



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale Rosciano
P.zza Berlinguer – 65020 Rosciano
Telefono/fax 085/8505486 Codice fiscale 91100520682
e-mail: peic819009@istruzione.it pec: peic819009@pec.istruzione.it
sito web: <https://istitutocomprensivorosciano.edu.it>

A tutto il personale
Ai genitori
Agli Atti
Al Sito

OGGETTO: Direttiva “Disposizioni permanenti sul funzionamento della scuola e degli obblighi connessi”.

Si ricorda a tutto il personale che la Direttiva che segue, tesa a sviluppare un'azione omogenea nell'Istituto, dovrà essere letta con attenzione per evitare di adottare comportamenti discordanti da quelli previsti dalla normativa vigente.

Si ricorda inoltre che comportamenti difformi in materia di sicurezza sono passibili di sanzioni.

- Una copia della Direttiva deve essere esposta in ogni plesso e firmata da tutti i rispettivi docenti, compresi i supplenti nominati in corso d'anno, successivamente alla emanazione della presente. I referenti di plesso avranno cura di sottoporre la Direttiva ad ogni docente, richiedendo la firma per presa visione.
- Il foglio firma che accompagna la Direttiva deve essere restituito in Segreteria dal Referente di plesso.

La presente Direttiva potrà essere integrata durante il corso dell'anno con modifica o ampliamento delle disposizioni.

Le regole di comportamento indicate, apparentemente rigide e fiscali, non soltanto rientrano nella normativa ufficiale che regola la vita scolastica, ma rispondono ad esigenze di tutela delle SS.LL.

Il solo rispetto puntuale e preciso permette infatti di evitare alcune spiacevoli e dolorose conseguenze di carattere civile, penale e disciplinare che potrebbero derivare da infortuni o danni arrecati agli alunni.

Coloro che rilevino carenze di ordine organizzativo e materiale all'interno della scuola sono invitati a comunicarlo al responsabile (Dirigente Scolastico o Collaboratori del Dirigente e Coordinatori di plesso) affinché vengano assunti i provvedimenti necessari.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Barbara BERNARDONE

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.lgs n.39/93



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Comprensivo Statale Rosciano
P.zza Berlinguer – 65020 Rosciano
Telefono/fax 085/8505486 Codice fiscale 91100520682
e-mail: peic819009@istruzione.it pec: peic819009@pec.istruzione.it
sito web: <https://istitutocomprensivorosciano.edu.it>

Direttiva “Disposizioni permanenti sul funzionamento della scuola ed degli obblighi connessi”

IL DIREGENTE SCOLASTICO

- VISTO il CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- VISTO il D.L.vo 165/2001
- VISTO il D. Lvo. 150/2009
- VISTO l'art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTI gli artt. 2047 e 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati
- VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- VISTA la Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione n° 8 del 6/XII/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato)
- VISTO il CCNL
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L.vo 297/94 (norme disciplinari personale docente)
- VISTA la C.M. n° 72 del 19/XII/06 (linee guida per la corretta gestione dei procedimenti disciplinari)
- VISTE le LL. n° 86/90 e n° 181/91 (Statuto penale dei dipendenti pubblici)
- VISTO l'art.7 c.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne)
- VISTO il Regolamento di Istituto
- TENUTO CONTO del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari
- CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- TENUTO CONTO che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico rientrano 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
- DOVENDO ASSICURARE il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto

RENDE NOTE

le seguenti disposizioni organizzative e norme interne, alle quali il personale della scuola è tenuto ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

Si ricorda che tutto il personale della scuola, nell'esercizio del proprio ruolo, è tenuto ad applicare puntualmente il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e a conoscere il Codice disciplinare di comparto pubblicato sul sito web della scuola, le norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (D.Lgs 150/2009 artt. 68, 69 e da 55 a 55 octies) e quelle relative alla privacy (normativa sulla privacy GDPR REG EU 679/2016, D.Lgs 30 giugno 2003, n.196). In particolare, il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione, che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Si ricorda che il personale della scuola è sottoposto alle responsabilità civili, amministrative e disciplinari regolate dalle vigenti disposizioni, di legge e contrattuali, così come citate in premessa. Nelle disposizioni che seguono sono indicate le responsabilità connesse al mancato adempimento delle norme dettate in relazione ad alcune fattispecie organizzative e giuridiche. I docenti, nell'esercizio dell'attività di insegnamento, sono individuati dall'art. 357 del c.p. come pubblici ufficiali, in quanto l'insegnamento è una funzione disciplinata da norme di diritto pubblico. In questa veste essi sono imputabili delle responsabilità previste dal c.p. in materia di peculato (a.314); concussione (a.317); corruzione (a.318/319); abuso d'ufficio (a.323); non rispetto del segreto d'ufficio (a.326, regolato anche dal D.L.vo 196/03); rifiuto o omissione di atti d'ufficio (a.328); interruzione di pubblico servizio (a.340); falsità materiale ed ideologica in atto pubblico (a. 476/479).

1. ORARIO DI SERVIZIO E OBBLIGHI DI VIGILANZA

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale. 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 alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni 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 alunni. 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 alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, 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"**.

Quindi, secondo l'art.29, comma 5 del CCNL 29 novembre 2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti (compresi gli ins. di sostegno, di religione, di L2 e gli ins. in disponibilità o a qualunque titolo in servizio) sono tenuti a trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni o in caso di ingresso dopo la prima ora 5 minuti prima del cambio del docente, per garantire l'incolumità degli alunni.

I collaboratori scolastici vigileranno l'ingresso degli alunni nei plessi e nei piani di appartenenza, prestando particolare attenzione alle aree di accoglienza. Si ricorda che tutto il personale in servizio è tenuto alla massima vigilanza dei minori. Gli alunni, ad eccezione della scuola dell'infanzia, entrano nell'edificio scolastico secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

In tutti i plessi di appartenenza gli alunni con gravi disabilità e con difficoltà nell'autonomia personale, saranno accolti all'ingresso degli edifici dall'accudiente designato dal Comune, oppure dal docente di sostegno, coadiuvati dalla vigilanza dei collaboratori scolastici. Gli alunni saranno SEMPRE accompagnati ai servizi da un adulto di riferimento.

2. DOCUMENTAZIONE DA TENERE IN CLASSE

1. Il piano di sfollamento, i numeri di emergenza necessari, ed ogni comunicazione inerente la sicurezza, devono essere conservate all'interno della classe in posizione visibile. Per quanto concerne la presente circolare ogni insegnante trattiene come copia quella inviata dall'Ufficio di segreteria per posta elettronica. Una copia è affissa alla bacheca del plesso.
2. Qualora casi di emergenza o di assenza degli insegnanti lo impongano, i referenti di plesso o, in loro assenza, i docenti presenti, predisporranno un'equa suddivisione degli allievi nelle altre classi, comunicandola agli allievi e affiggendo il piano in un posto visibile.
3. Il registro elettronico delle assenze deve essere aggiornato quotidianamente all'inizio della mattinata.
4. Si ricorda di tenere a disposizione l'elenco dei genitori, di compilare il registro con tutti i dati richiesti (infortuni, trasferimenti e nuovi ingressi). Il D.S. effettuerà il controllo dei registri ogni volta che sarà necessario.
5. L'insegnante deve affiggere l'orario di servizio e l'orario delle attività in classe.
6. L'insegnante deve accertarsi della presenza di un elenco ordinato con tutti i possibili recapiti di tutti gli alunni (controllare e far presente in Segreteria eventuali discordanze con i dati comunicati dall'Ufficio), da tenere a disposizione, in luogo riservato, anche dei supplenti per ogni evenienza. Il medesimo deve contenere anche le informazioni relative alla sicurezza degli alunni (allergie, cibi vietati...). All'inizio dell'anno scolastico l'insegnante deve richiedere alla famiglia tutti i possibili recapiti da utilizzare solo in caso di emergenza, per i quali osserva le norme sulla privacy. Allo stesso modo, i docenti e i collaboratori scolastici dovranno possedere le informazioni relative alle deleghe al prelevamento e le autorizzazioni all'uscita autonoma di ogni alunno (la documentazione originale sarà depositata e protocollata in segreteria).
7. I documenti che possono contenere informazioni riguardanti la sicurezza, e quanto altro sia utile per un armonico proseguo delle attività didattiche, devono essere messi a disposizione in forma ordinata e comprensibile al personale supplente, già al suo arrivo in classe, unitamente a tutte le informazioni necessarie ad orientare detto personale per l'espletamento delle proprie mansioni.

8. Il personale di segreteria adibito all'ufficio personale (o suo sostituto temporaneo) dovrà consegnare copia della presente direttiva e di ogni altra comunicazione inerente la sicurezza al personale supplente in fase di presa di servizio e trattenere l'apposito foglio su cui sarà stata apposta la firma per ricevuta. I referenti di plesso avranno cura di verificare che la segreteria abbia consegnato la presente circolare ed ogni altra comunicazione inerente la sicurezza al personale supplente in fase di presa di servizio e, ove ciò non sia stato fatto, di sottoporre tale documentazione al supplente e di verificare che apponga la firma per ricevuta.

3. ASSEMBLEE SINDACALI IN ORARIO DI LEZIONE

Il personale ha diritto a partecipare alle assemblee sindacali, in orario di servizio, per non più di 10 ore annue (art. 8 CCNL 2006/09). La volontà di partecipazione all'Assemblea deve essere **comunicata per iscritto all'ufficio di Dirigenza, almeno 5 giorni prima della convocazione, salvo ritardi di notifica da parte di organizzazioni sindacali/RSU. La dichiarazione di adesione all'assemblea è utilizzata dalla segreteria ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore) e, una volta presentata, è irrevocabile.**

4. ASSENZE ALUNNI

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Le assenze dovranno essere giustificate utilizzando il registro. Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante verificherà con attenzione l'avvenuta giustificazione.

In caso di irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, il coordinatore e/o il docente interessato, contatteranno immediatamente la famiglia e ne lasceranno traccia. Nel caso in cui il fenomeno si protragga, gli stessi informeranno tempestivamente **l'ufficio di presidenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

Per quanto non riportato nella presente Direttiva, si faccia riferimento alla circolare avente ad oggetto "Procedure segnalazione alunni assenti"

5. ASSENZE DAL SERVIZIO

INDICAZIONI OPERATIVE per la RICHIESTA e la CONCESSIONE

➤ Congedi per malattia:

Informare tempestivamente l'Ufficio del Personale, telefonando entro le ore 7,45 specificando i giorni richiesti.

La telefonata ha valore di Fonogramma e come tale viene protocollata.

Il docente, **indipendentemente dall'orario di lavoro del giorno**, deve:

- comunicare l'assenza entro l'orario suddetto, per permettere di organizzare per tempo le sostituzioni, evitando disagi ai colleghi;
- **dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza. In caso contrario la comunicazione di assenza per malattia si intende della durata di un solo giorno;**
- nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare l'Ufficio del personale prima della scadenza dei giorni richiesti.

➤ Permessi brevi:

- **il permesso deve essere richiesto almeno 5 giorni prima (salvo urgenze) e autorizzato personalmente dal D.S. o da suo delegato.**
- **come da CCNL vigente, le ore di permesso breve devono essere recuperate, entro i due mesi lavorativi successivi, prioritariamente per supplenze; sarà cura dei docenti collaboratori incaricati delle sostituzioni comunicare giorno e orario della sostituzione da effettuare.**

➤ **Cambio di orario giornaliero:**

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero solo previa richiesta scritta al Dirigente o suo delegato. Qualsiasi permesso (breve, congedi, ferie, ecc) deve essere richiesto almeno 5 giorni prima (salvo urgenze) al D.S. o in caso di sua assenza ai Collaboratori del D.S. che provvederanno ad informare il Dirigente. **La fruizione di tutti i permessi (tranne i congedi per malattia e la legge 104/92) deve essere autorizzata dall'ufficio di dirigenza.**

6. ATTIVITÀ PROPAGANDISTICA E COMMERCIALE

Non è consentito ad alcuno, in particolare a docenti o personale della scuola, svolgere attività propagandistica sotto qualsiasi forma, nei confronti degli alunni. La distribuzione di ogni genere di materiale nell'ambito della scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente. La distribuzione, se autorizzata, potrà avvenire unicamente durante la pausa del mattino (ricreazione).

7. COMUNICAZIONI INTERNE

Secondo quanto stabilito dal CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (D.L.vo 82/2005, così come integrato dal D.L. vo 159/2006), e dalla L. 69/2009 e dal Decreto Legge n.95/ 2012 convertito con legge n. 135 del 7 agosto 2012 ogni atto o documento deve essere trasmesso dalle PP.AA. attraverso l'uso delle tecnologie informatiche.

Le comunicazioni interne che partono dall'ufficio del Dirigente (le cosiddette circolari interne) saranno poste all'attenzione del personale **tramite la pubblicazione** in bacheca web del registro elettronico.

8. COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce. La compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche.

Si faccia anche riferimento alla Circ. avente ad oggetto "Corretta Tenuta del Registro Elettronico"

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. **Ricordo che i Verbali delle riunioni sono atti amministrativi e come tali sono sottoposti alle norme che regolano i procedimenti amministrativi (L. n°241/90 e L. n° 15/2005).** In quanto tali essi producono i propri effetti solo a condizione che riportino tutti gli elementi essenziali (materiali) alla sua costituzione. Sono soggetti, poi, al diritto di accesso, sancito dalle norme già ricordate; pertanto, è indispensabile che i contenuti in esso riassunti siano pertinenti (relativi, cioè, ai soli punti all'o.d.g.), chiari, sintetici, ed esplicativi dei processi decisionali espressi dall'organo o dall'assemblea riunita. Per le riunioni ritenute strategiche, pertanto, ai fini dei provvedimenti e dei processi formativi connessi al diritto allo studio degli studenti, sarà cura dell'ufficio di presidenza fornire apposito facsimile da utilizzare come traccia per la verbalizzazione.

9. DIVIETO DI FUMO

È proibito fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne dell'Istituto. Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente e come riportato in apposita circolare. Si faccia riferimento alla circolare avente ad oggetto "Divieto di fumo nelle scuole".

10. ENTRATE / USCITE STUDENTI

E' opportuno porre la massima attenzione e rigore nel rispettare le modalità e i tempi delle uscite e le entrate.

Nel caso di ritardo l'insegnante in orario nella classe ammetterà l'alunno che dovrà giustificare formalmente il ritardo secondo le modalità previste.

L'insegnante che riceverà l'alunno annoterà l'avvenuta ammissione precisando anche l'ora di entrata e la giustificazione del ritardo.

Le uscite anticipate possono essere concesse solo dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato.

Si intendono incaricati i docenti presenti nelle classi al momento della presentazione della richiesta.

Nessun alunno potrà uscire anticipatamente se non prelevato da un genitore o da un suo delegato.

Ritardi e uscite anticipate - Ogni ritardo incide sulla sicurezza e ostacola l'andamento delle lezioni. Il genitore deve giustificare il ritardo. I docenti, se i ritardi sono ripetuti e frequenti, devono avvertire il Dirigente Scolastico. In caso di ritardo occasionale e giustificato, l'alunno dovrà essere affidato al collaboratore scolastico senza che il genitore si rechi in sezione/classe. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) gli stessi dovranno essere prelevati dal genitore o da persona delegata, preavvertiti dalla scuola; se l'uscita è prevista dalla famiglia, si dovrà effettuarne richiesta scritta via mail. L'autorizzazione è concessa dal Dirigente Scolastico o dal docente di classe. Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi di ordine medico-sanitario o di difficoltà di trasporto. L'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico. L'alunno (infanzia, primaria, secondaria) può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto tramite mail inviata al protocollo dai genitori stessi (si veda modulo per Delega pubblicato sul sito di istituto). La persona delegata dovrà essere tassativamente maggiorenne.

Assenze - Tutte le assenze vanno giustificate utilizzando l'apposita sezione del registro elettronico (scuola primaria e secondaria). Per la scuola dell'infanzia è buona norma avvertire dell'assenza lo stesso giorno telefonando al plesso di appartenenza. Assenze prevedibili (per motivi di famiglia) o prolungate (malattia) vanno comunicate per iscritto alla segreteria alunni, che provvederà ad avvertire gli insegnanti. **Le famiglie che comunicano l'assenza per rientro temporaneo nel paese d'origine dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione con cui dichiarano di conoscere le conseguenze di un eccesso di assenze.** In caso di malattia infettiva è necessario avvertire l'insegnante di classe e rispettare le disposizioni sulla riammissione. Il team docenti per la scuola primaria e il coordinatore di classe per la secondaria sono tenuti a monitorare le assenze, avvertendo con tempestività il Dirigente Scolastico in caso di mancata frequenza o assenze continuative prolungate. Per la scuola secondaria di primo grado ai fini della validità dell'anno scolastico, è richiesta dalle norme vigenti, per la valutazione, la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per quanto non riportato nella presente Direttiva, si faccia riferimento alla circolare avente ad oggetto "Procedure segnalazione alunni assenti"

11. RISPETTO DELLE NORME DI ACCESSO ALLE AULE NORMALI, SPECIALI E AI LABORATORI - REGOLAMENTI SPECIFICI.

Non è consentito l'accesso nelle aule dedicate a gruppi-classe o studenti senza la presenza di un docente. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente scolastico o al Direttore SGA. Gli ambienti utilizzati devono essere lasciati in perfetto ordine. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici. I docenti che hanno utilizzato le aule dedicate e le palestre devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato degli spazi, delle attrezzature e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal

Dirigente Scolastico. I docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nelle aule dedicate e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza.

I Laboratori non devono essere utilizzati in modo difforme da quanto stabilito negli specifici Regolamenti e/o nel Regolamento di Istituto in vigore al momento dell'utilizzo, che tutto il personale è tenuto a conoscere ed applicare.

USO DELLE PALESTRE - L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di Attività motoria ed Educazione fisica ed in presenza dell'insegnante specifico. Gli alunni accedono alla palestra, accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccomagnarli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario. I comportamenti dovranno essere improntati al reciproco rispetto, ascolto e collaborazione. E' necessario il rispetto delle norme igieniche. Attrezzi e materiali possono essere utilizzati solo dietro permesso dell'insegnante. Devono essere utilizzati solo attrezzi idonei all'attività motoria. La palestra va mantenuta il più possibile pulita e sgombra, sia sul pavimento, sia sulle pareti. Il materiale e gli ambienti sono affidati agli insegnanti che ne tutelano la correttezza di uso e ne curano la buona conservazione in collaborazione con il personale ATA. Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto dagli insegnanti o dai collaboratori, al personale di segreteria incaricato e al referente di plesso. Gli alunni con gravi problemi di salute possono presentare domanda di esonero dall'attività pratica allegando il certificato medico. Gli esoneri possono essere così classificati: Totale, quando esclude l'alunno dall'eseguire la parte pratica delle lezioni di Educazione Fisica; Permanente, per tutto il corso degli studi; Temporaneo, per l'anno scolastico in corso o per parte di esso; Parziale, quando esclude l'alunno dall'effettuare solo determinati esercizi; Occasionale, in caso di temporanea indisponibilità fisica, solo per una lezione. In questo caso è opportuno che la famiglia presenti una comunicazione scritta da parte della famiglia con cui si richiede l'esonero per il giorno. Gli allievi esonerati dovranno comunque presenziare alle lezioni e svolgere le attività teoriche previste.

Un utilizzo diverso delle palestre (spettacoli e relative prove, manifestazioni, altro) deve essere autorizzato dal Dirigente o da uno dei suoi Collaboratori.

12. ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato (art 508, co10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del D.S., l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Per quanto non riportato nella presente Direttiva, si faccia riferimento alla circolare avente ad oggetto "Autorizzazione all'esercizio della libera professione"

13. LEZIONI PRIVATE

Al personale direttivo e docente non è consentito impartire lezioni private ad alunni della propria scuola o istituto o a quanti intendono sostenere esami nell'istituto in cui i docenti in oggetto prestano la loro attività o dove prevedono di recarsi come esaminatori. Si faccia riferimento alla circolare avente ad oggetto "Incompatibilità tra insegnamento e lezioni private impartite ad alunni dello stesso Istituto"

14. VIGILANZA E INFORTUNI

Per quanto non riportato nella presente direttiva, si faccia riferimento alla Circ. avente ad oggetto "Procedure da seguire in caso di infortunio alunni/personale" e alla Circ. avente ad oggetto "Riammissione a scuola degli studenti dopo infortunio".

Si ribadisce che è compito dell'insegnante vigilare in classe. In caso di incidente di cui è vittima l'alunno l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e simili.

L'art. 2048 c.c. pone a carico di chi è incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza.

La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato in via preventiva, tutte le misure idonee ad evitarlo.

Il dovere di vigilanza dell'insegnante va commisurato all'età ed al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto.

Il docente risponde, ad esempio, se il danno causato da un compagno di classe trova origine in un clima di generale irrequietezza causata dalla momentanea assenza dello stesso docente, o dalla mancanza di idonee misure preventive.

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva la responsabilità del docente è stata esclusa nelle seguenti fattispecie:

- Se il docente era nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso;
- Se erano state preventivamente adottate tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo;
- Se il gioco non era di per sé pericoloso;
- Se non sono state violate le regole del gioco.

I giudici di legittimità hanno, ad esempio, ritenuto non responsabile il docente, se il minore scivola da un'altalena adatta all'età a causa di un movimento erroneo imprevedibile, mentre lo hanno ritenuto responsabile in caso di caduta da uno scivolo provocata dalla spinta di un compagno, perché il gesto, ancorché repentino, non era imprevedibile, in quanto l'esperienza quotidiana deve far prevedere gesti inconsulti da parte dei bambini.

La Corte dei Conti ha ritenuto che la mancanza di direttive organizzative da parte di un insegnante presente in loco sull'uso di uno scivolo durante l'ora di ricreazione, desumibile dalla presenza non consentita di più bambini contemporaneamente sulla sommità della scala e la mancata previsione della sua pericolosità, integrano gli estremi della colpa grave, perché connessa ad un obbligo che, per natura e rischio insito nel gioco fatto praticare, esige un impegno ed un'attenzione particolarmente intensi.

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. I docenti sono tenuti ad essere presenti nel luogo dove si svolge l'intervallo e non devono assolutamente distrarsi.

L'insegnante ha l'obbligo di assicurare la vigilanza su tutte le possibili occasioni di pericolo: porte di uscita, finestre, depositi di materiale, giochi, strutture che consentano agli allievi di arrampicarsi o di esporsi a pericoli. L'insegnante deve anche assicurarsi che gli alunni non si sottraggano al suo controllo visivo per giocare o sostare in aree non sorvegliate.

I docenti, e comunque tutto il personale della scuola, che nel corso della refezione, della ricreazione, o di altri momenti della giornata scolastica si accorgessero che alunni di altre classi hanno comportamenti rischiosi o inadeguati hanno il dovere di richiamare gli alunni in questione e di avvertire l'insegnante che li vigila del richiamo impartito, in quanto l'obbligo di vigilanza viene ottemperato con il concorso di tutti gli adulti presenti nell'Istituzione e nessuno può esimersi da tale incombenza.

Il docente non è responsabile solo se, pur essendo presente, l'evento è stato repentino e fortuito. La giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione costituisce una ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, viene richiesta una maggior attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Si ritiene di conseguenza che l'insegnante possa liberarsi dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo imprevedibile, repentino ed improvviso. La Corte dei Conti ha ritenuto che la repentinità o imprevedibilità di una caduta nel corso dello svolgimento di un gioco svolto durante la ricreazione, per poter essere considerata determinante e, quindi, escludente la responsabilità del personale che vigila sugli alunni, deve essere circostanza inserita in una attività bene organizzata, ben prevenuta, ma, soprattutto, ben diretta, con specifica attenzione e personale cura da parte dei docenti addetti alla vigilanza.

I docenti sono tenuti a verificare la praticabilità delle aree esterne e l'assenza di pericoli prima di portare i bambini a svolgere attività ricreativa nei rispettivi spazi delle scuole. Per garantire parità di offerta formativa, tutte le classi devono usufruire degli spazi esterni, ma si devono anche evitare situazioni di affollamento pericolosi per la sicurezza dell'utenza; per cui ci deve essere alternanza delle classi nei momenti di intervallo.

- i docenti devono tenere presente che negli intervalli si accentua l'obbligo di vigilanza sugli alunni e che, a maggiore pericolosità di questa attività, bisogna valutare e proibire giochi pericolosi. E' proibito far giocare i bambini con il pallone perché gioco ritenuto pericoloso dalla giurisprudenza;
- i docenti devono impartire direttive organizzative;
- i docenti devono vigilare affinché gli alunni non si sottraggano alla loro vista;
- i docenti devono controllare con attenzione gli alunni onde prevenire fenomeni di prepotenze e prevaricazioni (bullismo) anche trasversali alle classi, che si possono verificare più sovente nelle occasioni di gioco all'aperto quando i bambini possono sottrarsi all'osservazione diretta dell'insegnante.
- I docenti non devono unirsi in gruppo, ma devono disporsi in modo da sorvegliare tutti gli alunni loro affidati;
- I docenti devono controllare che i cancelli dei cortili siano sempre chiusi quando gli alunni giocano all'aperto per evitare l'uscita di alunni o l'ingresso di estranei.

I docenti hanno l'obbligo di soccorso nei confronti degli alunni infortunati.

INFORTUNIO ALUNNI

Il personale che assista ad un infortunio ha il dovere di soccorrere prontamente l'alunno applicando le seguenti norme:

1. Consultare l'Addetto al Primo soccorso:
2. In caso di episodi quali colpi alla testa e/o traumi gravi si deve chiamare immediatamente il 118. In attesa del medico, il docente rimarrà accanto all'alunno contenendolo in modo da evitare che possa effettuare movimenti degli arti, collo, spina dorsale che possono compromettere lo stato di salute

del'alunno. In caso di trauma, in attesa del medico dell'ambulanza, sono sconsigliati spostamenti dell'alunno a meno che il luogo sia fonte diretta di rischio grave per il soggetto.

3. Valutata l'entità dell'infortunio, laddove il docente ritenga che esista una situazione di rischio o tale da richiedere l'intervento precauzionale di un medico, egli è tenuto a chiamare subito l'ambulanza componendo il n. 118 e contemporaneamente AVVISARE LA FAMIGLIA (è quindi opportuno avere in classe tutti i possibili recapiti per poter contattare velocemente la famiglia). Affinchè il 118 porti l'alunno al Pronto Soccorso il docente dovrà richiedere l'autorizzazione della famiglia o al 118 stesso.
4. In attesa dell'arrivo del medico in caso di sospetto trauma si limiterà ad agevolare la respirazione del soggetto infortunato e ad apporre ghiaccio sulla parte tumefatta.
5. Il docente che deve assistere un alunno infortunato deve avvertire il personale presente nella scuola affinché provveda alla vigilanza del gruppo classe ed alla sua eventuale distribuzione in altre classi (in classe deve esser presente la suddivisione degli allievi nelle altre classi per i casi di emergenza e di assenza degli insegnanti).
6. Il docente ha l'obbligo di accompagnare l'alunno infortunato al pronto soccorso. In quella sede esporrà all'incaricato del verbale di denuncia la propria versione dell'accaduto. Il docente si accerterà che il testo del verbale prodotto sia coerente con la versione data dell'incidente.
7. Il docente ha l'obbligo di trattenersi in ospedale fino all'arrivo dei familiari. Se questi dovessero tardare oltre ragionevole misura egli, avvisato il personale medico, può congedarsi lasciando l'alunno alle cure dei medici. (E' in questo caso opportuno farsi firmare da un responsabile medico, o se c'è dal personale di polizia, l'ora di uscita del docente e una dichiarazione preparata dal docente stesso da cui emerga la responsabilità del genitore nella mancata assistenza dell'alunno).

DENUNCIA DI INFORTUNIO

Il docente deve far pervenire in segreteria una relazione dettagliata sull'accaduto il più presto possibile e comunque **entro il giorno successivo**.

Il personale di segreteria adibito all'ufficio alunni si occuperà di redigere denuncia all'INAIL entro e non oltre le 48 ore.

I docenti devono informare immediatamente la segreteria dell'infortunio (telefonicamente dai plessi, facendo recapitare la relazione sull'accaduto, non consegnandola come normale posta ai Collaboratori Scolastici) e ricordare ai genitori che il certificato medico del Pronto Soccorso deve essere consegnato subito in segreteria.

Per il completamento della pratica, il docente, qualora ne sia a conoscenza, è tenuto il giorno dopo a comunicare telefonicamente se il bambino è stato portato in Ospedale e se è rimasto assente o meno a causa dell'infortunio.

Nella relazione bisognerà riportare:

La tipologia di lezione che si stava svolgendo nel momento dell'infortunio.

Cognome e nome delle persone presenti da riportare sulla denuncia agli enti competenti (dati necessari per le indagini successive, che potrebbero essere intraprese anche dopo parecchio tempo). Si prega di essere molto precisi e dettagliati nella descrizione degli incidenti; andrà evidenziata anche l'imprevedibilità dell'evento e la non responsabilità dell'insegnante che ha attivato tutti gli accorgimenti possibili per evitare qualsiasi incidente e che ha prestato immediatamente soccorso. Se l'infortunio è successo ad un alunno temporaneamente affidato ad altro docente, entrambi i docenti (il docente di classe comunque responsabile e il docente incaricato di vigilare) dovranno precisare sul modulo di denuncia come si sono svolti i fatti. La famiglia deve poter ricostruire la gestione dell'infortunio, pertanto, il docente deve fornire

ogni elemento utile alla ricostruzione dell'incidente e le procedure adottate per il soccorso e l'assistenza all'alunno. Il docente avviserà il genitore che il referto del pronto soccorso deve essere immediatamente recapitato in segreteria. Occorre anche controllare se il Pronto Soccorso abbia rilasciato dichiarazione per l'INAIL.

1. Si ricorda che il personale scolastico non può surrogare la decisione della famiglia cui spetta la patria potestà. Ogni decisione di intervento a carattere medico non può essere sottoscritta dal personale scolastico.
2. In caso di incidente grave il Dirigente scolastico deve essere tempestivamente informato.

INFORTUNIO PERSONALE SCUOLA

Se l'infortunio (o il malore) riguarda il personale della scuola, l'Addetto al primo soccorso, o i collaboratori scolastici o in generale gli adulti, dopo aver richiesto l'intervento del 118, deve avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o chi ne fa le funzioni; in caso di infortunio il certificato medico del Pronto Soccorso deve essere consegnato in segreteria immediatamente dopo il rilascio, poiché la denuncia all'INAIL dovrà essere inviata entro 48 ore dalla data del certificato medico. Le stesse modalità devono essere osservate in caso di proroga.

L'incaricato della segreteria all'ufficio personale provvederà ad inviare la denuncia all'INAIL entro e non oltre le 48 ore.

Si ricorda che, a guarigione avvenuta, per poter riprendere servizio, occorre il certificato medico di chiusura infortunio. L'incaricato della segreteria all'ufficio personale provvederà a verificare che il certificato sia stato consegnato ai fini della ripresa del servizio.

L'assenza viene considerata provvisoriamente per malattia in attesa del riscontro da parte dell'INAIL (visita di controllo senza obbligo del rispetto delle fasce di reperibilità); successivamente alla ripresa del servizio, l'INAIL invia al dipendente il certificato di riconoscimento o meno dell'infortunio. Tale comunicazione deve essere consegnata prontamente in Segreteria per la regolarizzazione della pratica.

ASSICURAZIONE

La Scuola stipula costantemente una polizza con una compagnia assicurativa per infortuni e responsabilità civile.

Incidente in itinere: la garanzia è estesa agli infortuni verificatisi durante il percorso più breve dalla propria abitazione alla scuola e viceversa (rischio in itinere) cioè l'ora antecedente l'orario di servizio e l'ora successiva al termine del servizio.

15. INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

L'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è regolamentato come segue:

➤ ESTRANEI:

(per estraneo è da intendersi qualsiasi persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto)

Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

➤ PERSONE AUTORIZZATE:

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;

- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- agli esperti autorizzati;
- ai visitatori autorizzati per i soli rapporti di utenza;
- al personale che opera alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, agli operatori della ASL, al personale di Enti o Società di erogazione servizi (ad esempio ENEL o altro), al personale addetto alla manutenzione.

- A) I soggetti così individuati sono tenuti a rivolgersi
- ai collaboratori scolastici della sede, addetti all'ingresso, specificando il proprio status e le ragioni della visita;
- B) il suddetto personale, verificato che i soggetti siano stati autorizzati all'ingresso, provvederà all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o le classi richieste, dopo aver espletato la seguente procedura:

Procedura in Entrata:

Registrazione dei dati su apposito registro (nome – cognome – ora entrata (con firma) – motivo della visita

Procedura in Uscita:

Registrazione ora d'uscita (con firma);

➤ **PERSONALE DIPENDENTE (Docente e ATA)**

Il personale dipendente è autorizzato all'ingresso e alla permanenza nelle aree e/o locali scolastici **nel rispetto dell'orario di servizio** e delle seguenti indicazioni:

Regole da osservare:

- **Accesso agli Uffici:** per il disbrigo di pratiche o adempimenti didattici si chiede l'osservanza degli orari di ricevimento previsti, anche al fine di permettere, al personale preposto, il normale svolgimento del lavoro.

Per ragioni di sicurezza e privacy è vietato entrare negli Uffici in assenza di personale addetto.

Prima di accedere agli Uffici è necessario farsi annunciare dal personale addetto.

Si invita ad utilizzare il cellulare (chiamate e servizi di messaggistica) solo per comunicazioni urgenti.

- **Accesso alle Aule:** è consentito, in modo esclusivo, al docente o docenti in orario di servizio o personale espressamente autorizzato dal Dirigente (sia docente che ATA).

Situazioni anomale o di pericolo andranno gestite nel rispetto delle norme sulla Vigilanza.

- **Accesso alle aule dedicate:** L'accesso alle aule dedicate dovrà avvenire nel rispetto degli orari programmati e, ove presenti, con modalità stabilite in appositi regolamenti, sotto la personale responsabilità del docente interessato.

Situazioni anomale o di pericolo andranno gestite nel rispetto delle norme sulla Vigilanza.

- **Accesso all'edificio scolastico:** Per ragioni di Sicurezza (controllo delle presenze all'interno dell'edificio):
 - **Il personale Docente e ATA in servizio regolare** è invitato a rispettare l'orario di lavoro previsto nella giornata; i docenti assumono servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni o del cambio orario, qualora la presa di servizio non coincida con la prima ora di lezione, limitando gli ingressi anticipati o le permanenze al termine delle attività, a situazioni legate alla propria funzione
 - **Il personale docente e ATA non in orario di servizio** (giorno libero – ferie – assenza a qualsiasi titolo) per l'accesso all'interno dell'edificio scolastico dovrà seguire le procedure previste per i "visitatori" e dunque dovrà segnalare la propria presenza al Collaboratore scolastico e al responsabile di plesso, compilando l'apposito registro.

Il personale Collaboratore Scolastico, addetto alla gestione delle entrate e delle uscite, ha il compito di segnalare la presenza delle persone in entrata al responsabile di plesso e di coadiuvarlo nelle operazioni previste dal presente Regolamento.

Il personale Collaboratore Scolastico addetto ai piani (Aule – Aule dedicate) ha il compito di vigilare affinché l'accesso alle Aule o Aule dedicate avvenga nel rispetto delle regole elencate, e di segnalare, tempestivamente, al Dirigente Scolastico e/o Collaboratori del Dirigente situazioni difformi dalla presente Direttiva.

Tutto il personale Dipendente ha l'obbligo di rispettare le indicazioni impartire.

È fatto obbligo quindi al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa, **è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dagli edifici scolastici.** Si ricorda che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. **I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra durante l'orario di lezione.**

16. MATERIALE DIDATTICO – INVENTARIO

Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche “bene” risulta inservibile occorre darne notizia scritta all' Ufficio del D.S.G.A. per la successiva procedura di scarico. **Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale autorizzato.** Ogni persona che opera nella scuola, insegnante, e tecnico, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante collaboratore.

Stessa cura e attenzione deve essere riservata alle LIM e a tutto il materiale tecnico e didattico messo a disposizione. Ogni genere di guasto e o malfunzionamento dovrà essere segnalato con celerità.

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal T.U. sulla sicurezza D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo.

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei laboratori;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso dei locali;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- controllare che gli studenti loro affidati usino i *device* in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola;
- rispettare i Regolamenti dei luoghi laboratoriali

In ogni caso, i responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici, segnalandoli tempestivamente al Dirigente.

17. RAPPORTI TRA IL PERSONALE DOCENTE E L'AREA AMMINISTRATIVA

L'Istituto scolastico eroga non solo processi di formazione, ma anche provvedimenti/processi amministrativi. Tutta l'attività didattica ha bisogno di una puntuale rendicontazione amministrativa, precisa sia nella compilazione, sia nei tempi di consegna.

Si raccomanda la massima cura nella compilazione di ogni ATTO AMMINISTRATIVO e lo scrupoloso rispetto dei tempi indicati per la riconsegna.

18. REGISTRI PERSONALI E DI CLASSE - MATERIALE DIDATTICO

I REGISTRI sono ATTI AMMINISTRATIVI. La loro cura ed integrale conservazione è responsabilità penale, amministrativa e disciplinare del dipendente (il docente, per agli atti di compilazione dei Registri opera in qualità di dipendente della P.A.).

L'obbligo di compilazione non risponde né a logiche di mero formalismo, né a burocrazia ridondante. Mai in nessun caso la compilazione può essere considerata un atto superfluo. I REGISTRI vanno utilizzati come quotidiano strumento di lavoro utile a certificare e rendere noto tutto quello che normalmente viene realizzato nel corso dell'anno scolastico nelle classi; quindi, **la compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce.** I documenti e le informazioni contenute nei Registri e in tutti gli atti scolastici sono riservati ed i docenti li "trattano" su nomina specifica (incaricati del trattamento). Ogni utilizzo non contemplato o non conforme alla nomina suddetta, è da ritenersi illecito e punibile secondo quanto previsto dal Codice Penale.

Nei verbali, nei compiti in classe o in qualsiasi altro documento, non si possono effettuare abrasioni o cancellazioni né fare uso del bianchetto. Eventuali errori vanno sbarrati con la penna rossa e controfirmati dal docente che ne è l'autore. Si tratta, comunque, di situazioni residuali, che tali devono rimanere. Le firme che i docenti pongono in calce a qualsiasi atto, verbale, registro devono essere **chiare e leggibili**, in quanto deve essere sempre possibile risalire alla persona che ha siglato l'atto.

La cura degli atti e dei registri è assimilabile alla cura e alla diligenza che il docente pone nel proprio lavoro. Il docente deve aver cura del registro di classe presente in classe o on line. In nessun caso il Registro (o la password) deve essere lasciato incustodito, sia perché i contenuti dello stesso possono essere riservati, sia perché gli studenti non ne possono avere accesso.

Per quanto non espressamente riportato nella presente Dirittiva, si faccia riferimento alla circolare n. --- avente ad oggetto "Corretta Tenuta del Registro Elettronico"

19. COMUNICAZIONI SCIOPERI – ASSEMBLEE- ALTRI EVENTI CHE DETERMINANO UNA RIDUZIONE DELL'ORARIO SCOLASTICO

In caso di scioperi, assemblee o altri eventi che vadano a determinare una riduzione dell'orario scolastico, i docenti faranno scrivere agli alunni un avviso sul diario per informare i genitori/tutori. L'insegnante in servizio durante la prima ora del giorno precedente l'evento, verificherà che i genitori/tutori abbiano firmato l'avviso per presa visione. Nel caso l'avviso non sia stato firmato, il docente provvederà a far contattare dal personale di segreteria i genitori/tutori interessati. Della telefonata verrà acquisito al protocollo formale fonogramma. Per nessun motivo è consentito lasciare l'alunno solo se privo dell'avviso firmato dai genitori/tutori.

20. SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI

Le sostituzioni saranno disposte dai Collaboratori del Dirigente o referenti di plesso, premesso che il docente a disposizione o con classe non presente in istituto non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

I delegati dal Dirigente impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai criteri definiti collegialmente e nel contratto integrativo d'Istituto. Le decisioni assunte dai Collaboratori del Dirigente in ordine alle sostituzioni costituiscono ordini di servizio per i docenti.

I docenti in servizio con ore a disposizione e/o da recuperare sono tenuti a prendere visione del foglio delle sostituzioni.

21. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si informa il personale dipendente che questo Istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I^a art. 1 e 2, titolo I^o; parte II^a titolo VII^o, capo II^o art. 303 e capo III^o sez. I e II; Capo IV^o, parte III^a del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche – dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo n. 196 del 30 giugno 2003.

Il personale INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

1. trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
2. aggiornarli periodicamente;
3. assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;
4. evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo al trattamento degli stessi dati;
5. consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica, tranne che per la consegna al protocollo.

È fatto obbligo a tutto il personale di attenersi scrupolosamente

- a quanto indicato nell' INFORMATIVA PRIVACY PERSONALE;
- a quanto indicato dal Garante sulla privacy.

22. USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE

È vietato ai dipendenti l'utilizzo del telefono fisso per fini personali o per chiamate a numeri speciali o a pagamento.

Con la Disposizione Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025, il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha esteso, a partire dal 1 settembre 2025, a tutte le scuole secondarie di secondo grado il DIVIETO dell'uso dei telefoni cellulari e dei dispositivi elettronici personali durante l'orario scolastico, divieto già in vigore per le scuole del Primo Ciclo con la Circolare Ministeriale n. 5274 dell'11/07/2024. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. Restano fermi, dunque, il ricorso alla didattica digitale e la sua valorizzazione, così come l'impegno a rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto anche dal DigComp 2.2.

Questa decisione nasce da preoccupazioni educative e sanitarie documentate. Gli studi più recenti condotti da OCSE, OMS e Istituto Superiore di Sanità hanno messo in evidenza che l'uso eccessivo dello smartphone da parte degli adolescenti:

- riduce la capacità di concentrazione e di apprendimento;
- incide negativamente sui risultati scolastici;
- aumenta i rischi di ansia, insonnia, isolamento sociale e comportamenti di dipendenza.

È chiaro che l'inosservanza di quanto disposto dalla norma, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi studenti, reca disturbo al corretto svolgimento delle attività, pertanto, gli studenti sorpresi ad utilizzare il cellulare, ad eccezione delle attività di BYOD, incorreranno nelle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.

23. ACCESSO AL CORTILE INTERNO

L'accesso al cortile interno è permesso solo al personale autorizzato dal Dirigente.

Nell'edificio scolastico non sono ammesse di norma persone estranee alle attività dell'istituzione e a tale scopo le porte devono rimanere chiuse. I collaboratori scolastici, comunque, sentite le motivazioni dei visitatori, ne informeranno il Dirigente scolastico o i suoi delegati per avere il permesso di accedere nella scuola. È fatto divieto al personale e agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro all'interno della scuola. È assolutamente vietato allontanarsi dall'edificio scolastico, da palestre o aule dedicate sia durante la ricreazione che durante le ore di lezione.

Quando si svolgono le riunioni degli organi collegiali o le assemblee dei genitori, oltre al personale scolastico, potranno entrare nell'edificio solo le persone che hanno diritto a parteciparvi.

Le biciclette devono essere parcheggiate solo ed esclusivamente negli spazi dedicati, in modo tale da non ostruire gli ingressi dell'Istituto e delle aule per far fronte a situazioni di emergenza. L'area del cortile è area privata non custodita. Pertanto, la scuola non si ritiene responsabile di furti e/o manomissioni a mezzi o cose che vi fossero depositate. Si ricorda che tutti i bambini/ragazzi che si presentano con la bicicletta, nelle pertinenze scolastiche devono scendere dalla stessa e accompagnarla a mano negli appositi spazi. Per l'uso, valgono le norme previste dal codice della strada in vigore.

L'utilizzo dei cortili interni e dei giardini nelle scuole, nel rispetto di quanto indicato nel DVR, è consentito purché non arrechi disturbo alle classi che svolgono attività didattica. Considerata la presenza di radici affioranti e parti pavimentate in tutti i giardini scolastici competerà ad ogni docente valutare, in base anche alle condizioni meteo, la fattibilità dell'uscita della classe in giardino o nel cortile interno. Durante l'uscita in giardino e nel cortile interno, nel dopo mensa, la vigilanza dei docenti sugli alunni deve essere costante e ininterrotta, atta a prevenire ed evitare comportamenti e giochi potenzialmente pericolosi causa di possibili infortuni.

IN NESSUN CASO È POSSIBILE SOSTARE NELLE ZONE DI TRANSITO E OSTRUIRE LE USCITE DI SICUREZZA.

24. UTILIZZO DEGLI SPAZI ESTERNI

Sempre in ottemperanza al Regolamento e dopo aver ricevuto le opportune autorizzazioni, lo spazio esterno può essere utilizzato per svolgere lezioni all'aperto.

25. VIGILANZA

Durante le ore di lezione la vigilanza è garantita dai docenti in servizio, nel rispetto dell'orario settimanale delle lezioni. Si ribadisce che il CCNL dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nelle aree preposte all'accoglienza, **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (mattutine e pomeridiane) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo. Nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore, o impellenze fisiologiche, gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono prioritariamente essere affidati al collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza in prossimità dei servizi igienici, nei corridoi dei vari piani secondo le disposizioni impartite per piani di competenza. Sono preposti, altresì, alla sorveglianza dell'atrio e sono collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA. È fatto assoluto divieto, tranne per brevissimi periodi dovuti a cause di forza maggiore, emergenze o impellenze fisiologiche, di abbandonare la propria postazione. Ogni sopravvenuta necessità va tempestivamente comunicata al referente di plesso e al Dirigente.

Gli insegnanti accolgono gli alunni, in base all'articolazione degli ambienti di ciascun plesso. I docenti che volessero proporre attività didattica in spazi esterni, di pertinenza della scuola, qualora rilevassero situazioni anche di potenziale pericolo devono interrompere l'attività e rimodularla altrove, in sicurezza. Durante l'attività negli spazi esterni i docenti devono far sì che gli studenti stazionino sempre entro il campo visivo dei docenti stessi.

Nel rispetto del Regolamento d'Istituto, nella scuola dell'infanzia insegnanti e collaboratori scolastici collaborano perché i bambini **siano sempre accompagnati al bagno da un adulto**. Nella scuola primaria e secondaria è fatto divieto di far uscire dalla classe più di un alunno per volta, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. I collaboratori scolastici assegnati ai piani vigileranno con attenzione l'ingresso e l'uscita ai servizi igienici. Vista la riduzione del numero del personale ausiliario, i docenti sono pregati di lavorare con le porte dell'aula aperte e, pur non abbandonando la classe, prestare massima vigilanza qualora gli alunni chiedano di recarsi ai servizi igienici (sarà opportuno concedere l'uscita per l'uso dei servizi ad un solo alunno per volta e per il tempo strettamente necessario, evitando, ove possibile, l'assembramento di alunni di classi diverse). In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile. L'insegnante uscente, anche con l'aiusilio del collaboratore scolastico, si accerterà che gli studenti non lascino l'aula, in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno, nell'accompagnare gli alunni all'uscita, che tutti abbiano lasciato l'aula e che tale operazione si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. 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.

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie o reperimento di materiale).

In tutti gli spostamenti interni, le classi, fino all'uscita dall'edificio scolastico, saranno personalmente accompagnate dagli insegnanti interessati. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare dei discenti, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Presidenza ed i Referenti di Plesso al termine dell'ora di lezione.

Le vie d'accesso devono rimanere rigorosamente chiuse, non deve essere consentito l'accesso nei plessi scolastici ad estranei, senza autorizzazione del Dirigente. I genitori non possono accedere alle aule. Il collaboratore scolastico preposto alla portineria situata sul piano scuola primaria della sede centrale sorveglierà l'accesso degli utenti negli orari di URP.

La vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi, infatti, passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa. Gli studenti vanno vigilati dal

momento dell'ingresso fino all'uscita dai locali/pertinenze della scuola; pertanto, spetta al docente dell'ultima ora di lezione controllarli al momento dell'uscita, tenendo anche conto del grado di maturità dei diversi alunni.

Gli alunni non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si deve comunicare con i collaboratori del dirigente, con il Dirigente stesso, con la segreteria. Si ricorda che la struttura della scuola (finestre, porte, pilastri con spigoli vivi) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare e attenersi alle procedure previste dalle norme su sicurezza e prevenzione.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo. Nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore, o impellenze fisiologiche, gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono prioritariamente essere affidati al collaboratore scolastico.

L'uscita degli alunni dalla scuola e dalle aule, così come l'ingresso, deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA. Nei plessi della scuola primaria e secondaria di I grado la dimissione degli alunni della scuola deve avvenire, ordinatamente e nel rispetto dei protocolli di sicurezza, secondo l'orario di uscita delle classi. È fatto assoluto divieto di lasciare in classe studenti per terminare l'attività didattica dopo il termine delle lezioni o durante lo spostamento della classe in altro luogo. La vigilanza all'uscita dell'edificio è garantita dal docente in servizio dell'ultima ora che, accertatosi che tutti gli allievi abbiano lasciato l'aula, li riconsegna ai genitori o persone da essi delegate (scuola primaria e dell'infanzia ed alunni I grado non in possesso dell'autorizzazione di uscita autonoma). Gli alunni della scuola secondaria di I grado in possesso di autorizzazione all'uscita autonoma saranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora fino al portone interno di accesso/uscita dell'edificio. Gli alunni autorizzati dai genitori all'utilizzo del servizio di trasporto comunale saranno accompagnati dai docenti dell'ultima ora al pulmino.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Laddove presenti più collaboratori scolastici in servizio nel medesimo turno, chi non impegnato alla porta d'uscita, vigilerà il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Le classi dovranno avviarsi all'uscita una alla volta, gli insegnanti avranno cura di far rispettare l'uscita ordinata evitando qualsiasi tipo di affollamento. Si ribadisce che ogni dipendente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola dell'infanzia i genitori prelevano i bambini senza sostare nei giardini delle scuole e, soprattutto, per motivi di sicurezza e responsabilità, senza consentire ai propri figli l'uso dei giochi presenti nelle aree esterne, in quanto le attrezzature possono essere utilizzate solo durante l'orario scolastico sotto la stretta sorveglianza delle insegnanti.

Gli alunni saranno consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne delegata per tutto l'anno scolastico o per parte di esso, espressamente per iscritto dai genitori compilando l'apposito modulo (Modulo delega scaricabile dal sito d'istituto alla sezione Modulistica per i genitori). **NON E' ASSOLUTAMENTE CONSENTITA LA CONSEGNA A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI O DAI DELEGATI DEI GENITORI, O A MINORENNI SEPPUR DELEGATI DAI GENITORI DEGLI ALUNNI.**

In caso di ritardo dei genitori gli alunni che non siano stati autorizzati all'uscita autonoma devono rimanere con l'insegnante che si attiva per rintracciare il genitore in ritardo; solo dopo aver rintracciato il genitore, gli alunni possono essere affidati al collaboratore scolastico. Se i ritardi sono ripetuti e frequenti, i docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico. Se il docente non riesce a rintracciare il genitore in ritardo in quanto

irreperibile nei 20 minuti successivi alla dimissione della classe è necessario avvertire la Presidenza e allertare la Questura.

Per la secondaria di primo grado si precisa quanto segue: a partire dalla classe prima, compilando gli appositi moduli, i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare l'Istituto a consentire l'uscita in autonomia da scuola dei propri figli al termine delle attività didattiche. Il Dirigente scolastico, in tal caso, prende atto di tale autorizzazione, ma, sentiti i docenti, può opporre motivato diniego in caso di manifesta e macroscopica irragionevolezza dell'autorizzazione presentata dai genitori. La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, del servizio di trasporto pubblico, come anche del servizio di trasporto scolastico, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo pubblico e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

INTERVALLO/RICREAZIONE/MENSA

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi vigilanza. Pertanto, i docenti in orario di lezione sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. Gli alunni, prima della mensa, saranno SEMPRE accompagnati dal docente per il lavaggio delle mani. Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula con gli allievi e vigilare sul corretto svolgimento della pausa. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione di vigilanza, con i relativi obblighi, ad altro collega o al collaboratore scolastico.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE CLASSI.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, vigilando nei corridoi del piano assegnato qualora le aule interessate dal cambio piano siano più di una, o recandosi alla porta dell'aula interessata dal cambio. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente e non è consentito stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora. Al fine di garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora liberadall'insegnamento, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana o al cambio turno già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni mattutine o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso al Dirigente e ai referenti di plesso. Durante i cambi d'ora gli alunni dovranno rimanere all'interno dell'aula e mantenere un comportamento corretto. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso...), sono tenuti a presidiare costantemente. Si ribadisce che l'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi vigilanza. Pertanto, i docenti in orario di lezione sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

INTERVALLI:

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione è assicurata dai docenti in orario di servizio nella classe. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigilano sugli spazi di competenza garantendo il supporto dovuto per la vigilanza.

Al termine dell'intervallo il docente vigilerà affinché tutti gli allievi eventualmente usciti dall'aula, rientrino ordinatamente in classe, si accerterà della presenza di tutti gli alunni e si riprenderanno le normali attività didattiche.

Durante gli intervalli i docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, porranno in atto misure organizzative e disciplinari atte ad evitare pericoli. Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità la vigilanza deve rispettare le seguenti indicazioni:

- il personale docente e non docente dovrà controllare tutti gli spazi interessati prestando la massima attenzione;
- si deve prontamente intervenire per scoraggiare negli studenti tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti;
- si deve porre particolare attenzione alla vigilanza nei confronti di studenti che manifestino comportamenti esuberanti che dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di Intersezione/interclasse/classe. In via generale i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni.

Gli insegnanti sono invitati ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.

Sarà cura di ogni insegnante, in particolare del coordinatore della classe, ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

Per le misure disciplinari ci si deve attenere a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

Si ribadisce che non è ammesso in nessun caso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.

Gli studenti non devono essere mandati fuori dall'aula per richieste personali del docente (acquisto bevande, fotocopie, prelevamento testi in biblioteca...).

Allo stesso modo gli studenti non devono abbandonare la classe prima del suono della campanella.

Il docente che per motivi vari non ricevesse il cambio turno del collega è tenuto a proseguire il servizio, ai fini della vigilanza fino a quando non riceve sostituzione o non si concluda il servizio scolastico. In nessun caso è autorizzato a lasciare incustodito il gruppo di alunni. Qualora, per motivi del tutto eccezionali, le classi dovessero rimanere incustodite e non vi fossero insegnanti a disposizione, gli alunni dovranno essere suddivisi tra le altre classi.

Ai fini della sicurezza, tutti i docenti devono collaborare in caso di ritardo/assenza improvvisa dei colleghi e avvisare i collaboratori e la segreteria nel caso in cui le classi rimangano incustodite.

L'insegnante che per causa di forza maggiore si trovi in condizione di non poter garantire efficacemente la vigilanza su un gruppo di alunni potrà avvalersi della collaborazione di un collega che ha il dovere morale di coadiuvarlo nel compito. Ugualmente, forme di collaborazione tra docenti per espletare la vigilanza degli alunni in momenti particolari (cambi turno, accessi ai servizi igienici, incarichi...) possono essere opportune purché il docente che assume l'incarico sappia chiaramente quanti e quali bambini vengano a lui affidati. A sua volta il docente che ha richiesto la collaborazione di un collega deve sincerarsi che il collega abbia accettato, anche solo verbalmente l'incarico.

Le circostanze impongono, vista la “delicata” età degli alunni, di non sottovalutare la necessità che gli stessi siano **sempre** adeguatamente sorvegliati dal docente di classe, che ne è **sempre RESPONSABILE. I docenti, pertanto, non possono sostare nei corridoi, nell'atrio o nel giardino, durante gli orari di servizio.** Durante la lezione gli studenti non possono sostare nei bagni, nei corridoi o recarsi nei Laboratori autonomamente. Le uscite degli studenti devono essere regolamentate dai docenti.

26. USO DEI MONTACARICHI/ASCENSORE

I montacarichi sono riservati al trasporto di cose, merci o oggetti. Solo in casi eccezionali le persone con disabilità o con difficoltà motorie, potranno servirsi del montacarichi sotto la stretta sorveglianza del personale ausiliario o docente. In casi di emergenza, incendio, evacuazione, l'uso del montacarichi è interdetto a tutto il personale in ottemperanza del D.Lgs. 81/08 e del DVR di istituto. I preposti di plesso vigileranno sul rispetto delle disposizioni di sicurezza impartite dal Dirigente Scolastico.

27. SCALE ANTINCENDIO

Si fa presente a tutto il personale scolastico e agli alunni che le scale antincendio vanno utilizzate, così come le uscite contrassegnate da apposita segnalazione, solo in caso di emergenza, in ottemperanza del D. Lgs. 81/08 e del DVR di istituto. I preposti di plesso vigileranno sul rispetto delle disposizioni di sicurezza impartite dal Dirigente Scolastico.

28. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito, di norma, nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). In caso di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione che coinvolgano un unico gruppo formato da meno di quindici alunni, dovrà comunque essere prevista la presenza di almeno due docenti accompagnatori. Per gli allievi con disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore per ogni alunno disabile (docente di sostegno, accudiente, docente di classe, docente di istituto).

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Si ricorda che qualsiasi uscita, anche nel territorio circostante, va preventivamente comunicata utilizzando l'apposita modulistica e con debito anticipo e autorizzata dal DS.

29. PULIZIA AULE

Il rispetto degli ambienti e la cura delle aule, degli spazi della scuola e delle mense, è un principio elementare di convivenza civile, si invitano pertanto tutti i docenti, a fine lezione, a verificare che le aule vengano lasciate in ordine e a far utilizzare gli appositi contenitori per i rifiuti. Non è consentito il consumo di cibi e bevande nelle aule al di fuori della ricreazione. Qualora si organizzino attività che possano determinare eccessivo disordine (pittura, pasta di sale...), i docenti sono invitati a predisporre misure e accorgimenti per evitare aggravio di lavoro per i collaboratori scolastici (ad es. utilizzare teli di plastica per proteggere i tavoli, raccomandare agli alunni di non far cadere il materiale a terra...).

È necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, predisponendo un cronoprogramma ben definito, da documentare attraverso un registro fornito dal DSGA e regolarmente aggiornato dai collaboratori scolastici.

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici e gli spogliatoi;

- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

30. ESPRESSI DIVIETI

1. Nei locali della scuola è fatto divieto da parte degli alunni di usare palloni, palle e palline, anche autocostruiti con carta o materiale di recupero, soprattutto in vicinanza di vetri non schermati. Per le attività didattiche, durante le quali i docenti dovranno vigilare affinché gli alunni non si spingano tra loro né assumano comportamenti pericolosi per l'incolumità propria e degli altri.
2. E' assolutamente vietato gettare materiale di qualsiasi tipo dalle finestre.
3. È fatto divieto di lasciar usare agli alunni oggetti rischiosi quali: utensili caldi, taglienti, affilati, pungenti. Ugualmente esperimenti chimico-fisici devono essere fatti sotto la stretta supervisione del personale docente ed utilizzando materiali non nocivi e/o tossici.
4. A scuola è fatto divieto di usare materiali elettrici non omologati, anche personali.
5. Si vieta l'introduzione in scuola di alcool, bombole di GPL e prodotti caratterizzati da alta tossicità o causticità, di fornellini elettrici, bollitori...
6. È vietato a chiunque intralciare l'accesso alle vie di esodo con oggetti di qualunque tipo.

31. PREVENZIONE SANITARIA

1. Gli insegnanti devono comunicare per iscritto in Direzione la presenza sospetta di malattie di origine infettiva o parassitaria.
2. Gli insegnanti devono segnalare assenze ingiustificate o protratte da parte degli alunni (crf. Circolare avente ad oggetto "Procedure segnalazione alunni assenti").
3. In caso si costituiscano liste d'attesa per mancata ammissione di alunni alla scuola dell'infanzia al momento dell'iscrizione per indisponibilità di posti, gli insegnanti di scuola dell'Infanzia devono segnalare per iscritto in Segreteria gli alunni che non rientrano dopo 15 giorni di assenza continuativi. In tal caso la famiglia riceverà un primo sollecito. Dopo 30 giorni di assenza non giustificata l'alunno verrà depennato dagli elenchi.
4. Gli alunni che vengono portati in cortile, in particolare nelle giornate fredde, devono uscire dall'edificio scolastico adeguatamente vestiti. Gli studenti che, per motivi di salute (segnalato per iscritto dai genitori), non potessero partecipare a delle attività didattiche organizzate all'esterno della scuola in periodi freddi, ventosi, piovosi ecc. saranno temporaneamente affidati ai docenti di un'altra classe.
5. Gli insegnanti avranno cura di evitare che l'alunno esca da scuola sudato.
6. Gli insegnanti avranno cura di prevenire il sovraccarico degli zaini e/o cartelle, riducendo all'indispensabile il corredo scolastico trasportato.

32. DIVIETO DI SOMMINISTRARE TEST E QUESTIONARI

È vietato, all'interno delle scuole dell'obbligo di ogni ordine e grado, somministrare test o questionari relativi allo stato psichico ed emozionale degli alunni, se non finalizzati ad uso interno ed esclusivamente didattico. Gli interventi, volti alla valutazione dello stato psichico del minore, possono avvenire esclusivamente all'interno di strutture sanitarie pubbliche sotto lo stretto controllo di operatori sanitari

qualificati e previo obbligatorio consenso informato dell'avente potestà sul minore ai sensi della normativa vigente.

Allo stesso modo è vietato in qualsiasi forma porre domande che portino alla conoscenza dello stato vaccinale degli alunni.

33. SICUREZZA

1. Il personale ha dovere di segnalare inefficienze ed ogni evento o scelta che può contribuire al miglioramento della prevenzione e della sicurezza.
2. I sussidi e i materiali di facile consumo devono essere conformi alla normativa vigente ed in particolare alle specifiche disposizioni del C.E.I. riguardo alla sicurezza, l'igiene e la sanità (si raccomanda a tale proposito di prestare attenzione all'uso di colori, tempere, pennarelli e vernici a norma). I sussidi con parti elettriche devono essere conformi alle norme del COMITATO ELETTRONICO ITALIANO (C.E.I.) e muniti del marchio IMQ, pertanto i docenti sono tenuti a prestare particolare attenzione a quanto richiesto prendendo visione della citata normativa, soprattutto qualora utilizzino materiali non forniti dalla scuola.
3. Mantenere sempre sgombri gli spazi antistanti i mezzi antincendio come manichette ed estintori, i comandi elettrici, le cassette di primo pronto soccorso, le scale... Giornalmente gli addetti alla sicurezza dovranno effettuare verifica.
4. Non ingombrare i pavimenti delle aule e dei corridoi con materiale di qualsiasi tipo.
5. Terminato il lavoro nei locali scolastici, le superfici dei banchi e dei tavoli, devono essere ripuliti e i sussidi utilizzati dovranno essere riposti negli armadi.
6. Non usare parti in vista degli impianti elettrici e di riscaldamento per appendere attrezzi o altro materiale.
7. Non rimuovere o modificare dispositivi di sicurezza.
8. Segnalare immediatamente le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza. Al fine di richiedere interventi di manutenzione ordinaria, gli insegnanti di ciascuna classe/sezione sono invitati a segnalare eventuali riparazioni da effettuare nella propria classe.
9. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori o altri particolari elettrici senza l'opportuna protezione.
10. Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
N.B. Le spine vanno disinserite dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
11. Evitare di realizzare collegamenti di fortuna.
12. In caso d'urgenza o nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, adoperarsi per eliminare o ridurre i pericoli.
13. Il personale deve prestare attenzione a non caricare eccessivamente gli armadi, o che su di essi gravino oggetti in bilico, e sincerarsi che scaffali, librerie e lavagne siano ben ancorati al muro. Per il pericolo di possibili cadute, non deve essere situato materiale vario, compresi scatoloni sugli armadi. Controllare giornalmente la stabilità delle porte degli armadi.
14. In caso di riunioni e/o manifestazioni gli insegnanti, prima dell'avvio delle iniziative, sono tenuti ad informare il pubblico sulle vie di esodo e le uscite di sicurezza.
15. In caso di interventi di manutenzione, i docenti devono far allontanare gli alunni dalla classe, in modo da evitare qualsiasi forma di interferenza.

34. SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci in orario scolastico, il personale non è autorizzato a somministrare nessun tipo di farmaco, fatta eccezione per i farmaci salvavita. Sono quindi escluse somministrazioni di antibiotici e altri farmaci, anche omeopatici, che non dovranno in alcun modo essere consegnati dai genitori al personale della scuola.

35. VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. Gli alunni in uscita scolastica porteranno in vista il tesserino con il recapito scolastico.
2. Gli insegnanti nelle visite d'istruzione porteranno con sé una gli elementi indispensabili per il primo soccorso ed eventuali farmaci salvavita con relativa documentazione e prescrizione medica.

36. SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E INTRODUZIONE ALIMENTI DA ESTERNO

INTRODUZIONE DI ALIMENTI DALL'ESTERNO

L'Asl indica i criteri, che devono essere tassativamente osservati:

- nessun **manufatto alimentare fresco facilmente deteriorabile**, di qualsiasi provenienza (compresi gli alimenti provenienti dalla pasticceria e dalla pizzeria) può essere introdotto nella scuola.
- **è consentita l'introduzione e il consumo occasionale, solo di alimenti che non necessitano di essere conservati in frigorifero, prodotti e confezionati fin dalla loro origine, da ditte autorizzate, recanti le indicazioni di legge sulle confezioni (composizione merceologica, scadenza).**

In caso di feste e momenti conviviali a scuola è **vietato consumare alimenti confezionati in casa, prodotti in laboratori artigianali o acquistati senza specifica indicazione degli ingredienti**. L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno; pertanto, è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti **confezionati con etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione**.

FRUIZIONE DELLA MENSA SCOLASTICA

L'erogazione del servizio rientra nell'ambito delle competenze proprie dell'Amministrazione del Comune. Ai sensi del CCNL di lavoro, la vigilanza durante il periodo mensa è affidata ai docenti in servizio. Gli alunni secondo gli orari dei turni mensa si recheranno nei locali adibiti in fila ordinata sotto la stretta sorveglianza dei docenti in servizio. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti negli spostamenti.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL. Ciascun docente, in orario di servizio a seconda del turno disposto, deve accompagnare la propria sezione/classe e vigilare affinché, durante il tragitto, gli alunni assumano un comportamento disciplinato. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono lasciare l'aula tutti insieme, vigilati dal docente in servizio. Per nessuna ragione gli alunni devono accedere al servizio mensa prima del docente accompagnatore. Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti. Non è

consentito uscire dalla mensa per recarsi ai servizi (salvo casi urgenti), prima che il gruppo abbia concluso il servizio mensa e abbia fatto rientro in sezione accompagnato dal personale docente. Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio-mensa o dopo, salvo casi di urgenza, ma sempre vigilati da un collaboratore scolastico.

Secondo la normativa vigente in materia (art.21 CCNL 29 novembre 2007), il servizio di refezione può essere fruito in forma gratuita soltanto dal personale in servizio nel turno pomeridiano (salvo diverse disposizioni).

Il personale è invitato a prendere visione della sentenza n. 2844 del 17.07.25.

37. COLLOQUI CON I GENITORI

I genitori non devono essere convocati durante l'orario delle lezioni né durante le ore di coordinamento/programmazione; la classe non deve essere affidata ad un collaboratore scolastico per sostenere un colloquio programmato con i genitori.

Per ovvi motivi i genitori non devono essere ricevuti in classe o sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.

385. VITA COMUNITARIA

1. La gestione di una vita comunitaria armonica e sicura per gli alunni prevede che gli insegnanti stabiliscano le regole di convivenza del gruppo classe e che queste siano amministrate con la coerenza possibile ed opportuna, anche in relazione dell'età degli alunni ed al loro livello di comprensione.
2. Gli alunni, in quanto membri della comunità scolastica, hanno precisi doveri di comportamento, commisurati alla loro capacità di capire ed adattarsi alle regole. Il loro atteggiamento positivo verso le regole concordate con l'insegnante è un elemento fondamentale ai fini di una prevenzione dei fattori di rischio. I docenti cercheranno di promuovere forme attive di prevenzione della sicurezza coinvolgendo gli alunni per un comportamento vigile e responsabile sulle tematiche della prevenzione (conoscenza adeguata degli spazi e delle fonti di rischio, conoscenza delle procedure di sfollamento...). Anche la presente Direttiva, per le parti che coinvolgono gli alunni, deve essere illustrata loro secondo il loro livello di comprensione.
3. In ogni classe deve essere posto in evidenza il cartello delle regole e fra queste il divieto di correre e/o saltare all'interno dell'edificio scolastico (palestra esclusa), il divieto di picchiare i compagni o di spintonarli, il divieto di lanciare oggetti o introdurre materiali pericolosi.
4. L'insegnante che dopo i suoi interventi ravvisi il perdurare di comportamenti negativi da parte degli alunni sull'accettazione di queste regole fondamentali segnalerà il problema per iscritto al Dirigente.
5. Per un'armonica convivenza è anche necessario garantire agli alunni una gestione dei tempi commisurata ai carichi di affaticamento ed ai ritmi della giornata; pertanto, il personale avrà cura di garantire tempi di ricreazione sufficienti, l'accesso ai servizi in forma ordinata e vigilata, il controllo durante la refezione sulla qualità degli alimenti, in termini di decoro (comportamento conviviale educato a tavola), in termini di educazione alla salute (evitare l'eccessiva rumorosità).
6. Gli insegnanti devono trasferire i propri alunni all'interno dell'edificio scolastico, o per le strade o sui mezzi pubblici, in modo ordinato e controllato ai fini della sicurezza e del decoro, prevenendo assembramenti, schiamazzi, comportamenti indisciplinati.

39. INGRESSO E PRELEVAMENTO ALUNNI

Si ricorda ai genitori che è necessario osservare scrupolosamente l'orario di entrata, onde evitare di interrompere le attività intraprese con gli alunni.

1. I genitori hanno il dovere di vigilare gli alunni fino al loro ingresso a scuola rispettando la puntualità degli orari scolastici. Essi non possono lasciare gli alunni incustoditi davanti ai cancelli scolastici, in attesa che i medesimi aprano e se il personale in servizio si accorge di questa anomalia ha il dovere di segnalarlo al Dirigente. Essi devono avvisare in caso di ritardo all'uscita affinché la scuola possa provvedere alla vigilanza degli alunni.
2. Dal momento che l'insegnante è responsabile dell'incolumità dell'alunno fino alla consegna ai genitori, deve accertarsi nel consegnare gli alunni alle famiglie che effettivamente il bambino sia preso in consegna dal genitore o da chi ne fa le veci, segnalando prontamente alla scrivente, eventuali discordanze dalla norma rispetto al passaggio di consegne. Non sono ammesse dalla scuola dichiarazioni verbali o telefoniche liberatorie da parte dei genitori poiché queste, oltre a non avere valore legale, rendono l'insegnante informato e quindi sicuramente corresponsabile di omessa vigilanza.
3. In caso di mancato prelevamento dell'alunno da parte della famiglia, l'insegnante ha il dovere di trattenersi con l'alunno in servizio fino all'arrivo del genitore o di persona da lui delegata e di attivarsi per contattare la famiglia, chiamando le forze dell'ordine in caso di irreperibilità della stessa.

Prelevamento anticipato degli alunni

Il genitore o chi ne fa le veci che deve prelevare anticipatamente il proprio figlio deve essere annunciato all'insegnante dal collaboratore scolastico, che si accerta dell'identità della persona che preleva il bambino.

È facoltà del personale trattenere il bambino nel caso in cui sorgessero dubbi sull'identità della persona che preleva il bambino, sulla patria potestà nel caso di genitori con sentenza di separazione inerente all'argomento, o in presenza di un'evidente alterazione del genitore tale da pregiudicare la sicurezza dell'alunno. Laddove insorgessero problemi si ricorrerà alla Forza Pubblica.

Il prelevamento anticipato ricorrente dell'alunno deve essere segnalato al Dirigente Scolastico.

40. NORME COMPORTAMENTALI ALUNNI

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con abbigliamento appropriato e dotati dell'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero.

È doveroso ricordare che in ogni occasione gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei riguardi delle persone, dell'ambiente e del materiale didattico dell'Istituto. Non dovranno pertanto:

- a) esprimersi con frasi volgari;
- b) spingersi o aggredirsi anche se solo per gioco;
- c) sporcare i locali della scuola durante la ricreazione;
- d) imbrattare pavimenti, sanitari e altro nei servizi;
- e) scrivere sui banchi, sui muri e sulle porte dei servizi;
- f) smarrire o rovinare i libri di testo della biblioteca di classe;
- g) appropriarsi di oggetti in dotazione dei laboratori o presenti nelle aule in cui gli alunni si recano per svolgere attività didattica;
- h) arrecare danno a ciò che si trova all'interno del perimetro scolastico;
- i) sostare nei bagni per un tempo non consono;
- l) fumare.

Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti:

- a) a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- b) ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

- c) a mantenere un comportamento corretto nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri.
- d) ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento di istituto e nelle disposizioni del Dirigente Scolastico e del RSPP.
- e) ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- f) a condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
- g) a portare a scuola tutto il materiale necessario per la mattinata. Non verrà accettato in classe materiale scolastico dimenticato a casa dall'alunno e portato a scuola dai genitori o da chi ne fa le veci.

Tutti gli alunni e le famiglie sono tenuti al rispetto di quanto sancito dal Patto educativo di Corresponsabilità (DPR n.235/07) ; gli allievi della scuola secondaria di 1° sono tenuti alla presa visione, con il supporto dei docenti e dei genitori, del Regolamento di disciplina pubblicato agli atti e nel sito della scuola. Per tale motivo i docenti coordinatori di classe dedicheranno un tempo congruo a inizio anno scolastico e ogni qual volta si dovesse rendere necessario alla lettura e alla discussione in classe del suddetto Regolamento.

41. RIPRESE FOTOGRAFICHE E VIDEORIPRESE

Le famiglie vengono informate della possibilità che immagini dei bambini e degli alunni possano essere utilizzate per documentare esperienze didattiche; i genitori hanno la facoltà di negare il consenso.

Nel corso della normale attività didattica in classe, gli insegnanti sono tenuti a vigilare affinché immagini, video e audio non vengano utilizzati inopportuno, o in modo che possa risultare comunque lesivo delle libertà fondamentali delle persone.

Nel rispetto della privacy D.lgs n. 196 del 2003 e successive modifiche e del regolamento (UE) 2016/679 è fatto divieto assoluto agli alunni e ai genitori di scattare fotografie o di fare riprese video all'interno ed all'esterno dei locali della scuola. Si specifica che *“Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.”* (Garante della privacy).

42. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti, il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come “controllo assiduo e diretto a scopo cautelare” degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, nonché nelle fasi di ingresso a scuola e di uscita.

I collaboratori scolastici:

- coadiuvano i docenti nella vigilanza all'ingresso e all'uscita delle lezioni;
- sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza e occupano la postazione indicata nel piano delle attività salvo diverse disposizioni scritte impartite dal DSGA;
- comunicano tempestivamente al referente o al Collaboratore del Dirigente, anche per il tramite dell'Ufficio di Segreteria, l'eventuale assenza del docente dall'aula per evitare che rimanga incustodita;

- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante l'intervallo, negli spazi comuni, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi igienici o in altri locali;
- impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi;
- si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate all'ingresso e impediscono che le persone non autorizzate circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- prestano servizio nella postazione assegnata.

I collaboratori scolastici che accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di fuga.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, dovrà essere inoltre particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere. I collaboratori scolastici devono monitorare periodicamente i locali non destinati allo svolgimento delle attività didattiche, quelli temporaneamente inutilizzati o temporaneamente inutilizzabili, così come i locali tecnici e/o qualsiasi area in disuso. Qualora venissero rilevate situazioni anche solo potenzialmente pericolose, i collaboratori scolastici devono tempestivamente interdire l'accesso e rendere inaccessibile l'area agli studenti, al personale scolastico e a tutti gli utenti della scuola nonché avvisare il Dirigente Scolastico o suo delegato.

43. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle sue competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, nonché per il conseguimento delle finalità educative.

Art.1 – Norme disciplinari del C.C.N.L.

Le norme disciplinari a cui il personale Amministrativo si deve uniformare sono dettate dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Scuola.

Art.2 – Doveri specifici

L'assistente amministrativo in quanto personale dell'Istituto inoltre:

- indossa, in modo visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro e, quando risponde al telefono, declina le generalità dell'istituzione scolastica, la propria identità e la qualifica di appartenenza;
- appone in calce ad ogni atto amministrativo che ha redatto la sigla con le lettere iniziali del nome e del cognome;
- non deve in alcun modo fare uso del cellulare, soprattutto per motivi personali durante l'orario di lavoro;
- non deve utilizzare il telefono della scuola per fini personali o per chiamare numeri speciali a pagamento;

- non deve in alcun modo usare Internet per visitare siti che non siano istituzionali o necessari ai compiti affidati o utilizzare chat o social network;
- cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale;
- deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A.;
- deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
- svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
- deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme, anche rispetto alla privacy;
- il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio, deve timbrare sull'apposito sistema di rilevazione di;
- deve essere facilmente reperibile e non allontanarsi dal posto di lavoro, per nessun motivo;
- comunica la propria assenza dal lavoro tempestivamente, in modo che il DSGA possa provvedere al funzionamento del settore di servizio durante l'orario di lavoro;
- deve tenere presente che il rispetto della dignità degli altri e del loro lavoro, che la cortesia e l'urbanità nei rapporti reciproci e con l'utenza, sono l'espressione più significativa del livello di professionalità e della qualità del lavoro svolto.

44. DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE

Si precisa che all'interno di ogni plesso l'insegnante referente esercita funzioni di coordinamento, in assenza e su delega del Dirigente. Tutto il personale è quindi tenuto all'osservanza delle disposizioni, preventivamente condivise col Dirigente impartite dal responsabile, salvo rimostranza da presentare in seguito, per iscritto, al Dirigente.

45. RITARDI DEL PERSONALE – RESPONSABILITÀ

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli studenti per mancata vigilanza, si invita il personale, in caso di ritardo, a dare immediata comunicazione alla scuola, precisando il turno di lavoro e, per il personale docente, la classe in cui presta servizio, al fine di una pronta riorganizzazione del servizio e della vigilanza per la classe temporaneamente scoperta. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore ma avvisando preventivamente il Dirigente o il Collaboratore Vicario o il referente di plesso e ricevendone esplicita autorizzazione.

La presente Direttiva permanente viene pubblicata sul sito web, ha efficacia immediata e comporta l'obbligo di conformarsi a quanto indicato.

In caso di inadempienza saranno presi opportuni provvedimenti.

Per ogni altro aspetto non trattato nella presente Circolare si rinvia al Regolamento di Istituto.
Si confida nella più ampia collaborazione e condivisione di intenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Barbara BERNARDONE
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.lgs n.39/93

Allegato

RESPONSABILITA' DELLA VIGILANZA SUI MINORI

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico: in via primaria i docenti ma anche i collaboratori scolastici e, a diverso titolo, i dirigenti, in caso di omissione rispetto agli obblighi organizzativi.

La questione della vigilanza è uno dei problemi di non facile soluzione che il dirigente (in particolare nelle scuole che accolgono minori) si trova a dover affrontare in quanto, dalla omessa vigilanza scaturiscono precise responsabilità ascrivibili al personale. Nello specifico:

- **La responsabilità civile extracontrattuale verso terzi** (alunni e famiglie)
- **La responsabilità disciplinare** (violazioni di doveri derivanti dallo status di pubblico dipendente)
- **La responsabilità amministrativa e patrimoniale** (quando per effetto di condotta dolosa o colposa del dipendente, l'amministrazione ha subito un pregiudizio economico)
- **La responsabilità penale** (qualora siano state violate norme penalmente perseguibili).

La **responsabilità civile extracontrattuale** scaturisce dalle disposizioni fondamentali del Codice Civile (artt. 2047 e 2048 c.c.): essa sussiste sia nel caso in cui l'alunno autore del fatto sia incapace di intendere e volere (minore), sia nel caso

di soggetto capace; e se il comportamento dannoso dell'alunno sia compiuto nei confronti di terzi. Nell'ipotesi di danni procurati dagli alunni a se stessi sussiste, invece per l'istituto scolastico e gli insegnanti la responsabilità contrattuale.

E' importante sottolineare come, in virtù del rapporto di immedesimazione organica che lega l'amministrazione ai dipendenti, la responsabilità civile per fatti cagionati dai dipendenti, è estesa alla stessa Amministrazione (art. 28 Cost.) che è chiamata al risarcimento qualora si accerti la sussistenza di dolo o colpa del dipendente; dunque il dipendente non può essere citato in giudizio a rispondere del danno in quanto, legittimata passiva è solo l'Amministrazione (rimane comunque salva la facoltà di un intervento volontario del dipendente nel processo civile). E' necessario ricordare che l'art. 61 della L.312/80 limita la responsabilità patrimoniale ai casi di dolo e colpa grave nell'esercizio della vigilanza. la scuola, quindi, può rivalersi contro il dipendente solo se questi abbia violato con dolo o colpa grave gli obblighi di servizio.

L'arco temporale dell'**obbligo di sorveglianza** perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento del minore alla scuola, o dal momento in cui il minore entra a scuola, fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o persone maggiorenni delegate dagli stessi, o in un luogo organizzato (es. cooperative che gestiscono il post-scuola), rientra ad ogni effetto giuridico nell'alveo della sorveglianza parentale o di altri soggetti deputati alla sorveglianza. Pertanto, oltre alle lezioni e a tutte le attività scolastiche in genere (ricreazione, mensa, gite, attività che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), il dovere di vigilanza non viene meno neppure in tutte quelle situazioni in cui sia stato autorizzato l'ingresso anticipato o la permanenza post-scuola nell'edificio scolastico (Cass. 19.02.94 n. 1623). In base a quanto affermato si può distinguere una differenza fra la situazione di ingresso del minore a scuola e quella dell'uscita da scuola. La responsabilità della scuola decorre dal momento in cui l'alunno viene affidato all'insegnante o ad altro personale della scuola o l'alunno accede ai locali della scuola o alle sue pertinenze.

Per questo è necessario provvedere ad organizzare l'accoglienza in modo tale da assicurare che non si verifichino situazioni in cui ci siano omissioni o assenza di vigilanza.

Infatti, il contratto di lavoro del comparto scuola prevede che **i docenti debbano assumere servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**. Ne consegue che in caso di infortunio verificatosi nel percorso casa-scuola, qualora la scuola abbia adottato idonee misure organizzative di accoglienza, la famiglia non può dar seguito ad azioni risarcitorie. La responsabilità, nel caso specifico, rimane in capo ai genitori o nel caso sia attivato il servizio trasporto all'amministrazione comunale.

Uscita da scuola.

Diversa è la situazione riguardo all'uscita. Il minore, in questo caso è affidato ai docenti che ai sensi degli artt. 2047 e 2048 del c.c. esercitano una responsabilità vicaria di quella parentale. Ne consegue che, non potendo esistere soluzione di continuità nella vigilanza dei minori, è d'obbligo affidare gli stessi ai genitori o in luoghi in cui, secondo normalità, non sussistono situazioni di pericolo (es. trasporto scolastico).

Le diverse autorizzazioni richieste dalle famiglie con formule di esonero di responsabilità dell'Amministrazione scolastica per eventuali danni, contravvenendo doveri di legge attribuiti in capo ai "precettori" non possono sortire alcun effetto di affievolimento della responsabilità. Per questo le famiglie stesse non possono ingerire ed intervenire in ordine alle scelte della scuola orientate al rispetto dei doveri di vigilanza del minore. Nella realtà quotidiana delle scuole è questo un problema che crea, spesso, incomprensioni e conflitti con le famiglie.

Tuttavia, è necessario precisare che i gradi di responsabilità sono proporzionati alle circostanze soggettive ed oggettive in cui si verifica l'evento; infatti essi saranno inversamente proporzionali all'età ed al grado di maturazione degli alunni. Nel caso di addebiti di responsabilità in caso di omessa vigilanza l'onere probatorio rimane a carico dell'amministrazione scolastica. Leonardo Venturini (in Diritto & Giustizia n. 46 dicembre 2005) cataloga gli oneri probatori in quattro fattispecie:

1. responsabilità del soggetto se prova di non aver potuto impedire il fatto (artt. 2047 e 2048 c.c.);
2. responsabilità del soggetto se non prova che il danno è derivato da caso fortuito (artt. 2050, 2051, 2052 c.c.);
3. responsabilità del soggetto che deve dimostrare di aver fatto tutto il possibile per evitare il fatto;
4. responsabilità sancita solo sulla base della *"sussistenza di un nesso di causalità fra fatto compiuto e danno prescindendo da un'imputazione in termini di colpevolezza"*.

La Corte Suprema di Cassazione Sezioni Unite Civili, sentenza 27.06.2006 n. 9346 dispone che deve escludersi che sia invocabile la presunzione di responsabilità posta dall'art. 2048 comma 2 del c.c., nei confronti dei precettori, al fine di ottenere il risarcimento dei danni che l'allievo abbia procurato a se stesso. Infatti la sentenza citata, afferma che *"la presunzione di responsabilità a carico dei precettori, di cui all'art. 2048 c.c., si applica ai soli casi in cui l'allievo, sottoposto a vigilanza, abbia cagionato a terzi un danno ingiusto e non anche, allorquando, il danno sia stato dall'allievo procurato a se stesso....."*. In pratica il secondo il giudice ha ritenuto inapplicabile la norma specifica di cui all'art. 2048 c.c., ove per discolparsi il danneggiante deve provare di non aver potuto impedire il fatto, affermando che la fattispecie doveva essere ricondotta nell'ambito di applicazione dell'art. 2043, ove è il danneggiato a dover dimostrare gli elementi su cui si basa la propria richiesta.

Al dirigente scolastico non spettano compiti diretti di vigilanza ma obblighi organizzativi, di amministrazione e controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 c.c.), per cui sarà ritenuto responsabile qualora non abbia posto in essere le idonee misure.

Il Dirigente Scolastico è pertanto tenuto a: informare il personale scolastico e le famiglie in merito alle responsabilità che scaturiscono in capo ai soggetti che hanno in affidamento minori; informare in modo preciso delle scelte organizzative della scuola (regolamento interno) e dei doveri del personale; concedere autorizzazioni per uscite autonome previa procedura di verifica scrupolosa dei fattori ambientali (sicurezza del percorso, traffico e viabilità, distanza della residenza dell'alunno, modalità di controllo del territorio ecc..) e dei fattori individuali (comportamento, autonomia, atteggiamenti, carattere ecc..).