



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " **Giovanni Cena**"

Via Lepanto 2 – 04100 Latina ( 0773 695393 fax 0773 471618

Sito: [www.scuolacena.lt.eu](http://www.scuolacena.lt.eu) \* [ltic847002@istruzione.it](mailto:ltic847002@istruzione.it) [ltic847002@pec.istruzione.it](mailto:ltic847002@pec.istruzione.it)

C.F. 91124400598

Latina , 07 settembre 2018  
prot 4299/2018

Ai Docenti  
Agli alunni  
Ai genitori  
Al DSGA  
Al Personale ATA

All'Albo  
Al sito WEB

Oggetto: **Norme concernenti la disciplina e l'organizzazione della vigilanza sugli alunni.  
Norme di servizio del personale scolastico .**

Visto il D.lgs 297/94 art.328 (Disciplina alunni) e art 491 e ss. (doveri docenti)

Visto il Dlgs 81/2008 (Obblighi del datore di lavoro, del dirigente) : individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza. e successive modifiche ed integrazioni

Visto l'art. 25 Dlgs 165/01

Visto il DPR 235/07 che modifica il regolamento dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. 24/06/1998 n. 249)

Visti gli art.1218, 2043, 2047,2048 del codice civile

Visto il D.L. 01/09/2008 n. 137 art. 2 e il D.M. n.5/09 sulla **Valutazione del comportamento degli studenti**

Visto il D.Lsg. n° 62/17 sulla **"Valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di stato"**

## **PREMESSA**

Il Dirigente Scolastico ha il compito di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di servizio e di vigilanza da parte del personale della scuola .

Per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni.

Per le norme disciplinari si rinvia al T.U. Decreto legislativo n.°297/94 e alle 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.

Per le funzioni del personale docente vale il CCNL 2006/09.

**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, nell' 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 al **dovere di vigilanza**.**

**Pertanto tutto il Personale della Scuola è tenuto ad osservare scrupolosamente le seguenti disposizioni in materia di vigilanza e di servizio.**

## **Art.1)Vigilanza ed orario di servizio. Principi**

a) La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal Contratto della Scuola, è assicurata dal personale docente e ata in servizio nell' Istituto.

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino alla riconsegna degli alunni ai rispettivi genitori, dunque non solo durante le ore curricolari in classe, ma anche nelle visite didattiche, nelle lezioni itineranti programmate al di fuori dell'istituto, durante le fasi dell'intervallo, durante lo svolgimento delle attività motorie nei locali palestra, durante la mensa e la ricreazione successiva – cd. attività libera- ,durante le attività deliberate dagli organi collegiali e programmate di carattere extracurricolare.

L'obbligo di sorveglianza della scuola termina soltanto con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

b) **Accoglienza. Art. 29 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti): “ c. 5. gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

c) Ciascun docente è tenuto ad osservare scrupolosamente il proprio orario di servizio e non può invocare la condizione di essere residente altrove come giustificazione per eventuali o reiterati ritardi. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della “culpa in vigilando”; il ripetersi di questa negligenza costituisce motivo di richiamo disciplinare .

## **Art. 2 Norme di servizio**

Ogni insegnante accompagna gli alunni nell'aula e, per la durata delle sue lezioni, non li lascia mai soli. I docenti sono tenuti a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'Istituto ed attuare le misure organizzative e disciplinari che ritengono idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

-gli alunni stiano lontano dalle fonti di pericolo;

-che il loro comportamento e postura siano corrette controllando che non dondolino sulle sedie, non salgano sulle sedie o arredi scolastici;

-che siano lontani da finestre aperte e siano a distanza di sicurezza dagli spigoli vivi e dalle vetrature delle finestre;

-che i banchi siano disposti -massimo due uniti-in modo da consentire una rapida evacuazione dell'aula ed il percorso sia sgombro da qualsiasi ostacolo come zaini od altro materiale ;

i banchi, come disposti su indicazione del RSPP e delle norme in materia antinfortunistica e di sicurezza dal personale collaboratori scolastici di servizio al piano e alle classi, non devono essere spostati arbitrariamente dagli insegnanti per le ragioni superiori di sicurezza e per assicurare la quotidiana pulizia corretta degli ambienti scolastici .

I collaboratori scolastici sono responsabili della corretta disposizione dei banchi nelle aule e della vigilanza sul corretto adempimento della fattispecie descritta –la conservazione della disposizione corretta dei banchi-; essi segnaleranno per iscritto al Dirigente Scolastico i casi di inosservanza avverso i quali saranno adottate le misure sanzionatorie previste per il mancato rispetto delle norme e disposizioni regolamentari da parte degli alunni e da parte del personale scolastico in servizio.

-che gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora.

### **I docenti della prima ora, al suono della campanella interna devono:**

- fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dello studente e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo.

### **L'insegnante è il diretto responsabile dell'andamento disciplinare della classe.**

Durante le ore di lezione 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/settore dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. In tal caso l'insegnante avvisa ed affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli studenti ed 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. I docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare affinché:

- i banchi e le aule, sia normali che speciali, 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 al DSGA ogni alterazione d'uso e conservazione delle caratteristiche di idoneità e sicurezza delle apparecchiature e suppellettili, segnalando anche responsabilità individuale in caso di danneggiamento;
- non si fumi all'interno dell'Istituto e nelle sue pertinenze (cortile) e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- **sia rispettato il divieto di uso del telefono cellulare** sia per gli insegnanti che per gli alunni .

A riguardo si rinvia a quanto già esplicitamente disposto dalle norme ministeriali vigenti in materia di divieto di apparecchi telefonici o telematici digitali ad uso personale .

I docenti devono evitare di far sostare gli alunni in corridoio che restano così senza vigilanza.

Il cambio dell'ora va effettuato con la **massima tempestività e celerità**, al fine di non lasciare scoperte le classi, evitando di intrattenersi con gli altri colleghi presenti in Istituto nei corridoi o in sala docente.

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/settore 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 scolaresca. 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 reale presenza in classe degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni comunicando tempestivamente, al Dirigente o ad un suo collaboratore, eventuali anomalie.

Durante l'intervallo-ricreazione in classe la sorveglianza degli alunni è affidata al docente dell'ora il quale ha il dovere di vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza. Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati anch'essi nella vigilanza. Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli studenti devono rientrare nelle aule se usciti per l'uso dei servizi igienici e i docenti di sorveglianza attendono il cambio sollecito degli insegnanti dell'ora successiva.

In ogni caso tutti gli insegnanti sono tenuti a sorvegliare durante l'intervallo gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non fumi, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non parli ad alta voce, non compia atti a qualsiasi titolo oggetto di richiamo disciplinare.

L'utilizzo dei distributori automatici di bevande, snack, installati presso l'Istituto è consentito ai docenti e al personale in servizio ata, esclusivamente al di fuori degli impegni di servizio.

E' vietato ai docenti far uscire o affidare ad alunni o al personale ata compiti di prelievo e trasporto di bevande, caffè o snack dai distributori .

Si richiede il rispetto delle regole indicate che devono costituire obiettivi educativi da raggiungere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

**La vigilanza sui minori diversamente abili**, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente educatore assegnato dal Comune, dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

### **Art. 3 Sostituzioni di colleghi assenti**

Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i compiti di sorveglianza così come assegnati al docente sostituito.

La sostituzione dei colleghi assenti è disposta come segue:

- a) sostituzioni di tipo ordinario con docente a disposizione
- b) suddivisione equilibrata degli alunni nelle classi secondo le disposizioni del referente di plesso.

Alla sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito dell'ipotesi tipo "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione per recupero permessi o non impegnato momentaneamente su classe ; in caso di più docenti a disposizione l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe o sul corso nel quale si è verificata l'assenza; successivamente con docente di altro corso e/o di materia affine a quella del docente assente ;
- incarico a docente di disciplina in compresenza in classe;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
- b ) in caso di impossibilità per mancanza di docenti si procederà ad accorpate le classi o a dividere gli alunni in altre classi con priorità nelle classi parallele, nel rispetto della normativa vigente.

In caso di assenze improvvisate e/o di impossibilità a provvedere alla sostituzione mediante docenti e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico, ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe;

Le ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico: l'ora di supplenza non può essere intesa come momento di ricreazione o libera da impegni didattici . In tal caso si potrebbe configurare l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio .Il docente referente di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

### **Art. 4 Vigilanza sugli alunni**

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 anche durante le lezioni con la presenza di eventuali docenti specializzati o esperti ,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 sulla presunzione di "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi loro affidati.

E' necessario che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o tale da superare la diligenza prestata in relazione al caso concreto. Quanto alla prova liberatoria i "precettori " non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano con certezza di aver adottato in via preventiva tutte le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73,n.997. 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(autolesioni), da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani").

Sia che si applichi l'art. 2043 o l'art. 2048 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 minorenni .

Per la vigilanza durante le pause di ricreazione i docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario, che staziona lungo i corridoi.

I docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della

campanella, in prossimità dell'aula (arrivo 5 minuti prima dell'inizio della lezione).

Si ricorda ai docenti interessati di non intrattenere colloqui al cambio di turno con i colleghi onde evitare attese nei cambi previsti.

Durante il pre-scuola e/o il post - scuola la responsabilità della vigilanza grava sul personale formalmente prepostovi.

**Agli studenti non è permesso uscire dalla classe durante il cambio tra docenti in orario;** essi attenderanno l'arrivo dell'insegnante tenendo un comportamento corretto, restando seduti tranquilli al proprio posto e rispettando il silenzio.

#### **Art. 5 Uscite alunni**

Le uscite degli studenti dall'aula durante le ore di lezione possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato e per singolo alunno, considerando che gli allievi usufruiscono di pause didattiche-intervalli- .

**E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni** come forma di punizione , perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità del docente rispetto alla vigilanza. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita .

#### **Modalità di uscita**

Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'uscita anticipata. Il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare l'ora di uscita.

#### **Uscita al termine delle lezioni**

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente facendo rispettare il silenzio nei corridoi ,disponendoli in fila fino al varco di uscita principale della scuola, assicurandosi di essere seguito dall'intera classe e che gli alunni non ritardino; per le sezioni dell' infanzia e della primaria il docente affiderà l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto dalla famiglia.

Il personale ausiliario in sorveglianza regolerà il deflusso verso l'esterno.

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

In particolare:

a) gli alunni della scuola dell' infanzia e della scuola primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone delegate per iscritto dalla famiglia. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola.

b) L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune.

In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul varco d' ingresso/uscita della scuola.

c) Gli alunni (scuola secondaria di primo grado) che utilizzano il mezzo di trasporto privato e/o lo scuolabus saranno indirizzati all' uscita o al punto in cui è prevista la sosta dello scuolabus ed affidati al personale in servizio sullo scuolabus .

d) In caso di delega, il personale presente docente o ata deve verificare, richiedendo un documento di riconoscimento , se la persona adulta che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria o in possesso del referente di plesso.

In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o sconosciuta.

e) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, trascorsi inutilmente i tempi d'attesa e dopo aver telefonato ai genitori , contattano i referenti di plesso per gli opportuni adempimenti.

I genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

f) in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o al rientro pomeridiano dalle visite o viaggi d'istruzione, l'alunno deve essere ritirato dai genitori o da persona delegata.

Al termine delle lezioni, al suono della campana l'uscita degli alunni avviene per piani e con la vigilanza del personale docente ed ATA di turno.

## **Art. 6 Cambio ora lezione**

I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, o in custodia al collega o al collaboratore scolastico; si pregano, pertanto, i docenti di **effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile**. I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare l'Ufficio di Presidenza e a vigilare sugli alunni.

## **Art. 7 Esperti esterni**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "**esperti**" a supporto dell'attività didattica programmata **chiederanno con ampio preavviso** l'autorizzazione al Dirigente scolastico fornendo tutti i dati utili all'identificazione dello stesso, oltre che dettagli sui crediti culturali/professionali posseduti.

**Il Dirigente si riserva il diritto di negare a suo insindacabile giudizio l'accesso a personale estraneo ritenuto inidoneo per condotta morale, precedenti penali o per mancanza di requisiti culturali, tecnico- professionali documentati.**

Gli "**esperti**" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. **In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta di esclusiva pertinenza del docente.** Pertanto nel caso di intervento in classe di "**esperti**" l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento, non può allontanarsi per nessun motivo e deve vigilare sul comportamento degli allievi.

## **Art. 8 Vigilanza su alunni certificati**

La vigilanza su alunni certificati L.104 disabili, imprevedibili nelle loro azioni o impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o da chi ha mansione specifica (personale ATA ex-art. 7 CCNL 2005) 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 ai sensi del CC è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.

## **Art. 9 Spostamento alunni. Palestra, laboratori**

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

La sorveglianza nella palestra e nei laboratori è affidata all'insegnante.

Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva.

Gli alunni impegnati in attività sportive in palestra devono indossare sempre scarpe idonee alle attività e all'ambiente palestra, secondo le indicazioni fornite dal docente di Attività motoria.

In caso contrario il docente sospenderà dalla pratica motoria e sportiva l'alunno, impegnandolo in attività di studio teorico.

Grande attenzione si porrà allo svolgimento delle pratiche di educazione motoria /fisica, al fine di evitare gli incidenti in corso di attività sportiva, procedendo sempre con la dovuta cautela anche nelle attività che possono sembrare di secondaria importanza.

E' fatto obbligo di segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

## **Art. 10 Entrate in ritardo/Uscite anticipate**

Le entrate in ritardo degli alunni vanno sempre giustificate dal docente in classe. Qualora la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente.

Se un alunno entra a Scuola con notevole ritardo al mattino, a lezioni già avviate, sarà autorizzato dal Vicario ad entrare in classe al termine della prima ora di lezione (solo per la scuola secondaria) ed affidato a docenti presenti in orario di servizio in istituto, liberi da impegni didattici: essi sono

tenuti a vigilare sull' alunno affidato. In caso di mancanza di docenti disponibili provvederà alla vigilanza il personale ATA del settore/piano ove è ubicata la classe di appartenenza dell' alunno. Pertanto i collaboratori ATA sono responsabili della vigilanza sull' alunno fino alla sua ammissione in classe .

Nessun allievo minorenni può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico.

L'uscita anticipata viene richiesta per iscritto, anche sul libretto personale, dal genitore e segnata nel Registro di classe. Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

#### **Art. 11 Ritardi dei genitori**

Qualora i genitori dei bambini o gli adulti delegati che ordinariamente li prelevano siano in ritardo, il personale docente o collaboratore dovrà custodire questi alunni, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con referente di plesso, con il Vicario fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza.

#### **Art. 12 Frequenze irregolari**

Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, spetta al coordinatore di classe o insegnante prevalente per la primaria, su segnalazione dei docenti di classe, avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente per le dovute comunicazioni a riguardo e richiami al rispetto delle regole.

#### **Art. 13 Mensa**

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti.

Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola materna) in compresenza e a supporto dei docenti.

Gli insegnanti presenti alla mensa devono educare gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani,...) e, durante il pranzo controlleranno ed istruiranno sui comportamenti corretti da tenere .

#### **Art. 14 malesseri/infortuni**

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente:

- a) richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- b) provvederà ad avvisare i familiari;
- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118).

In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una precisa **relazione** sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe ecc;
- dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, e di avvisare subito il 118. Qualora l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare: in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. Per quanto riguarda le azioni da attivare, i docenti si devono attenere al Regolamento per la sicurezza di ogni plesso e in caso di incidente stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune

pratiche.

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno, che di conseguenza resta a carico del personale della scuola tenuto alla vigilanza .

#### **Art 15 Compilazione registri.**

I docenti sono tenuti alla corretta compilazione del registro di classe e di quello personale in formato elettronico. Eventuali documenti cartacei non devono presentare abrasioni, cancellazioni o alterazioni grafiche che rendano illeggibile quando precedentemente scritto.

Gli argomenti del programma e le attività svolte durante le lezioni sono indicate analiticamente sul registro del professore e sinteticamente sul registro di classe.

Il **registro personale del docente**, deve essere compilato con attenzione, avendo cura di riportare le assenze, le valutazioni, gli argomenti, gli obiettivi da perseguire e le competenze da attivare secondo la programmazione di classe e il piano di lavoro delle singole discipline.

Affinché si possa garantire agli alunni il diritto ad una valutazione "trasparente e tempestiva" come previsto dall'art. 2 comma 4 del D.P.R. 249/98, si dovrà dunque provvedere all'aggiornamento costante nel registro personale delle valutazioni riportate nelle verifiche scritte ed orali, pratiche, per la dovuta corretta comunicazione delle valutazioni e dei voti agli alunni e ai loro genitori.

#### **Art. 16 Rapporti con la Segreteria.**

Devono sempre limitarsi all'essenziale, nel rispetto dell'orario di ricevimento della segreteria e solo per esigenze connesse alla didattica o adempimenti di natura amministrativa.

Il personale di segreteria non è tenuto alla compilazione di moduli, modelli od altro inerente alle singole esigenze soggettive personali o di servizio. I docenti, in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 , non possono trattenersi, per alcun motivo, nei locali di Segreteria.

**I docenti ed altro personale in servizio non autorizzato in applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 non possono trattenersi, per alcun motivo, nei locali di Segreteria e nei corridoi antistanti gli uffici amministrativi.** Il personale assistente amministrativo ha l'obbligo di vigilare sul corretto adempimento della **presente disposizione**, segnalando per iscritto al Capo d'Istituto eventuali contravventori .

#### **Art.17 Rapporti con i Collaboratori scolastici.**

Essi devono essere sempre improntati al massimo **rispetto reciproco**. Il personale docente **non può assolutamente impartire ordini** o richiedere al personale collaboratore scolastico l' adempimento di mansioni o compiti non prescritti per il loro profilo professionale dalle disposizioni regolamentari d'istituto ,quali il mansionario ATA predisposto dal dsga , oppure dalle norme contrattuali, dalle leggi e regolamenti ministeriali in materia.

#### **Art 18 Rapporti con gli alunni.**

L'Insegnante ha il dovere di rispettare l'alunno; i rapporti interpersonali devono essere improntati al reciproco rispetto osservando il decoro e l' adeguatezza che sempre devono accompagnare l'attività educativa e didattica.

#### **Art 19 Rapporti con le famiglie.**

Le scelte didattiche e gli obiettivi educativi vanno condivisi con le famiglie: è opportuno pertanto che i rapporti con i genitori degli alunni siano improntati a uno spirito di serena e produttiva collaborazione. Come comunicato nel collegio dei docenti del 3/09/2018 oltre agli incontri scuola-famiglia previsti dal piano annuale delle attività in orario pomeridiano, i docenti -su richiesta dei genitori e previo appuntamento concordato attraverso gli alunni o con le comunicazioni tramite registro elettronico- daranno la loro disponibilità ad incontrare i genitori di mattina in orario non coincidente con le loro ore di lezione.

**Il personale ata non è assolutamente tenuto a prendere prenotazioni o ricevere richieste di appuntamenti per conto del personale docente .**

I docenti comunicheranno tempestivamente e con largo anticipo al referente di plesso gli appuntamenti settimanali previsti e richiesti dai genitori in orario di ricevimento antimeridiano,



per consentirne l'ordinata calendarizzazione in ragione degli spazi di accoglienza e la gestione dei flussi degli ospiti.

I collaboratori scolastici assicurano la dovuta accoglienza e sorveglianza durante le visite e gli incontri con i genitori degli allievi.

## **Art 20 Trattamento dei dati personali nell' istituzione scolastica**

Nel trattare i dati personali riguardanti gli allievi, i docenti devono prestare la massima attenzione conformandosi alle norme di legge previste in materia di tutela dei dati personali.

Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili e giudiziari – devono essere trattate con estrema cautela, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle “rilevanti finalità pubbliche” che si intendono perseguire nell' attività scolastica. I docenti devono rispettare i principi di necessità e proporzionalità nel trattare i dati personali degli allievi, pertinenti e non eccedenti.

Pertanto risulta illecito il trattamento di dati eccedenti rispetto alle finalità intendendosi per tali quelli in assenza dei quali il titolare del trattamento riesce a conseguire gli obiettivi prefissati facendo ricorso esclusivamente in caso di necessità a dati anonimi nel rispetto della riservatezza secondo le prescrizioni del Codice D.lgs 196/2003 e del Regolamento generale sulla protezione dei dati n 679/2016.

Restano comunque vincolanti ed imprescindibili gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale, nonché quelli relativi alla conservazione corretta dei dati personali eventualmente contenuti negli elaborati degli alunni.

Nel momento in cui gli elaborati degli allievi vengono presentati in classe, specialmente se sono presenti argomenti delicati riguardanti il loro mondo personale o familiare, è affidata alla **competenza culturale** e alla professionalità didattica, oltre che alla **sensibilità** di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.

Non esiste alcun provvedimento normativo dell' Autorità del Garante della Privacy che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza. Si richiama quanto disposto dal DPR 249 /1998 art 2 c 4 :lo studente ha diritto a una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento .

Il regime attuale relativo alla conoscibilità dei risultati degli esami di stato è stabilito dalle disposizioni del Ministero dell'istruzione cui si rinvia.

**Su richiesta degli studenti interessati e delle loro famiglie** le scuole possono comunicare, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici per aiutarli nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero.

In occasioni di iniziative progettuali programmate dai docenti nelle quali sono previste attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali, quali ad es interviste e questionari da sottoporre agli alunni per progetti ASL facenti riferimento a notizie di carattere personale su abitudini quotidiane o interessi individuali spesso anche sensibili, è consentito svolgere tali attività e somministrare test o questionari previo consenso sottoscritto dagli interessati, dai genitori o tutori legali nel caso di minori, e soltanto se i ragazzi ed i genitori sono stati preventivamente e dettagliatamente informati dai docenti sulle finalità, sulle modalità di trattamento e conservazione dei dati raccolti e sulle misure di sicurezza adottate. L'informativa con il consenso sottoscritto ed acquisito dai genitori deve essere raccolta e conservata dal docente responsabile dell'iniziativa e trasmessa a richiesta con la dovuta documentazione agli uffici amministrativi per gli opportuni controlli e riscontri.

Gli intervistati e i genitori, inoltre, devono sempre avere la **facoltà di non aderire all'iniziativa**, esercitando la propria libertà di scelta.

È possibile registrare, su richiesta motivata della famiglia dell' alunno, la lezione esclusivamente per scopi personali e didattici ad esempio per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone

coinvolte nella registrazione (professori, studenti...), e ottenere il loro esplicito consenso.

É vietato l'uso da parte degli alunni e dei docenti di telefoni cellulari all'interno delle aule di lezione per diffondere o comunicare sistematicamente informazioni, messaggi o dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) lesivi della dignità personale .

Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica devono quindi prestare particolare attenzione a non mettere on line immagini (ad esempio su blog, siti web, social network) o a diffonderle via mms informazioni o immagini lesive dell'onore e della rispettabilità di persone o delle Istituzioni .In caso di acclarata violazione della disposizione si provvederà a sanzionare con procedimenti disciplinari i responsabili , alunni o personale dell' istituto, secondo le vigenti norme di legge, codici disciplinari in sede civile e denunciando alle autorità giudiziarie gli episodi di rilevanza penale per gravi violazioni del diritto alla riservatezza ed eventuali reati derivanti.

### **Art 21 Applicazione D. Lgs. 81/08 : sicurezza negli ambienti scolastici.**

Ai sensi del D. Lgs. 81/08, il docente, nello svolgimento del proprio compito in aula, si trova nelle condizioni di soggetto di prevenzione dei rischi relativi alla sicurezza e deve agire in tal senso: direttamente, nei riguardi degli alunni affidati, ed indirettamente segnalando alla Dirigenza qualsiasi ipotetica o concreta situazione di possibile rischio secondo le procedure prestabilite dal RSPP (Responsabile per la sicurezza) e rese note nel DVR . Per ogni altra segnalazione si deve far riferimento ai Responsabili preposti per la sicurezza.

Si ricorda che ai sensi del D. Lgs. 81/08 gli studenti impegnati in laboratorio sono equiparati a lavoratori e i docenti a cui sono affidati vengono considerati "preposti di fatto".

Si ricorda, inoltre che è fatto divieto assoluto di uso di apparecchiature elettriche, meccaniche non inerenti l'attività didattica .

Solo il personale tecnico o il docente esperto qualificato responsabilmente può utilizzare in laboratorio, con le dovute misure e precauzioni di sicurezza, eventuali attrezzature didattiche speciali.

Vanno tassativamente rispettate le tutele e le norme di sicurezza previste per i laboratori ed i regolamenti specifici dei singoli locali ,come identificati dal DVR .

### **Art 22 Disposizioni finali**

Il personale scolastico è tenuto ad osservare scrupolosamente e a rispettare le presenti disposizioni di servizio e richiami alle norme regolamentari e disciplinari previste dalle leggi, codici disciplinari e CCNL vigenti. In caso di violazione ,inadempienza o negligenza si applicheranno le sanzioni previste.

Il Dirigente Scolastico

*F.to Prof. Dott. Pasquale Mirone*

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