



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"**

**PATERNÒ - RAGALNA**

Via Virgilio 1 - 95047 PATERNÒ (CT)

Tel. 095/622682



Cod. fiscale 80008070874 Cod. Meccanografico CTIC84200B

P.E.O. [ctic84200b@istruzione.it](mailto:ctic84200b@istruzione.it) P.E.C. [comprensivomarconi@pec.it](mailto:comprensivomarconi@pec.it) Sito Web <http://www.marconiscuola.gov.it>

## **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PERMANENTI**

**Anno Scolastico 2019-2020**

**I.C.S. GUGLIELMO MARCONI**

**A tutto il Personale Docente e ATA a tempo indeterminato e determinato  
in servizio nell'I.C.S. "Guglielmo Marconi"**

**p.c. • Al DSGA**

**• Al Sito web istituzionale d'Istituto**

**ATTI**

**Circolare n° 10/ A.S. 2019/2020**

**OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PERMANENTI Anno Scolastico 2019-2020**

*Di seguito vengono riportate alcune disposizioni vigenti per facilitare l'avvio dell'anno scolastico. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione scolastica, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni che, per la loro importanza, rivestono carattere permanente.*

*Tutto il personale è tenuto a prendere visione, inoltre, di quanto esplicitato nel Regolamento d'Istituto e di attenersi scrupolosamente a quanto previsto.*

### **FORMAZIONE – PROFESSIONALITA' – COLLEGIALITA'**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297 "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente".

L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale individuato dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di

raccordi sul piano pluri-multi-interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali: Consiglio di Classe e Collegio dei Docenti.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio docenti;
- a livello della gestione educativa e didattica nei Consigli di Classe, nei dipartimenti disciplinari per gli aspetti relativi alla progettazione didattica;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori sociosanitari delle ASL e con altri operatori del territorio).

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ORARIO DI SERVIZIO E DISPOSIZIONE ORARI**

Il docente ha l'obbligo di essere presente a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle attività/lezioni. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza. Nella formulazione degli orari i docenti responsabili sono invitati a coordinarsi fra loro, con il docente collaboratore del dirigente e/o con il Dirigente, in particolare per i docenti che operano su più scuole prima di cominciare a formulare gli orari, sull'organizzazione dell'orario di discipline che prevedono locali comuni e/o eventuali esperti esterni; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche della scuola e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.).

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

**Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dalle tabelle presentate in ufficio. L'orario ha valore di ordine di servizio e pertanto eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate dal Dirigente.**

## **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CAMBIAMENTI DI ORARIO E DI TURNO – PERMESSI**

In caso di motivate necessità di tipo personale; previa comunicazione all'Ufficio di Presidenza è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera per gli insegnanti di sostegno e solo eccezionalmente per i docenti di cattedra. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata in segreteria all'ufficio personale.

Si rammenta che i documenti vanno consegnati unicamente al personale di segreteria e se tale personale non è presente i documenti non possono essere lasciati ad altri o ai collaboratori ma andranno inviati per mail sulla posta istituzionale della scuola. Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, Collegio Docenti...), si mette in contatto con il Dirigente per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi, in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero per ore effettuate in eccedenza. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenterà il documento formale che dispone l'incontro coincidente e presenterà attraverso apposito modulo la proposta del piano delle attività opportunamente rimodulato che andrà approvato dal Dirigente.

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASSENZE DALLE LEZIONI – PERMESSI BREVI**

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente tramite mail.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente — con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 7.55 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi. La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

Il Dirigente dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dalla normativa vigente. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito.

Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

Ai sensi del Decreto n. 206 del 18/12/2009 sono state definite nuove fasce di reperibilità, pertanto il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, anche nei giorni non lavorativi e festivi.

Nel caso in cui debba necessariamente uscire per visita medica deve avvisare l'ufficio di segreteria.

- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.

- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia. Per le visite specialistiche possono essere richiesti, in ordine di priorità, permessi brevi (da recuperare), un giorno di assenza per malattia, cambi del giorno libero

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente — dopo essersi rivolto al Dirigente — deve presentare la relativa richiesta tramite mail e informare tempestivamente il fiduciario di plesso.

Il Dirigente può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, (in relazione all'orario di servizio giornaliero) purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio. Il fiduciario del DS predispone le sostituzioni e l'organizzazione del servizio. Il CCNL specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio" non va pertanto presa mai in considerazione la possibilità della suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi. Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007. Altre ore effettuate per incontri con operatori ASL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ASSENZE DALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché le 40 per gli incontri programmati per Consigli di Classe/ Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico.

Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza, comunque sempre in accordo con il Dirigente Scolastico.

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- in caso di assenza del docente in compresenza con il docente di sostegno, la classe sarà affidata al docente di sostegno senza apportare sostituzioni poiché già presente docente curriculare di classe;
- ricorrendo ai docenti che hanno ore a disposizione e svolgono servizio in ore di potenziamento e recupero;
- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
  - ricorrendo ai docenti di sostegno o di classe anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo ai docenti di classe in compresenza con il docente di sostegno, (il docente di sostegno rimane in classe con l'intero gruppo classe e il docente di classe sostituisce il collega)
- richiesta di disponibilità (volontaria) ad un eventuale cambio di turno ad un docente del team per consentire la sostituzione del docente assente con personale interno;
- solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere la sostituzione di un collega assente in un plesso diverso da quello di appartenenza.
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei relativi fondi.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità documentata e solo se non vi siano altre possibilità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpate le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, unicamente nel rispetto delle norme di sicurezza.

La suddivisione della classe è una procedura eccezionale che può essere presa in considerazione unicamente per casi sopraggiunti, impossibili da prevedere ed eccezionali e non ricorrenti con l'unico scopo di garantire la sorveglianza e la sicurezza degli alunni.

Per questo motivo la suddivisione deve garantire le regole della sicurezza e se gli spazi non sono consoni si procede a utilizzare ambienti più ampi.

L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi. Nel momento in cui gli alunni vengono accolti in altra classe vanno registrati i loro nomi nel registro di classe cartaceo.

Si fa presente che la vigilanza deve essere particolarmente elevata in relazione al contesto eccezionale che si è verificato. L'insegnante è tenuto a organizzare gli spazi dell'aula in modo tale che non si verificano incidenti.

## **DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI**

Il Dirigente ribadisce le principali norme ed evidenzia i comportamenti da adottare in ordine alla vigilanza sugli alunni

### **Ripartizione degli obblighi tra il personale.**

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe.

Al **Dirigente scolastico**, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e

2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza attuare tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Spetta al **DSGA** realizzare tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.

## **PREMESSA**

Si ravvisa l'opportunità di rammentare la responsabilità che grava sugli operatori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, responsabilità sancita dall'art. 2047 del Codice Civile e dalla Legge n. 312/80 art. 61. Tutto ciò rende necessaria la presenza vigile degli insegnanti e dei collaboratori scolastici nello stesso luogo dove gli alunni stanno svolgendo le attività, la predisposizione di una programmazione adatta ed efficace e un'organizzazione del lavoro che preveda misure di sicurezza adeguate ai rischi.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto e, se minori che frequentano la scuola dell'infanzia e primaria, di consegnarli al termine delle attività scolastiche ad un familiare o a un loro delegato.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Prima dell'ingresso a scuola, il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio di scuolabus, mentre prima dell'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, che ha il dovere giuridico di garantirne la sorveglianza negli spazi di pertinenza dell'Istituto.

Nei punti che seguono sono brevemente riepilogati gli obblighi e gli impegni relativi a questo importante e delicato aspetto dell'organizzazione scolastica.

Tutto il personale, nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza, deve adottare tutte le misure che ritiene necessarie per la tutela e l'incolumità degli alunni. L'art. 29 comma 5 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) recita: "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". **Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare nessuna circostanza come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio.**

La responsabilità per l'inosservanza del già menzionato obbligo è disciplinata dagli artt. 2048 e 2047 del Codice Civile, relativi alla responsabilità dei precettori. Si raccomanda pertanto la massima puntualità e si comunica che a fronte di ritardi dei docenti verranno messe in atto le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale collaboratore, secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti esterni, durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

La vigilanza sui 'minori bisognosi di soccorso', particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente della cooperativa o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'inabile, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto (C.C. art.

2047). La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Si fa tuttavia presente che la scuola non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico e pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria) o entrino autonomamente nei locali scolastici (scuola secondaria) al suono della campanella. Gli alunni, tornati sotto la custodia dei genitori, che si trovano nel cortile della scuola o all'interno dell'edificio scolastico in orario extra-scolastico sono sotto la responsabilità dei genitori. (uscita, incontri scuola famiglia, eventi). I collaboratori scolastici, pur sorvegliando gli spazi interni ed esterni prima del suono della campanella, non possono garantire assistenza. **In caso di incidenti la scuola declina ogni responsabilità.**

### **REGOLAMENTO E ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola. L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

### **REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto. I minori, se non riconsegnati ai genitori, vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistano situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da non porre a repentaglio la loro incolumità. Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico. I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

#### **Art. 1 Entrata degli alunni**

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF.

Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico. L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso all'interno del recinto/cortile scolastico in ore diverse da quelle dell'orario scolastico.

#### **NON È CONSENTITO L'INGRESSO AGLI SCUOLABUS E AI MEZZI PRIVI DI AUTORIZZAZIONE.**

Gli alunni muniti di regolare autorizzazione di entrata anticipata devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto. Al suono della prima campana gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria entrano a scuola e raggiungono l'aula accompagnati dai docenti della prima ora, vigilati dai collaboratori scolastici.

I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano degli alunni che rientrano a scuola dopo il pranzo.

In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti, in collaborazione con gli ausiliari presenti a scuola.

#### **Art. 2 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano.

#### **Art. 3 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva. In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

#### **Art. 4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

L'intervallo-ricreazione, della durata di 10 minuti, deve svolgersi **nelle aule**. Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

#### **Art. 5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad un'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

**Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra.** Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi. Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.

#### **Art. 6 La vigilanza degli alunni diversamente abili**

La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente polivalente assegnato dal Comune o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **Art. 7 Uscita degli alunni da scuola**

L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento. Le persone dovranno essere maggiorenni per ritirare gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia. La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini. I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità. I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

#### **Art. 8 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.

## **ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI – PERSONALE DOCENTE**

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola. Inoltre, ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo,
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

- al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
- nel corso della ricreazione;
- al momento dell'uscita degli alunni da scuola;
- nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione;
- in riguardo agli alunni diversamente abili.

### **1. Entrata degli alunni**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nell'atrio della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e a rispettare le seguenti istruzioni operative. I docenti della scuola primaria attendono gli alunni nel cortile/nell'atrio della scuola e, al suono della prima campanella raggiungono insieme le aule assegnate.

I docenti della scuola secondaria attendono gli alunni nel cortile/nell'atrio, e al suono della campana, li accompagnano nelle rispettive aule; i collaboratori scolastici, in base al calendario e ai posti assegnati, controllano l'ingresso degli alunni nell'atrio, lungo le scale e nei corridoi.

Gli stessi docenti della prima ora devono quindi:

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dell'alunno e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- riporre, in apposita busta, i cedolini e i certificati di giustificazione;
- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

## **Art. 2 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare, i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché gli alunni tengano un comportamento consono;

- i banchi e le aule, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza
- e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma **un alunno alla volta** - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo a provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza. I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente e al Direttore SGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

## **Art. 3 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

Il docente che deve passare da una classe all'altra deve programmare l'attività in modo tale da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campanella. Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare. Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni, a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

## **Art. 4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

L'intervallo-ricreazione si effettua all'interno delle aule o in corridoio dopo un'attenta valutazione da parte dei docenti che non ci siano situazioni di rischio o pericolo immediato. La vigilanza viene effettuata da tutti i docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la

ricreazione che organizzeranno l'uscita per i servizi igienici per un massimo di due alunni alla volta.

**La vigilanza dei bagni e degli atrii è organizzata secondo le seguenti modalità:**

- il collaboratore scolastico di piano si posiziona in prossimità del bagno, e gli insegnanti di classe sostano in prossimità della porta dell'aula per vigilare gli alunni che si recano al bagno e quelli dell'aula.
- Scuola Primaria - Secondaria I grado: i collaboratori scolastici di piano si posizionano in prossimità dei bagni; gli insegnanti di classe sostano in prossimità della porta dell'aula per vigilare gli alunni che si recano al bagno e quelli dell'aula. In caso di bel tempo è possibile, alle classi più disciplinate, effettuare la ricreazione nel cortile della scuola.

In particolare, i docenti sono tenuti a:

- non lasciare l'aula fino a che tutti gli alunni non siano usciti;
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi alunno, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non parli a voce alta, ecc.;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi;
- impedire la permanenza in classe degli alunni e l'ingresso nelle aule, in particolare in quelle non proprie;
- controllare che gli alunni non si allontanino dalla scuola.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco degli alunni.

**Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli allievi così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.**

Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli alunni devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva. Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i turni di sorveglianza come già assegnati dal Piano di vigilanza al docente sostituito. Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

**Art. 5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi minorenni con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni. È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra e viceversa.

**Art. 6 La vigilanza degli alunni diversamente abili**

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente polivalente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

**Art. 7 Uscita degli alunni da scuola**

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti;

### **Scuola primaria**

- accompagnare gli alunni sino al portone di uscita, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- riconsegnare gli alunni direttamente ai genitori o delegati e consegnare all'assistente comunale/autista gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus assicurandosi che tutti siano presenti.

### **Scuola secondaria di 1° grado:**

- accompagnare gli alunni sino al portone di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi. L'uscita autonoma degli alunni è consentita soltanto previa richiesta formalizzata da parte dei genitori.

### **Art 8 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

## **ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

### **- COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta a loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri. Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

#### **1. Entrata degli alunni**

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede; la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;

- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente di accedere nell'androne per particolari situazioni generali;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

I collaboratori scolastici sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente e al Direttore SGA eventuali assenze dei docenti ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

### **Art. 2 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

I collaboratori scolastici hanno il compito di:

- cooperare con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.
- I collaboratori scolastici sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente e al Direttore SGA eventuali assenze dei docenti ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

### **Art. 3 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

### **Art. 4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Analogha collaborazione è prestata durante la refezione scolastica: non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

### **Art. 5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa,
- il trasferimento da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

### **Art. 6 La vigilanza degli alunni diversamente abili**

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo

a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

#### **Art. 7 Uscita degli alunni da scuola**

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.

I collaboratori scolastici della scuola primaria, al termine delle lezioni, accertato che tutti gli alunni siano usciti, chiudono le porte dell'edificio e i cancelli per dedicarsi alla pulizia degli spazi scolastici. I collaboratori della scuola secondaria di primo grado, al termine delle lezioni, chiudono le porte dell'edificio per dedicarsi alla pulizia degli spazi scolastici.

Per gli alunni della scuola primaria che viaggiano con il servizio scuolabus, i collaboratori scolastici seguono le istruzioni indicate al personale docente, punto 7.

#### **Art 8 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

#### **Vigilanza sugli alunni e responsabilità**

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. **L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.** L'art. 2048 , 3° c . del c.c. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto. È necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali ecc). La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. I "precettori " non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso. (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73, n.997. cit., ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione). Si veda, anche, Cass.3.2.72, n.260 ove si afferma che "la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani". Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola

incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso.

**Si sottolinea, infine, che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito da quelli commesso.** Infatti, la responsabilità del genitore ai sensi dell'art.2048, 1° c., e quella del precettore, ex art.2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, **poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di colpa *in vigilando*, non anche da quella di colpa *in educando*, "rimanendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti"** (cfr. Cass. 21 settembre 2000, n.12501, in Giust. Civ., 2000, I, 2835 ; cfr. anche Cass. 26 novembre 1998 n.11984, in Giust. Civ. mass. 1998, 2460, secondo cui l'inefficacia dell'educazione impartita dai genitori, ai fini dell'affermazione della loro responsabilità per il risarcimento del danno causato dai loro figli, è desumibile anche dalla condotta di questi in violazione di leggi e regolamenti). Si ricorda che, nel procedimento civile il docente non è parte (l'azione risarcitoria va promossa nei confronti della P.A. che è la sola legittimata passiva); pertanto, egli non partecipa ad un processo in cui si decide sulla sussistenza o meno della responsabilità della P.A. che ha come suo presupposto la colpa dell'insegnante. L'esclusione dell'azione diretta contro il docente, solo in apparenza costituisce un vantaggio, mentre potrebbe rivelarsi al contrario una menomazione del suo diritto di difesa e un mero differimento di un suo coinvolgimento processuale (dinanzi alla Corte dei Conti) nell'ambito di una azione di rivalsa nei suoi confronti da parte della P.A. condannata al risarcimento del danno.

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

### **Scuola infanzia**

- All'inizio delle lezioni i docenti della scuola dell'infanzia, ove si realizza l'orario scivolato, accolgono tutti i bambini e ne sono responsabili, pertanto devono predisporre uno spazio adeguato e un elenco dei bambini.
- Durante l'organizzazione in laboratori i bambini sono affidati alle docenti che realizzano il laboratorio e sono responsabili dei bambini secondo l'elenco dei laboratori stessi, l'orario e la turnazione riportati nei documenti ufficiali.
- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dalle insegnanti; se i bambini escono anticipatamente i genitori devono firmare il permesso di uscita;
- i genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto e firmato da entrambi i genitori.

### **Per tutti gli ordini di scuola**

- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore

scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto, e la corrispondenza con la carta d'identità. 0 le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

## **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA – ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI**

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo-didattica ordinaria realizzando le iniziative e i percorsi proposti nel progetto "Sicurezza" inserito nel POF triennale dell'Istituto.

### **È compito di tutto il personale scolastico:**

- Partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.
- Prendere visione del documento di valutazione dei rischi (D.L.vo 81/2008).
- Prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza.
- Prendere visione della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
- Indirizzare l'attenzione degli allievi alla presenza dei cartelli e divieti esposti nei locali scolastici e nelle pertinenze.
- Far rispettare agli alunni le norme di sicurezza e le istruzioni indicate nei protocolli di comportamento.
- Sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- Educare gli allievi al corretto uso di spazi e locali.
- Fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

Nei seguenti casi specifici gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

### **Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:**

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc.;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc...., dotati di vetri fragili;

- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc.;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, ecc.; accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico
- che dovranno risultare sempre apribili
- il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta, prese aperte, interruttori, contatori, ecc..., privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, ecc.;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

**Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al Dirigente e/o al DSGA eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate.**

**In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.**

Ove non diversamente disposto, la programmazione, l'effettuazione e la verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d'emergenza. Si ricorda che le predette prove debbono essere almeno due nell'anno scolastico; prima di effettuare le prove si consiglia di svolgere prove preventive limitatamente alle classi prime. Verificare sempre che la procedura comprenda istruzioni e incarichi a favore dei soggetti diversamente abili. Nel caso in cui la scuola si avvalga di collaborazioni esterne, la programmazione ed il coordinamento generale delle prove possono essere svolte da soggetti incaricati dal rappresentante della società incaricata.

## **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SORVEGLIANZA**

### **- PROGETTI CON ESPERTI**

*L'eventuale presenza di personale esperto o di accompagnatori non esonera il personale docente dalla diretta responsabilità sulla vigilanza degli alunni e sul controllo delle complessive condizioni ambientali nelle quali viene effettuata quella determinata attività.*

*Il personale esperto non può mai essere lasciato solo con la classe.*

## **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SORVEGLIANZA**

### **- RICEVIMENTO GENITORI E ASSEMBLEE**

In occasione di qualsiasi tipologia di riunione è inopportuna la presenza di alunni nei locali scolastici; gli alunni, in queste occasioni, sono, normalmente, incustoditi e, pertanto, possono arrecare danni a se stessi e alla struttura scolastica. Si rammenta che, per motivi di sicurezza, in assenza di specifica autorizzazione, è vietata la sosta degli alunni non accompagnati da persone maggiorenni nei locali scolastici e nelle pertinenze esterne, al di fuori delle fasce orarie in cui si effettuano le lezioni o le attività connesse.

## **DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI A USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA IN OCCASIONE DI FESTE E COMPLEANNI**

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di **temi connessi alla salute e alla sicurezza**.

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiamano tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari:

- Normativa per rischio intolleranza e allergia, da parte di alcuni bambini, ad ingredienti normalmente usati a livello casalingo e di cui non è possibile il riconoscimento a vista dopo operazioni di cottura; inoltre il prodotto casalingo non è provvisto di etichetta riportante ingredienti e quantità.

- SANZIONE PECUNIARIA A CARICO DELLA SCUOLA, nel caso in cui ci fosse una ispezione ASUR o NAS durante lo svolgimento della festa.

- SANZIONE PENALE A CARICO DELLA SCUOLA, nel caso in cui un bambino si dovesse sentire male e fosse portato al pronto soccorso.

- Normativa sicurezza e igiene degli alimenti SANZIONE PECUNIARIA A CARICO DELLA SCUOLA, nel caso in cui ci fosse una ispezione ASUR o NAS durante lo svolgimento della festa.

**Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori che gli insegnanti è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria. Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza si invitano inoltre tutti i genitori a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.**

## **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

### **Infortunati occorsi agli alunni**

Obblighi da parte del docente 1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci. 2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario. 3. Avvisare i familiari. 4. Accertare la dinamica dell'incidente. 5. Stilare urgentemente una relazione, specificando nei particolari la dinamica dell'incidente e le procedure di primo soccorso attuate, da consegnare al Dirigente Scolastico.

### **Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

Obblighi da parte dell'infortunato 1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. 2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola. 3. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

### **Obblighi da parte della segreteria**

**Infortunati del personale** 1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno). 2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi altri abbia assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'assicurazione secondo le modalità da essa previste. 3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta da parte dell'infortunato; 3.a) se

la prognosi è uguale o inferiore a tre giorni, non c'è l'obbligo di denuncia all'INAIL e alla P.S.; 3.b) se avviene la morte, o c'è pericolo di morte (infortunio grave), la denuncia all'INAIL deve essere preceduta da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento; 3.c) in caso di prognosi superiore a tre giorni, si deve procedere con la denuncia di infortunio. • Con la nota n. 2373 del 2/10/2013 il MIUR ha comunicato la disponibilità di una nuova funzione SIDI per l'invio telematico delle denunce di infortunio all'INAIL, sempre entro il termine di 48 ore dall'evento. • L'INAIL con circolare n. 34 del 27/6/2013 ha stabilito che, nel caso in cui in prossimità della scadenza dei termini di legge (48 ore) l'invio telematico sia assolutamente impossibile per difficoltà tecniche nei servizi on line, si può trasmettere la denuncia di infortunio a mezzo di PEC; 3.d) se l'invalidità per un infortunio con prognosi iniziale di 3 giorni si prolunga al quarto giorno o oltre, il termine per la denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico che attesta il prolungamento dell'assenza. 4. Se il personale infortunato ha sottoscritto una Assicurazione, compilare anche una denuncia secondo il modello da essa predisposto, ed inoltrare detta denuncia nei modi e nei tempi previsti dal contratto di assicurazione. 5. Informare l'infortunato sulle condizioni di assicurazione affinché possa provvedere agli adempimenti previsti a suo carico.

### **Infortunati degli alunni**

1. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi altri abbia assistito all'infortunio, ed inviarlo all'Assicurazione secondo le modalità da essa previste. 2. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dalla famiglia dell'infortunato. Sono validi solo: certificato del Pronto Soccorso o, se del caso, dello specialista medico odontoiatra ed inoltrarlo all'Assicurazione come da punto 1; 2.a) in generale, l'incidente occorso ad alunni e studenti avvenuto nei locali dell'Istituto DIVERSI DA LABORATORI E PALESTRA, va denunciato esclusivamente all'Assicurazione; 2.b) se l'infortunio avviene durante lezioni curriculari nel corso di esperienze tecnico-scientifiche, di lavoro, di esercitazioni pratiche, di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera con supporto del computer, durante le lezioni di educazione fisica in palestra (nella scuola secondaria), durante attività ludico motorie (nella scuola primaria e dell'infanzia) SOLO SE LA PROGNOSI È SUPERIORE A 3 GIORNI E, CONTESTUALMENTE, VI SIANO DECESSO O INVALIDITA' PERMANENTE (A PARTIRE DALL'UNDICESIMO PUNTO DI INVALIDITA'), sussiste la copertura INAIL; 2.c) quando NON si verifichino dette condizioni vige esclusivamente la copertura assicurativa volontaria per tutti i rischi connessi a: attività didattiche compresa quella sportiva, attività complementari, viaggi e visite di istruzione, uscite didattiche; rientrano in questa categoria anche gli infortuni IN ITINERE (nel percorso casa-scuola e viceversa); per quest'ultima tipologia l'INAIL ha espressamente escluso la copertura assicurativa per gli studenti.

### **Infortunati degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

1. Obblighi da parte dell'infortunato Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio; In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
2. Obblighi da parte del docente Portare con sé il modello di relazione d'infortunio Prestare assistenza all'alunno; Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; Avvisare il Dirigente o, in sua assenza, chi ne fa le veci; Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; Consegnare, al

rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Obblighi da parte della segreteria Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti. Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni. Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all' infortunio. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia, verbalizzando sull'apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore a mezzo raccomandata AR o a mano con richiesta di ricevuta ed anche rimessa in aggiunta via fax o per via telematica all'INAIL ed all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio; in mancanza al Sindaco del Comune. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento. Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.) Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

### **Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

**1. Obblighi da parte dell'infortunato** Dare immediata notizia al Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

**2. Obblighi da parte della segreteria** – Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti. Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni. Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all' infortunio. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'ospedale consegnata dalla famiglia, verbalizzando sull'apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore a mezzo raccomandata AR o a mano con richiesta di ricevuta ed anche rimessa in aggiunta via fax o per via telematica all'INAIL ed all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del

luogo dove è avvenuto l'infortunio; in mancanza al Sindaco del Comune. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento. Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.). Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE** **LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE**

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni interne presenti nel registro elettronico e sul sito della scuola. Si ricorda che con le norme della dematerializzazione la pubblicazione è valida come informativa a tutti gli effetti, pertanto eventuali cartelline, raccoglitori di avvisi cartacei non sono in alcun modo sostitutivi o paralleli e non vanno considerati come comunicazione ma unicamente come **scelta gestionale eventualmente adottata dal referente di plesso per facilitare i colleghi**. Pertanto, l'assenza di un documento o una circolare cartacea non è e non può essere in alcun modo intesa come assenza di comunicazione. Per la lettura delle circolari o avvisi è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola e il registro elettronico per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INFORMAZIONE** **COMUNICAZIONI UFFICIALI INTERNE ED ESTERNE**

Allo scopo di fare chiarezza sulle modalità di comunicazioni e di ritiro autorizzazioni da parte del personale in indirizzo, si ritiene utile precisare quanto segue:

— sono da intendersi comunicazioni ufficiali solo quelle firmate e timbrate dal Dirigente, **è opportuno non dare nelle classi informazioni in base a consuetudini e/o sentito dire per evitare equivoci e fraintendimenti spesso anche pericolosi (es. entrate, uscite, scioperi, consegna di documenti, ecc.), pertanto si richiama sempre ad una verifica puntuale dell'informazione e/o dell'indicazione che si intende dare ad alunni o genitori.**

— l'orario (anche quello interno delle discipline) è una comunicazione ufficiale che è obbligo dare agli alunni e ai genitori.

— i docenti che ritirano le autorizzazioni degli alunni devono avere la cura di conservarli in apposito contenitore.

— gli elenchi firmati dai docenti per comunicazioni importanti (assemblee sindacali, scioperi, informative, partecipazioni con scadenze ecc.) devono essere riconsegnati in segreteria da parte dei referenti di plesso secondo il tempo indicato dall'avviso.

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI FREQUENZA SCOLASTICA**

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli. Ai sensi della CM. 20 del 4 marzo 2010, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Per casi eccezionali, le istituzioni scolastiche possono autonomamente deliberare motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione. (art.11 DL n. 59 /2004; art.10 DPR n. 122 /2009).

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al professore della 1° ora la giustificazione sull'apposito libretto, firmato dal genitore. Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno riammessi in classe presentando al professore il modulo di riammissione. I ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente per i provvedimenti del caso. Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. Gli alunni che si trovassero nella necessità di uscire prima del termine delle lezioni, dovranno essere muniti di apposito modulo che verrà rilasciato solo dietro richiesta diretta dei genitori o di persona da essi delegata; i docenti, su presentazione del modulo di richiesta, provvederanno all'annotazione sul registro di classe elettronico affidando l'alunno al collaboratore scolastico che a sua volta lo affiderà al genitore o suo delegato. **Tutti i docenti cercheranno attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituarli gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali.** Di norma l'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno avvenire al cambio dell'ora. L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo e dettato agli alunni sul diario. Qualora per ragioni di servizio occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza; i genitori saranno preavvisati prima tramite comunicazione ufficiale che dovrà essere dagli stessi firmata. Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicate alle famiglie. In caso in cui l'assenza dell'alunno/a sia frequente e/o continuativa e perpetuata, i docenti avranno cura di analizzare la situazione e nel caso ne ravvisino gli elementi comunichino per iscritto al Dirigente opportuna relazione per poter provvedere alla procedura dell'evasione dell'obbligo scolastico.

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SCIOPERO DEL PERSONALE**

In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero e a dare altresì comunicazione della riattivazione del servizio quando lo sciopero sia terminato. Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Capo di Istituto valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicato. Il giorno dello sciopero i genitori sono tenuti ad accertarsi della presenza dei docenti e del corretto andamento delle lezioni. In caso contrario i genitori sono tenuti a riprendere in consegna i minori, poiché non è possibile erogare il servizio. Tuttavia, fino a quando non ci sono i genitori o loro delegati l'istituzione scolastica è tenuta a garantire la sorveglianza degli alunni anche

riunendoli in aule diverse e offrendo la vigilanza attraverso i collaboratori e i docenti presenti, in attesa che i genitori vengano a riprenderli. Gli alunni presenti a scuola potranno chiamare i genitori per avvertirli dell'assenza dei docenti anche dopo le prime ore di lezione. In caso di sciopero dei collaboratori non potrà essere garantita l'apertura dell'edificio scolastico e pertanto dell'erogazione del servizio, in quel caso la scuola non potrà prendere in custodia i minori, si raccomanda ai genitori di mettere in campo tutte le precauzioni possibili per evitare che i minori possano rimanere incustoditi. Si rimanda a disposizioni specifiche. In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto ufficiale, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria che, in accordo col Dirigente scolastico, provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto. Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso. In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

#### **Adempimenti precedenti lo sciopero**

1. Firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero";
2. adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio. Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I docenti sono tenuti a consegnare o a far trascrivere sul diario degli alunni la comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano fatto firmare l'avviso o riconsegnato la ricevuta segnalando alla Scuola eventuali rilevanti riscontri mancanti. Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di:

- a) provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante in caso di necessità dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi;
- b) comunicare, entro le ore 8.15, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CONSEGNA DI CERTIFICATI MEDICI E MODELLO DI COMUNICAZIONE ASSENZA PER MALATTIA – PRECISAZIONI**

Allo scopo di fare chiarezza sulle modalità di consegna dei certificati di malattia da parte del personale in indirizzo, si ritiene utile precisare quanto segue. Come è noto, a partire dal mese di Settembre 2011, i medici di base sono tenuti alla esclusiva compilazione telematica dei certificati di malattia dei loro assistiti e della loro trasmissione al sito INPS che, contestualmente, ne rilascia il numero di protocollo.

Come da Circolare INPS N. 60 del 16/04/2010 omissis... "il medico curante, alla restituzione del numero del certificato, rilascia al lavoratore copia cartacea:

A) del certificato di malattia per il datore di lavoro, privo di diagnosi,

B) del certificato di malattia per l'assistito che contiene i dati della diagnosi e/o il codice nosologico

In caso di impossibilità per il medico di stampare la certificazione, lo stesso comunicherà al lavoratore, il numero del certificato, omissis... Tale numerazione potrà essere utilizzata omissis... per ricercare, visualizzare e stampare il proprio certificato di malattia..... " Sul sito internet dell'INPS sono visualizzabili e stampabili, a cura dei datori di lavoro accreditati e autorizzati dall'INPS stesso, i certificati di malattia dei propri dipendenti pertanto, il dipendente non è più tenuto a consegnare il certificato medico a giustificazione di una propria assenza per malattia, ma dovrà:

- 1) comunicare il prima possibile la durata dell'assenza e il numero di protocollo del certificato;
- 2) consegnare sempre il modello cartaceo di comunicazione assenza per malattia (entro e non oltre 5 giorni), disponibile *on-line* sul sito del nostro Istituto, che accompagna il certificato eventualmente già stampato dalla Segreteria.

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI**

Allo scopo di fare chiarezza sulle modalità di richiesta di autorizzazioni da parte del personale in indirizzo, si ritiene utile precisare quanto segue:

***La richiesta del docente di un'autorizzazione da parte del Dirigente va intesa autorizzata solo quando viene firmata, vidimata e protocollata. Se non esiste il perfezionamento della richiesta da parte del Dirigente, NESSUNA RICHIESTA È DA CONSIDERARSI AUTORIZZATA.***

E qualsiasi comportamento discenda da autorizzazioni non avvenute, ma unicamente da richieste "presentate" è da intendersi unilaterale e autonomo e non è coperto da nessuna tutela assicurativa e della pubblica amministrazione e può dare luogo a richiami disciplinari.

Si invitano i docenti pertanto ad informarsi tramite la segreteria, i referenti, collaboratori e vicario se le richieste in oggetto siano state autorizzate. **Per evitare qualsiasi forma di fraintendimento e arbitraria lettura dei dati è opportuno non attenersi al passa parola e ad attribuzioni al Dirigente di frasi non pronunciate. Inoltre, per evitare qualsiasi forma di ulteriore equivoco è opportuno non chiedere autorizzazioni per i corridoi, al termine di consigli e/o collegi, ma seguire unicamente le vie consone che consentono il confronto e il tempo utile per la valutazione opportuna e una adeguata decisione.**

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Si informa il personale in servizio presso l'Istituto che, ai sensi dell'art. 54 del D.L.gs. 165/01, viene pubblicato nel sito istituzionale il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, contenente il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Il D.P.R. in oggetto, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 4 giugno 2013, abroga il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", già approvato con decreto del Ministro per la funzione pubblica del 28 novembre 2000. Si precisa inoltre che sul sito web della scuola sono pubblicati i seguenti documenti:

1. Per il personale ATA: il codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni —dall'art. 92 all'art. 97 del C.C.N.L. del 29.11.2007.

- il DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2017, n. 75 Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in

materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (17G00089) (GU n.130 del 7-6-2017)  
Vigente al: 22-6-2017

2. Per il personale Docente: il codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni —dall'art. 492 all'art. 501 del Dlgs. 16.4.1994, n. 297.

3. Per entrambe le categorie di personale: sanzioni disciplinari e le responsabilità dei dipendenti pubblici —dall'art. 67 all'art. 73 del Dlgs n. 150/2009 e il Codice di comportamento.

4. La Circolare Ministeriale n.88 dell'8/11/2010 contenente le indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, nonché il D.lgl. 75/2017.

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI USO DEL REGISTRO ELETTRONICO**

Per evitare problemi relativi al rapporto con l'utenza, eventuali ricorsi e la configurazione di inadempimenti professionali, tutti i docenti sono invitati ad inserire nel proprio registro personale (elettronico secondaria, primaria, infanzia) le valutazioni, le osservazioni sistematiche e continuative, le valutazioni del comportamento e tutti gli elementi circostanziati relativi al percorso personalizzato, alle attività di recupero e alle attività di potenziamento nei tempi utili.

Si raccomanda a tutti i docenti di scrivere i compiti assegnati nella sezione COMPITI PER CASA per permettere agli alunni e ai genitori il controllo degli impegni domiciliari. Inoltre, si raccomanda un uso corretto e attento delle note disciplinari del registro elettronico facendo attenzione all'uso dei nomi e se proprio necessario inviare la nota unicamente al genitore interessato. Laddove in un evento si trovassero più alunni vengono inviate note differenti per ogni genitore riportando la dicitura “altri compagni” e non i nomi e i cognomi. Le note non devono essere visibili a tutti i genitori della classe ma unicamente ai genitori interessati.

### **DISPOSIZIONI ATTUATIVE RELATIVE AL D.L. 196/2003 CONCERNENTE IL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

La presente circolare è finalizzata a dare istruzioni essenziali per l'applicazione all'interno delle scuole dell'Istituto Comprensivo della Legge 675/96 e D.Lgs 196 del 30-06.2003 con lo scopo di assicurare il diritto alla riservatezza ed all'identità personale.

Le scuole e le istituzioni educative possiedono banche dati in cui sono conservate notizie e informazioni personali riguardanti gli alunni e i dipendenti. La riservatezza di questi dati deve essere garantita almeno al "livello minimo di protezione e sicurezza". Il trattamento dei dati personali deve svolgersi, infatti, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato. Le norme del Decreto legislativo 196 del 2003, denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", riguardano quindi un aspetto fondamentale della vita civile e fanno particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Esse ci ricordano che chiunque ha diritto a veder garantita la sicurezza dei dati personali che lo riguardano. Il "Codice in materia di protezione dei dati personali" ha introdotto nuove garanzie per i cittadini, ha razionalizzato le norme esistenti e ha semplificato gli adempimenti necessari. Rappresenta perciò il primo organico tentativo di riorganizzare le innumerevoli disposizioni relative alla riservatezza personale - o privacy - e riordina in un unico contesto le norme a suo tempo dettate dalla legge 675/1996 e dagli altri regolamenti e codici che si sono succeduti in questi anni.

## IL PERSONALE DOCENTE

a qualsiasi titolo in servizio, tratta i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali per il tempo necessario e in rapporto costante con il Dirigente e l'ufficio di segreteria. Si accerta che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti riposti in appositi cassetti e/o armadi, che devono essere chiusi a chiave in modo da evitare l'accesso non consentito:

- Registro personale/agenda del docente
- Registro di classe
- Agenda di programmazione dell'équipe pedagogica
- Certificati medici esibiti dagli alunni
- Documenti di valutazione
- Prospetti ed elenchi relativi ad alunni, genitori e terzi
- Compiti in classe
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti. Il docente non comunica a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale.

I docenti raccolgono il consenso all'uso dell'immagine e dei dati degli alunni, utilizzando gli appositi moduli, non pubblicano e diffondono foto senza il dovuto consenso e comunque sotto la propria responsabilità. Nei rapporti con i singoli utenti è necessario salvaguardare la riservatezza di terzi. Le valutazioni circa i comportamenti di alunni, le notizie riservate, vanno comunicate agli interessati nelle sedi appropriate evitando che possano essere ascoltate e conosciute da terzi (uscita da scuola, corridoio, vicino ad altri genitori e/o insegnanti, mai fuori della scuola).

I dati sensibili e giudiziari sono tenuti in busta chiusa e separati dai restanti dati personali. Possono accedere ai dati in busta chiusa esclusivamente le persone incaricate e limitatamente ai compiti affidati. **La fotocopiatura degli atti e l'eventuale comunicazione non va effettuata se non previa autorizzazione.** Il personale docente non fornisce telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione. Informa prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi.

L'insegnante addetto al laboratorio di informatica o che utilizzi dispositivi digitali condivisi (tablet, Lim, notebook ecc.) segue le seguenti istruzioni:

- Non lasciare CD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave gli armadi dove sono custoditi
- Scegliere una password originale evitando riferimenti facilmente ricostruibili
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad estranei
- Cambiare periodicamente la propria password
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Affiggere all'interno del laboratorio e dividerlo con i colleghi un elenco di criteri d'uso del laboratorio
- Comunicare tempestivamente al DS qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica: non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza, non aprire direttamente gli allegati sospetti ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus.

## **I FIDUCIARI DI PLESSO**

Devono curare i seguenti aspetti in rapporto costante con il Dirigente e l'ufficio di segreteria:

- sorvegliare la chiusura degli armadi e dei locali;
- gestire i luoghi di custodia della documentazione cartacea;
- controllare la dislocazione delle chiavi.

Particolare attenzione va posta per i dati che vengono affissi all'albo: possono essere solamente quelli per i quali è prevista l'affissione all'albo.

## **IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

- Verifica la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente eventuali anomalie.
- Procedo alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate, laddove esistenti, alla chiusura quotidiana di infissi, locali alla sorveglianza degli accessi
- Riferisce agli addetti interessati, al fiduciario, al DSGA, al Dirigente, eventuali anomalie riscontrate.
- Anche tale personale custodisce i dati trattati in armadi, cassetti chiusi a chiave.
- Non è assolutamente autorizzato ad effettuare copie fotostatiche.
- Non lascia a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma si accerta che vengano sempre distrutte.
- Non lascia incustoditi indirizzi e i recapiti telefonici.
- Non abbandona la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consente che estranei possano accedere e/o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnala tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvede temporaneamente alla loro custodia.
- Procedo alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Si attiene alle direttive ricevute e non effettua operazioni per le quali non è stato espressamente autorizzato.

**Tutto il personale è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio: pare opportuno puntualizzare che il segreto d'ufficio si configura anche con colleghi appartenenti allo stesso istituto, se gli stessi non hanno partecipato a riunioni ufficiali o sono stati direttamente coinvolti nel trattamento dei dati specifici.** Si raccomanda alle SS.LL. la massima cura e diligenza in merito, in considerazione della delicatezza della materia, e in relazione al rispetto che ad ognuno è dovuto e tenuto conto delle sanzioni penali e civili per gli inadempienti.

*La presente circolare ha carattere di dispositivo permanente e viene emanato anche per tutelare i singoli docenti e il personale ATA da eventuali responsabilità in caso di incidenti, infortuni e quanto imputabile a negligenza e inosservanza accertata delle disposizioni suddette nonché delle norme legislative e pattizie che regolano il rapporto di impiego del personale della scuola.*

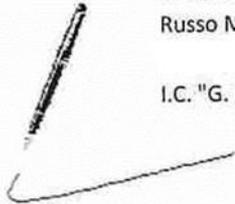
*La presente circolare emenda e novella il Regolamento di Istituto.*

Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

IL Dirigente  
(Prof.ssa Maria Santa Russo)

Firmato digitalmente da  
Russo Maria Santa

I.C. "G. Marconi" Paternò

A digital signature consisting of a stylized, handwritten-style scribble in black ink, positioned to the left of the text.