



CONVITTO NAZIONALE "PIETRO GIANNONE" e SCUOLE ANNESSE

Piazza Roma, 27 - 82100 Benevento- Tel. 0824 21713

www.convittonazionalebenevento.edu.it

e-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A - Codice univoco UFGPI - C.F. 80004690626 - Codice Meccanografico BNMM00800N

Circolare N. 8 /2026.27

**Al personale docente
Al personale educativo
Al personale ATA
Al D.S.G.A.**

OGGETTO: Disposizioni organizzative relative alla sicurezza, al corretto utilizzo degli ambienti innovativi, all'osservanza dell'integrazione al Codice di Comportamento e norme di vigilanza specifica per il Personale Educativo.

Si rammenta ai docenti e al personale educativo che fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti e agli educatori quello di vigilare sugli alunni. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C., ma in base alla gravità dell'infortunio – riconducibile ad inosservanza di tale obbligo – può avere anche rilevanza penale.

Si sottolinea inoltre che l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente o l'educatore deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172). Si ricorda inoltre che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata (o presa in carico per le attività educative/convittuali) al momento della riconsegna al genitore o al docente/educatore del turno successivo.

A mero titolo esemplificativo, in una giornata di sciopero, anche in presenza di tutti i propri alunni, i docenti e il personale educativo in servizio dovranno esclusivamente svolgere attività di vigilanza sui minori presenti nel piano, plesso, scuola o settore educativo.

In considerazione quindi dell'età degli/le alunni/e, dell'esiguità del numero dei Collaboratori scolastici, tornati ad essere assegnati con i parametri precedenti all'emergenza Covid, e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze con ricadute amministrative e penali, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

- **Presenza e puntualità:** I docenti e gli educatori sono tenuti a rispettare il proprio orario di servizio e si ricorda l'obbligo di presenza in classe o nel settore educativo assegnato 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività come previsto dal CCNL; tale obbligo si riferisce anche ai docenti e educatori che prendono servizio dopo la prima ora; per facilitare i cambi si richiede massima puntualità anche quando non si inizia il proprio servizio alla prima ora.
- **Vigilanza continua:** Non lasciare mai la classe o il gruppo educando incustodito: prima di allontanarsi chiamare il Collaboratore Scolastico di turno e aspettare che entri in classe/locale; nei casi in cui il Collaboratore non dovesse essere presente sul piano, chiedere a qualche collega in compresenza, possibilmente della classe/gruppo di appartenenza, di vigilare la stessa per il tempo strettamente necessario.



- **Presenza durante le attività ricreative, la mensa e lo studio:** Durante la ricreazione, il dopo-mensa e i momenti di studio assistito o convittuale, innalzare il livello di sorveglianza sugli/le alunni/e per individuare eventuali situazioni di pericolo. Soprattutto evitare che si giochi con la palla, anche realizzata con carta o materiali vari, o si corra nei corridoi. Preso atto delle buone pratiche degli anni precedenti, l'uso dei bagni dovrà avvenire in maniera ordinata.
- **Collaboratori scolastici e uscite bagni:** I collaboratori che si allontanano dalla postazione di lavoro per motivi di servizio devono darne avviso a tutti i docenti ed educatori del piano che, nel caso autorizzino l'uscita di alunni per recarsi in bagno, devono innalzare il livello di sorveglianza anche sul corridoio.
- **Spostamenti e uscite temporanee:** Non consentire – per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni...) – agli/le alunni/e di raggiungere da soli i diversi punti della scuola; è vietato far scendere gli/le alunni/e per recuperare materiale o altro portato dai genitori. Per i docenti, le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate nelle ore di buco o fuori dell'orario di servizio; considerata l'esiguità delle ore di compresenza, è vietato utilizzarle per allontanarsi dalla classe al fine di effettuare fotocopie.
- **Consumo di cibi e igiene:** È vietato fare feste in classe o nei locali educativi a base di cibi; il docente e l'educatore informeranno costantemente gli/le alunni/e che è vietato scambiarsi cibi (per le allergie e norme igieniche) ed utilizzare in comune bottigliette o bicchieri. I docenti e gli educatori, anche in ragione dell'età degli studenti affidati, vigileranno costantemente affinché gli/le alunni/e osservino tali disposizioni.
- **Uso dei materiali:** È raccomandato fortemente che ogni alunno/a usi i propri materiali (penne, matite, strumenti di lavoro): quando dovesse essere necessario utilizzare materiali in prestito, accertarsi che lo studente igienizzi costantemente le mani e non le porti al naso, agli occhi e sulle labbra. L'esperienza e le buone pratiche acquisite negli scorsi anni scolastici nell'applicazione costante e peculiare delle misure di sicurezza relative al contenimento del rischio di contagio da Covid-19, devono costituire bagaglio educativo nonché volano di comportamenti sempre più proattivi e funzionali a contemperare qualità dell'istruzione, benessere socio emotivo e diritto alla salute.
- **e-Safety e sicurezza informatica:** Rispettare scrupolosamente le norme della e-safety e della sicurezza informatica. Vigilare sull'uso corretto di desktop, notebook, laptop, tablet e LIM, consentendo agli alunni di accedere ad Internet solo sotto la supervisione del/i docente/i o educatore/i presente/i in classe, nei laboratori o nelle aule informatiche e solo per accedere a siti di interesse didattico/educativo. I docenti e gli educatori in primis dovranno attenersi alle istruzioni contenute nel Regolamento per utilizzo dell'aula Informatica e di tutti i device in uso e provvedere in prima persona a tutte quelle azioni che riterranno utili al fine di tutelare gli/le studenti/esse dai pericoli di un uso improprio delle apparecchiature informatiche; il Regolamento sull'uso delle aule informatiche e device è pubblicato sul sito della scuola.
- **Gestione rischi informatici:** In caso di pericoli informatici, gli insegnanti e gli educatori, come per ogni altro pericolo, si adopereranno per mettere in sicurezza gli/le alunni/e (lasciando l'aula, spegnendo il router, spegnendo LIM e tutti gli altri dispositivi in uso); successivamente comunicheranno per iscritto al Responsabile dell'aula e delle attrezzature informatiche il pericolo riscontrato al fine di poter neutralizzare la minaccia e ripristinare l'uso didattico degli strumenti.
- **Pubblicazione contenuti web:** I Docenti, gli Educatori ed il personale di Segreteria che hanno compiti di aggiornamento del sito della scuola, sono personalmente responsabili delle comunicazioni che caricano autonomamente, in particolare con riferimento ai diritti di autore e ai dati sensibili e personali delle studentesse e degli studenti.
- **Uscite didattiche e soggiorni:** Si ricorda di programmare le uscite o gli eventuali campi-scuola/soggiorni educativi solo se si può contare su almeno 2 docenti/educatori disponibili per ogni gruppo classe/convittuale e verificare che le attività possano essere svolte da tutti gli/le alunni/e; prevedere



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

sempre gli eventuali sostituti. Per le classi di scuola primaria e infanzia con docente unico o prevalente, prevedere più di una soluzione alternativa nella fase organizzativa delle uscite e comunicarle ai genitori già dal mese di ottobre, affinché siano consapevoli e consenzienti ad accompagnatori alternativi. Allo stato attuale, preso atto anche della congiuntura economica, si consiglia di accantonare per il momento visite didattiche e viaggi che contemplino costi molto elevati.

- **Comunicazione assenze e permessi:** Comunicare tempestivamente, a partire dalle ore 7,30 e comunque entro le 7,45 le assenze dal servizio a qualsiasi titolo; comunicare altresì gli eventuali ritardi motivati in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza. Attenersi alla normativa vigente per quel che riguarda il certificato medico di giustificazione dell'assenza. La richiesta di permesso retribuito o non retribuito per motivi personali o familiari deve essere fatta preventivamente e documentata anche mediante autocertificazione (art. 15, c. 2 e art. 19, c. 7 CCNL del 29/11/2007).
- **Cambio turno e cambio ora:** Al cambio turno e dell'ora, lasciare la classe o il gruppo educativo solo quando arriva il/la collega. In caso di ritardo segnalare il fatto in Segreteria o ai Collaboratori del Dirigente tramite un collaboratore scolastico e attendere una sostituzione. Per ottemperare alle regole di sicurezza attenersi alle seguenti disposizioni:
 1. Se il suono della campanella (o il termine del turno) coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe/aula l'arrivo del/la collega ed assicurare il massimo della sorveglianza; il cambio deve comunque svolgersi in modo rapido, senza attardarsi nei corridoi o per le scale;
 2. Al fine di rendere il cambio dell'ora più ordinato, si invitano i/le docenti di sostegno a permanere nelle classi e consentire ai/alle docenti curricolari di procedere al cambio di classe;
 3. I collaboratori scolastici faciliteranno le operazioni di cambio classe con la loro presenza costante sui piani. La portineria e la segreteria dovranno astenersi da ogni comunicazione con i piani al momento del cambio dell'ora.
- **Uscita degli alunni:** Al momento dell'uscita non sostare nei corridoi e sulle scale prima del suono della campanella; non permettere agli alunni di uscire dall'aula/ambiente educativo se non sono in fila e se non assumono un comportamento corretto. Tutti i docenti e gli educatori sono tenuti a conoscere le indicazioni e a rispettarle. Sarà cura del personale a tempo indeterminato informare i supplenti temporanei sulle modalità di uscita da scuola, nell'ottica della collaborazione nella comunità educante.
 - **Per la scuola primaria e dell'infanzia:** Accompagnare gli/le alunni/le all'uscita e riconsegnarli personalmente ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto. In caso di uscite anticipate, accertarsi che l'alunno/a sia affidato/a ai genitori o a persone maggiorenne delegate. Le uscite degli alunni saranno scaglionate per risolvere il problema dell'uscita ordinata in caso di pioggia. I genitori o delegati entreranno nel cortile della scuola per prendere i bambini e, al fine di evitare assembramenti, il collaboratore scolastico consentirà l'accesso in maniera scaglionata. Si invitano i docenti ed educatori a terminare le attività per tempo per rispettare rigorosamente l'ordine di uscita delle classi.
 - **Per la scuola Secondaria di I grado (e attività educative correlate):** Accompagnare tutti gli/le alunni/e all'uscita fino al cancello di accesso alla scuola; accertarsi della presenza dei genitori o di persone delegate alla riconsegna degli/le alunni/le per quelli non autorizzati all'uscita autonoma. In caso di uscite anticipate l'alunno/a potrà essere ritirato solo da un genitore o da persona fornita di delega (depositata in Segreteria e in portineria).
- **Consultazione atti e dematerializzazione:** Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante il quotidiano controllo del sito istituzionale, del registro elettronico o



della propria email. La pubblicazione e la notifica delle circolari rappresentano di per sé un obbligo alla loro osservanza.

- **Comunicazioni alle famiglie su diario/registro:** Far scrivere agli/le alunni/e sul diario tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni/attività e contestualmente annotare sul registro per il docente/educatore del giorno successivo in servizio alla prima ora la disposizione di procedere al controllo delle firme.
- **Registro presenze e supplenze:** Firmare il registro delle presenze in sala Docenti/Educatori o in altro spazio individuato prima di recarsi in aula e, in caso di ritardo, segnalare accanto l'orario di entrata. Per le ore a disposizione per le supplenze retribuite e/o a recupero, sarà cura del docente/educatore accertare l'eventuale impegno nelle classi o gruppi tramite l'apposito registro che costituisce ordine di servizio.
- **Gestione Infortuni:** Comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore e al personale di Segreteria, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti sull'apposito modulo ogni infortunio relativo agli/le alunni/e e a ogni soggetto presente all'interno della scuola.
- **Codice di Comportamento e Disciplina:** Adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito nel Regolamento dell'Istituto adottato dagli OO.CC. e dalla normativa vigente. In particolare si richiamano le SS.LL. ad assumere un atteggiamento e un linguaggio propri della funzione docente ed educativa; a tal proposito sul sito della scuola è pubblicato il codice di disciplina che dettaglia anche le sanzioni in caso di inadempienze.
- **Normativa generale e Privacy:** Prendere visione del Regolamento dell'Istituto e del Codice di comportamento dei Pubblici dipendenti (in vigore dal 14 luglio 2023 con le limitazioni sull'uso dei social e tutela dell'immagine dell'Amministrazione). Tutto il personale (docente, educativo e ATA) è tenuto ad attenersi al GDPR Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.
- **Prevenzione Cyberbullismo:** Si ricorda che la Legge n. 71/2017 e le novellate Linee Guida costituiscono riferimenti essenziali per il contrasto al fenomeno del cyberbullismo. Docenti, educatori e personale ATA sono tenuti a fornire il proprio tangibile contributo nell'educazione al dialogo e nell'assimilazione proattiva delle norme di cittadinanza.
- **Divieto Lezioni Private:** Come previsto dall'Art. 508 del D. Lgs. n. 297/1994, al personale docente e al personale educativo non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto.

Per quanto non dettagliato nella presente circolare, le SS.LL. si atterranno alle disposizioni in vigore indicate nei Regolamenti d'Istituto, alle norme contrattuali, alle vigenti disposizioni di Legge, al Codice Civile e Penale, e alle Linee Guida diramate dal MIM.

Il Rettore/Dirigente scolastico
Prof. ssa Pedicini Carmen

*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*