilità disciplinare, civile e penale.

7. DIVIETO DI USO DEL TELEFONO CELLULARE

In applicazione della Circolare MIM n. 107190 del 19/12/2022 e Nota MIM del 11/07/2024 e Linee Guida sull'uso dello smartphone a scuola:

Per gli alunni: è vietato l'uso del cellulare durante l'orario scolastico, anche a fini didattici se non espressamente autorizzato dal docente per attività con BYOD e sotto diretta sorveglianza. Il dispositivo deve restare spento nello zaino o chiuso in un cassetto. In caso di inosservanza, il docente ritira il telefono, lo deposita in Presidenza e ne dà comunicazione alla famiglia. È vietato l'uso per chiamate, messaggi, foto, video, social... L'uso di computer o tablet per analoghi motivi è parimenti vietato.

Per i docenti: è severamente vietato l'uso del telefono cellulare personale durante le ore di lezione e di vigilanza per motivi non didattici. L'uso è consentito solo per emergenze, per attività didattiche programmate o per servizio (i collaboratori della dirigente).

Il docente non può utilizzare il cellulare mentre vigila in classe, in corridoio, in cortile e durante l'accompagnamento all'uscita. Il cellulare deve essere in modalità silenziosa. L'uso improprio del cellulare configura mancanza ai doveri d'ufficio e, in caso di riprese non autorizzate, violazione della privacy

L'inosservanza delle presenti disposizioni, oltre a compromettere il buon andamento del servizio, sarà valutata ai fini disciplinari ai sensi degli artt. 492-501 del D.Lgs. 297/94 e del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

Si ringrazia per la collaborazione.

Siracusa, 15/9/2026

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Clelia CELISI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del d. lgs. 39/1993