



**ISTITUTO COMPENSIVO
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SEC. PRIMO
GRADO "EDMONDO CAVICCHI"**

Via Circonvallazione Levante, 61 – Pieve di Cento (BO)
Tel. 051 975001 - Fax 051 973203
<https://iccavicchi.edu.it/>
e-mail: boic80600n@istruzione.it
PEC: boic80600n@pec.istruzione.it



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

**COESIONE
ITALIA 21-27**
SCUOLA E
COMPETENZE



pon
Per la scuola
competenze e ambienti
per l'apprendimento
2014-2020
FSE - FESR

Erasmus+

Protocollo e data come da segnatura
Circ. n. 18

**A tutto il Personale
al DSGA
All'Albo Online
Al Sito Web
Agli Atti
IC "E. Cavicchi"**

**OGGETTO: Direttiva sulla vigilanza sugli alunni. Responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA.
Ulteriori disposizioni**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Costituzione della Repubblica Italiana;
VISTO il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione";
VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplina il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi ;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 ha introdotto e disciplinato l'autonomia delle istituzioni scolastiche, attuando l'articolo 21 della Legge 59/1997 ;
VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "**Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche**";
VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro";
VISTO l'art. 2048 Cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;
VISTO il CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e successive Sequenze Contrattuali;
VISTO il CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca attualmente vigente;
VISTA la Nota USR ER prot. 2499 del 13/02/2018 "vigilanza degli alunni minorenni all'uscita da scuola e connesse responsabilità dell'Amministrazione scolastica. Valutazioni e suggerimenti operativi";
VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
VISTO il Regolamento di Istituto;
VISTO il Documento di Valutazione dei Rischi;
VISTO il Piano Annuale delle Attività.

Firmato digitalmente da TARSITANO ANNA MARIA

EMANA

la seguente **direttiva** sulle misure organizzative adottate concernenti la vigilanza sugli alunni:

1. Durante Lo Svolgimento Delle Attività Didattiche;
2. Dall'ingresso Dell'edificio Fino Al Raggiungimento Dell'aula;
3. Disposizioni Comuni;
4. Durante I Cambi Di Turno Tra I Docenti;
5. Durante L'intervallo/Ricreazione;
6. Durante Il Servizio Di Refezione Scolastica;
7. Tra Il Termine Delle Lezioni Antimeridiane Ed Eventuali Attività Pomeridiane;
8. Durante Gli Spostamenti E Le Attività Di Laboratorio;
9. Durante Le Ore Di Educazione Fisica/Scienze Motorie Sportive;
10. Durante Il Tragitto Aula – Uscita Dall'edificio Al Termine Delle Attività;
11. Durante Le Visite Guidate/Viaggi D'istruzione.
12. Istruzioni Operative Per L'uscita Anticipata Degli Alunni
13. Ulteriori Disposizioni

1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

La vigilanza sugli alunni rientra negli obblighi di servizio del personale docente e dei collaboratori scolastici come disposto dal profilo professionale delineato nel CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 .

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli **articoli 2047 e 2048 del Codice civile**.

Ai sensi dell'art. 2047 C.c. *“in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto”*.

Dispone l'art. 2048 c.c. che *“i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”*.

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916, ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

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 che, se non osservato, potrebbe avere implicazioni giuridiche di natura amministrativa, civile e penale.

Atteso che fa parte degli obblighi di servizio in capo al personale docente quello di vigilare sugli alunni, SI RIPORTANO DI SEGUITO gli articoli del CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021:

- art. 23 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE. In particolare, comma 4 lettera f, *“nell’ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo”*;
- art. 30 LIVELLI, SOGGETTI E MATERIE DI RELAZIONI SINDACALI. In particolare, comma 4 lettera c10) *“il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l’assemblea sindacale”*
- art. 43 ATTIVITÀ DEI DOCENTI. In particolare, comma 10 *“Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l’assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell’orario di attività didattica”*;
- art. 44 ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO. In particolare, c. 7. *“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”*;
- art. 48 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO. Nelle more della sessione negoziale di cui al comma 1, rimane fermo quanto stabilito dal Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del d.lgs. n. 297 del 1994, incluse le seguenti modificazioni ed integrazioni all’articolo 498 comma 1 ove sono aggiunte le seguenti lettere: *“g) per atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale che riguardino gli studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione; h) per dichiarazioni false e mendaci che abbiano l’effetto di far conseguire, al personale che le ha rese, un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale”*;
- art. 153 OBBLIGHI DEL DOCENTE E DEL RICERCATORE;
- art. 154 CODICE DISCIPLINARE.

Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi e, in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell’insegnante dall’aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico. Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente negligenza (art. 2048 C.C.).

Il docente che durante l’espletamento dell’attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli studenti sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli studenti a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l’affidamento dei medesimi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con il personale docente per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Il personale docente, inoltre, è invitato a non intrattenersi con i genitori per evitare di eludere la sorveglianza degli alunni che dev’essere esercitata, costantemente, per tutta la durata della giornata scolastica. Particolari situazioni problematiche vanno affrontate e discusse solo su appuntamento, in orario diverso da quello di servizio.

Al termine delle attività didattiche, il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri o altro. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.

2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

Il CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 stabilisce che i collaboratori scolastici, hanno "compiti d'accoglienza e di sorveglianza" nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (art. 33 c. 3). Durante le operazioni di ingresso, un collaboratore scolastico, posizionato in prossimità dell'accesso all'edificio, è tenuto a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici, eventualmente in servizio nel turno, vigileranno il passaggio degli alunni nei corridoi fino all'entrata degli stessi nelle aule. (CCNL del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 - ALLEGATO A - DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA).

Durante lo svolgimento delle attività scolastiche, le porte degli edifici devono rimanere chiuse ed essere sorvegliate dai collaboratori scolastici.

È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola se non munite di autorizzazione formale del dirigente o di un suo delegato. L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici.

Si ricorda che **i genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale che accompagnano i propri figli all'ingresso della scuola, non possono accedere ai locali scolastici** se non per comprovati ed eccezionali motivi. Non è consentito soddisfare richieste dei genitori durante l'orario scolastico relative a eventuali consegne di materiale, merende e quant'altro. Gli alunni devono venire a scuola provvisti di tutto l'occorrente.

I collaboratori scolastici, pertanto, devono esercitare un'attenta e continua sorveglianza degli ingressi agli edifici onde arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente la propria postazione di lavoro, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle attività antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Dirigente scolastico o al responsabile di plesso che provvederà ad informare gli uffici di segreteria.

3. Disposizioni comuni

Gli alunni, **che escono anticipatamente** rispetto all'orario scolastico previsto, devono essere prelevati dai genitori/tutori o da persone adulte munite di delega, previa autorizzazione concessa dai responsabili di plesso, dai collaboratori del dirigente o da quest'ultimo.

I genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale non possono lasciare i loro figli a scuola oltre l'orario di lezione, non essendo il personale scolastico tenuto ad assumersene la responsabilità oltre il tempo stabilito. In caso di ritardo per eccezionale e giustificato motivo, il genitore informerà prioritariamente il personale in servizio nel plesso o, in alternativa, l'ufficio di segreteria al fine di individuare il personale disponibile alla sorveglianza per il tempo strettamente necessario. È prevista la retribuzione aggiuntiva, qualora la prestazione professionale dovesse essere effettuata oltre l'orario di servizio. Se la famiglia non dovesse provvedere ad avvisare gli operatori scolastici, trascorso un congruo periodo di attesa, il personale scolastico avviserà le forze dell'ordine che provvederanno a riaccompagnare il minore a casa.

4. Disposizioni relative ai cambi di turno tra i docenti

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, il personale docente interessato è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari al raggiungimento dell'aula. I collaboratori scolastici, tenuti a favorire lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi nei pressi delle aule, vigileranno sugli alunni finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

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.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli studenti, i docenti non impegnati nell'ora precedente agevoleranno il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula.

Gli alunni, durante le operazioni relative al cambio di insegnante, devono rimanere seduti ai propri posti mantenendo un comportamento corretto.

5. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione è a carico del docente assegnato alla classe nella specifica scansione temporale, in collaborazione con il personale ausiliario. Si raccomanda particolare attenzione affinché sia garantito il distanziamento tra le persone e il rispetto delle regole di convivenza civile. **Onde evitare possibili assembramenti, il personale docente agevolerà l'uscita degli alunni dalla classe, per fruire dei servizi igienici, durante le ore di attività didattica. Durante l'intervallo/ricreazione il personale docente avrà cura di evitare che più alunni, contemporaneamente, si rechino ai servizi igienici.**

6. Vigilanza durante il servizio di refezione scolastica

Nell'intervallo tra attività antimeridiane e pomeridiane la vigilanza sugli alunni che usufruiscono del servizio mensa è affidata al docente in servizio a quell'ora. Durante la refezione scolastica, il personale docente vigilerà affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento. Se si dovessero notare atteggiamenti di trasgressione delle regole di convivenza sociale e potenziali situazioni di pericolo, i docenti ed i collaboratori scolastici dovranno darne tempestiva comunicazione al Dirigente.

7. Vigilanza tra il termine delle lezioni antimeridiane ed eventuali attività pomeridiane

Durante il periodo tra il termine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di eventuali attività pomeridiane gli alunni, se autorizzati dai genitori/dagli esercenti la responsabilità genitoriale/, possono trattenersi a scuola negli spazi loro indicati dai Collaboratori del Dirigente o dal personale ATA. La vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici in servizio ed eventualmente a docenti appositamente incaricati.

La presenza degli alunni che permangono a scuola sarà annotata su un apposito registro gestito dai collaboratori scolastici o dal personale docente.

8. Vigilanza durante gli spostamenti e le attività di laboratorio.

L'uso dei laboratori deve avvenire nel rispetto delle apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti riguardo i comportamenti degli alunni durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante gli spostamenti e a ricondurli in classe al termine delle attività. Gli spostamenti all'interno della scuola devono avvenire nel rispetto delle regole comportamentali.

In particolare, durante le attività che prevedono l'utilizzo del laboratorio di informatica, il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione, non accedano a siti a rischio e non diffondano immagini lesive per la comunità scolastica.

Non è consentito l'accesso degli studenti al laboratorio di informatica senza la presenza di un docente.

9. Vigilanza durante le ore di Educazione Motoria e Scienze Motorie e Sportive

Durante le ore di attività fisica e sportiva, gli alunni hanno l'obbligo di seguire attentamente le indicazioni dell'insegnante e, terminata la lezione, di raggiungere, ordinatamente, tutti insieme l'aula. Pertanto i docenti dovranno vigilare affinché le indicazioni vengano rispettate. Gli alunni sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato allo svolgimento delle attività e avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali. Durante le attività fisiche e sportive, per evitare incidenti e infortuni, è proibito masticare chewing-gum, mangiare caramelle e portare orologi, braccialetti, collanine, orecchini e anelli. Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente. Considerato che Scienze Motorie e Sportive costituisce materia di insegnamento (Legge 88 del 7 febbraio 1958), il certificato per l'idoneità all'Educazione Fisica in ambito scolastico non è dovuto. Lo stesso dicasi per il Certificato di Buona salute. Il Capo d'Istituto, tuttavia, in ottemperanza all'art. 3 della sopra citata legge, potrà concedere temporanei o permanenti, parziali o totali, esoneri per provati motivi di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici. Se l'alunno risultasse, invece, affetto da una patologia acuta o cronica che controindichi la pratica di attività fisica, il genitore, previo parere del medico curante, avrà cura di comunicare al Dirigente scolastico l'esonero temporaneo, permanente, totale o parziale, dall'attività di Educazione Fisica. Per effetto, poi, della Legge sulla Privacy n.675/96, il Medico non potrà comunicare al Capo d'Istituto le condizioni patologiche del bambino, ma redigerà, in questo caso, un Certificato di Stato di salute del minore da consegnare al genitore (gratuito), con il quale il genitore stesso potrà comunicargli le condizioni patologiche del figlio e chiedere l'esenzione dall'insegnamento dell'Educazione Fisica. La richiesta di esenzione, quindi, deve essere prodotta dal genitore ed inviata al Dirigente scolastico, corredata dal certificato medico rilasciato su richiesta del genitore.

10. Vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle attività

Il personale docente, in servizio durante l'ultima ora, predisporrà gli alunni in fila e provvederà ad accompagnarli fino alla porta esterna dell'edificio.

In prossimità della porta di uscita dell'edificio sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti.

I signori genitori/gli esercenti la responsabilità genitoriale sono invitati a non intrattenersi nelle aree esterne degli edifici.

11. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, nominati ed assegnati ai sensi della C.M.291/92.

In caso di partecipazione di alunni con disabilità sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno. I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati. La

partecipazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, senza oneri per la scuola, è consentita in accordo con gli insegnanti e previa specifica delibera del consiglio d'istituto. Per la partecipazione alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione è necessaria, per ciascun allievo, l'autorizzazione dei genitori/ esercenti la responsabilità genitoriale. Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato. I costi delle uscite, che devono essere contenuti, sono a carico delle famiglie degli alunni.

12. Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni

Gli alunni possono uscire anticipatamente dai locali scolastici solo se prelevati da uno dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne provvista di delega, depositata in segreteria, e documento d'identità.

13. Ulteriori disposizioni

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Si ricorda che con una nota relativa alla Legge regionale 16/07/2015 n. 9 art. 36 sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, la Regione Emilia-Romagna ha comunicato che "non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore ai cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva, da parte dei soggetti individuati dalla normativa e dagli accordi collettivi nazionali vigenti al rilascio di tali certificazioni". Gli alunni assenti per malattia dalla scuola per un periodo uguale o superiore a 6 giorni non sono quindi più tenuti alla presentazione del relativo certificato medico al fine della riammissione alla frequenza.

È necessario, comunque, che i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale giustificino l'assenza con una dichiarazione (sul libretto, sul diario o quaderno, tramite telefonata o Registro Elettronico). Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate. Va dato, **inoltre, avviso scritto in Segreteria** dei casi di alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori ai **15 giorni** nonché dei casi che potrebbero configurare evasione dell'obbligo scolastico.

Si richiama la massima attenzione di docenti e famiglie alle disposizioni introdotte dalla **legge n. 159/23 (cosiddetto "Decreto Caivano")** di conversione del decreto legge 123/23 "*Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale*" prevede diverse misure che riguardano la scuola e, tra queste, di particolare rilievo è l'articolo 12, sul quale.

Il suddetto provvedimento normativo, impone un maggiore controllo su l'obbligatorietà della frequenza scolastica con forte richiamo alla responsabilità dei genitori/tutori.

Si invitano quest'ultimi, pertanto, ad una più responsabile presa d'atto di quanto comunicato e a favorire, in tutti i modi, la frequenza scolastica e l'assiduità della stessa dei propri figli.

I docenti coordinatori di classe controlleranno le assenze degli alunni della propria classe e nel caso di assenze "non giustificate" per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, sarà data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico che provvederà ad attivare gli adempimenti di legge.

INFORTUNI E MALORI

Gli insegnanti e il personale A.T.A. sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni. In ogni caso, nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tale situazione occorre che l'insegnante che ha in carico

l'alunno intervenga immediatamente, chiedendo ausilio al personale componente le squadre di primo soccorso. In presenza di alunno colto da malore o da infortunio, la situazione di emergenza richiede particolare vigilanza del docente sul bambino colpito, il docente chiederà la collaborazione dei colleghi e del personale ausiliario per il controllo della scolaresca che non può essere lasciata sola. Nel caso di incidente o malore di una certa gravità, l'insegnante o uno dei componenti della squadra di primo soccorso avviserà immediatamente il 118 e i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dell'alunno, attenendosi alle disposizioni dell'autorità sanitaria. Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza in ospedale o presso i familiari, resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante. Gli alunni rimasti senza sorveglianza verranno divisi fra le altre classi del plesso.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia:

- Immediatamente nei casi gravi.
- Con comunicazione successiva, per esempio sul diario, o all'uscita della scuola per le situazioni che non richiedono l'allontanamento del minore.

In caso di infortunio con danni fisici di qualunque entità è sempre necessaria la stesura immediata di una specifica denuncia di infortunio, sul modulo appositamente predisposto. La denuncia, su apposito modulo fornito dalla segreteria, va consegnata al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso ed è curata dal docente che aveva in carico l'alunno. Nel caso in cui si renda necessario il trasporto dell'infortunato in ospedale il docente accompagnatore attenderà l'arrivo dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale o di un loro delegato prima di allontanarsi.

INCONTRI, OSSERVAZIONI, INTERVENTI

Gli interventi riabilitativi o l'osservazione (logopedista, fisioterapista, etc.) che gli operatori della A.U.S.L. intendano rivolgere direttamente a scuola ad alunni portatori di handicap, devono essere concordati con gli insegnanti in relazione all'orario settimanale delle lezioni.

La richiesta di autorizzazione per gli incontri, le osservazioni e gli interventi, deve pervenire in Segreteria almeno 5 giorni prima della data concordata secondo la modulistica presente sul sito Istituzionale.

ACCESSO ALL'ISTITUTO

In materia di accesso sia ai plessi che all'ufficio si rimanda alla circolare n.15 prot. n. 14783 del 07/09/2026 "Modalità di accesso agli Uffici dell'Istituto Comprensivo "E. Cavicchi" - a.s. 2026/2027", di cui si riporta il [link](#).

SICUREZZA –

Testo Unico 81/2008 e ss.mm.ii.

I docenti sono invitati a segnalare per iscritto e a informare il coordinatore del plesso sulle situazioni di pericolo individuate all'interno della scuola.

Tutti i dipendenti sono tenuti a prendere visione del piano di evacuazione predisposto all'interno dei plessi, in particolare i docenti devono ricordarne le linee essenziali agli alunni attraverso opportune esercitazioni, giochi e simulazioni che dovranno essere annotati sul registro o, in mancanza, su foglio da conservare all'interno del plesso nei documenti relativi alla sicurezza.

Tutti i dipendenti sono tenuti sia a controllare che i detersivi siano tenuti lontano dalla portata degli alunni, sia a comunicare alla scrivente eventuali violazioni del predetto obbligo di servizio.

Il personale in servizio nell'Istituto che si trova in stato di gravidanza è tenuto a darne informazione immediatamente al Dirigente Scolastico che garantirà la riservatezza dell'informazione e metterà in atto le misure idonee a tutelare la salute della lavoratrice.

Si ricorda che a norma dell'art. 1 lett. a) della Legge 548/75 **È PROIBITO FUMARE** in tutti i locali interni della scuola (corridoi, aule, bagni, sgabuzzini, uffici, ecc.), a norma del D.L. 104/2013 art. 4 è vietato fumare anche nelle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie, ai sensi del secondo comma dello stesso articolo, è altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Si rammenta che, al fine di evitare possibili allergie, malori, shocks anafilattici, non essendo sempre la scuola a conoscenza delle possibili intolleranze alimentari degli allievi, ogni docente è tenuto a controllare che ciascun alunno mangi :

- durante l'intervallo, solo quanto portato da casa dallo stesso, e, per la scuola primaria, ove presente un progetto di educazione alimentare, la frutta fornita dalla mensa scolastica;
- durante il pranzo, quanto previsto dalla propria dieta alimentare o dal menù della mensa scolastica medesima.

UTILIZZO DELLA RETE INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLE SCUOLE

Durante le ore lavorative esiste l'obbligo, per i pubblici dipendenti, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento delle prestazioni evitando usi impropri di Internet. Si invitano pertanto i docenti e il personale A.T.A. a limitare l'utilizzo della Rete per uso privato evitando di visionare siti non pertinenti con le attività didattiche e d'ufficio, e di effettuare l'upload e il download di file estranei all'attività lavorativa.

Si ritiene opportuno ricordare che la C.M. 362 del 25/08/1998 e le *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate dal ministero P.I. il 15/03/07 vietano, durante le ore di lezione, di utilizzare il telefono cellulare da parte di alunni e docenti.* La stessa C.M. n. 362/98 sottolinea l'importanza del modello di riferimento "esemplare" che gli adulti esercitano nei confronti dei ragazzi. Ne deriva, perciò, che l'uso del cellulare da parte di adulti durante le ore di lezione si traduce in mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un oggettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento.

Si richiama l'attenzione alla circolare ministeriale n. 5274 del 11 luglio 2024, avente ad oggetto "Disposizioni in merito all'uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione — A.S.2024 -2025", che evidenzia:

- A partire dall'a.s. 2024/25 il ministro dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Potranno, invece, essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti.
- Le istituzioni scolastiche del primo ciclo di istruzione provvederanno ad aggiornare i propri regolamenti e il patto di corresponsabilità educativa, anche prevedendo, nella scuola secondaria di primo grado, specifiche sanzioni disciplinari per gli alunni che dovessero contravvenire al divieto di utilizzo in classe dello smartphone.
- La notazione sul registro elettronico delle attività da svolgere a casa a cura dei docenti dovrà essere accompagnata dalla notazione giornaliera a cura dell'alunno su diari/agende personali.

I Familiari dei dipendenti potranno utilizzare il telefono fisso per porsi in contatto con docenti e A.T.A., i collaboratori scolastici avranno cura di annotare e poi trasmettere ai docenti eventuali comunicazioni ricevute. Anche le eventuali comunicazioni di genitori/esercenti la responsabilità genitoriale saranno

raccolte dai Collaboratori Scolastici che le faranno avere ai docenti una volta che gli stessi non risultino più impegnati con le classi.

Utilizzo del Registro elettronico

Il Registro elettronico costituisce il principale strumento ufficiale di documentazione dell'attività didattica e amministrativa. Ogni docente è tenuto ad utilizzarlo con regolarità e tempestività, provvedendo quotidianamente alla registrazione:

- delle presenze e delle assenze degli alunni;
- delle attività didattiche svolte;
- dei compiti assegnati;
- delle valutazioni;
- delle annotazioni disciplinari;
- delle comunicazioni alle famiglie;
- di ogni ulteriore informazione prevista dal sistema adottato dall'Istituzione scolastica.

L'inserimento dei dati deve avvenire contestualmente allo svolgimento delle attività ovvero nel più breve tempo possibile, garantendo l'accuratezza delle informazioni registrate.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e non possono essere cedute o comunicate ad altri soggetti.

Il personale è responsabile della corretta custodia delle proprie credenziali e del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza informatica.

Utilizzo degli strumenti digitali

Le dotazioni informatiche dell'Istituzione scolastica costituiscono patrimonio pubblico destinato esclusivamente allo svolgimento delle attività istituzionali.

Il personale è tenuto ad utilizzare computer, tablet, LIM, reti informatiche, piattaforme digitali e servizi cloud esclusivamente per finalità connesse al servizio.

È fatto obbligo di osservare le disposizioni contenute nelle policy informatiche dell'Istituzione scolastica e nelle misure di sicurezza predisposte dal Responsabile della Transizione Digitale, dall'Amministratore di sistema e dal Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO).

Ogni utilizzo improprio delle risorse digitali potrà comportare responsabilità disciplinari, civili, amministrative e penali nei casi previsti dalla legge.

Rapporti con le famiglie

Il rapporto tra scuola e famiglia costituisce uno degli elementi fondamentali del progetto educativo dell'Istituzione scolastica.

Ogni comunicazione con le famiglie dovrà essere improntata ai principi della correttezza istituzionale, della trasparenza amministrativa, del rispetto reciproco e della collaborazione educativa.

I colloqui individuali, gli incontri scuola-famiglia e ogni ulteriore momento di confronto dovranno svolgersi secondo il calendario approvato dall'Istituzione scolastica e nel rispetto delle procedure organizzative adottate.

Eventuali situazioni particolarmente delicate dovranno essere tempestivamente segnalate al Dirigente scolastico, al collaboratore delegato o al coordinatore di classe, affinché possano essere adottate le opportune iniziative.

Custodia del patrimonio scolastico

Tutto il personale è responsabile della corretta conservazione del patrimonio pubblico affidato all'Istituzione scolastica.

Particolare attenzione dovrà essere posta nella custodia di:

- arredi;
- attrezzature informatiche;
- laboratori;
- LIM e monitor interattivi;
- dispositivi digitali;
- materiale didattico;
- strumenti scientifici;
- attrezzature sportive;
- documentazione amministrativa.

Ogni danneggiamento, sottrazione o utilizzo improprio dovrà essere immediatamente comunicato agli uffici competenti.

L'utilizzo dei beni scolastici deve avvenire esclusivamente per finalità istituzionali.

Comportamento del personale nei confronti dell'utenza

Il personale scolastico rappresenta l'Amministrazione pubblica nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni rapporto con studenti, famiglie, cittadini e soggetti esterni dovrà essere improntato ai principi di:

- imparzialità;
- correttezza;
- cortesia;
- disponibilità;
- collaborazione;
- riservatezza;
- rispetto della persona.

Ogni comportamento dovrà essere conforme ai principi contenuti nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel Codice disciplinare e nelle disposizioni contrattuali vigenti.

Non sono ammesse condotte incompatibili con il prestigio dell'Amministrazione scolastica o suscettibili di compromettere il rapporto fiduciario con l'utenza.

Utilizzo della posta elettronica istituzionale

La casella di posta elettronica istituzionale costituisce il principale strumento di comunicazione ufficiale tra l'Amministrazione e il personale.

Ogni dipendente è tenuto a consultarla con regolarità.

Le comunicazioni trasmesse mediante la posta istituzionale si intendono regolarmente portate a conoscenza del destinatario.

È responsabilità del personale verificare quotidianamente eventuali nuove comunicazioni, convocazioni, disposizioni di servizio o documenti trasmessi dagli uffici competenti.

La casella istituzionale dovrà essere utilizzata esclusivamente per finalità connesse al servizio.

Collaborazione istituzionale

Il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica richiede la piena collaborazione di tutte le componenti della comunità educante.

Ogni dipendente è chiamato a contribuire, nell'ambito delle proprie competenze, al perseguimento delle finalità istituzionali della scuola, operando con spirito di servizio, senso di responsabilità e disponibilità al confronto costruttivo.

La collaborazione tra Dirigente scolastico, DSGA, docenti, personale ATA, famiglie, studenti e Organi collegiali costituisce uno degli elementi fondamentali per assicurare la qualità del servizio di istruzione e il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Ogni lavoratore è pertanto invitato a favorire:

- il dialogo professionale;
- la condivisione delle informazioni;
- il rispetto delle competenze reciproche;
- la tempestiva segnalazione delle criticità;

- la ricerca di soluzioni organizzative condivise;
- la valorizzazione delle buone pratiche professionali.

DECRETO EUROPEO 679/2016 - PRIVACY

Tutto il personale è tenuto ad attenersi alla normativa in materia di Privacy attuando scrupolosamente quanto in esso indicato. In particolare i docenti dovranno aver cura della tenuta puntuale e precisa dei registri, cartacei e on line, sia personali che di classe. Eventuali registri cartacei o raccoglitori contenenti dati personali di alunni, genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, docenti dovranno essere custoditi in appositi spazi chiusi a chiave al termine di ogni giornata. La chiave dovrà essere sempre a disposizione della scrivente per poter effettuare i periodici controlli di competenza.

Non possono essere divulgate sotto alcuna forma (stampa, social network, siti internet, convegni, corsi di formazione) immagini sia fotografiche che video relative agli alunni. Tali eventuali immagini potranno essere effettuate dai docenti unicamente per finalità di documentazione dell'attività didattica e dovranno essere consegnate in segreteria al termine dell'anno scolastico per poter essere collocate e conservate in archivio. Tutto il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di gestione dei dati impartite mediante il conferimento dei vari incarichi in materia.

DISTRIBUZIONE STAMPATI

Si ricorda che non è consentita all'interno della scuola alcuna distribuzione di stampati o volantini senza l'autorizzazione della Dirigenza. Sono escluse dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico le comunicazioni dei rappresentanti dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale inerenti l'attività di classe, nonché quelle dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale rappresentanti in Consiglio d'Istituto inerenti l'attività di tale organo collegiale.

FIRMA CIRCOLARI

Al fine di dare attuazione alla normativa inerente la semplificazione e la trasparenza amministrativa, L. 114 del 2014, le circolari verranno inviate ad ogni singolo docente, a ciascun assistente amministrativo e a ogni collaboratore scolastico mediante l'utilizzo del registro elettronico. Si invita, pertanto, il suddetto personale a controllare quotidianamente la presenza di tali comunicazioni segnalando tempestivamente ogni eventuale anomalia riscontrata. Essendo il registro elettronico l'ordinario strumento di comunicazione dell'Istituto, a far data dalla pubblicazione e presa visione in Bacheca della presente circolare, ogni ulteriore comunicazione proveniente dalla scuola effettuata per via telematica sarà considerata conosciuta dai destinatari.

Tutto il personale è tenuto a rispettare l'orario di ricevimento degli uffici di Segreteria.

Rinvio alle disposizioni vigenti

Per quanto non espressamente previsto nella presente circolare trovano applicazione:

- le disposizioni legislative vigenti;
- il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- il Regolamento (UE) 2016/679;
- il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;

Firmato digitalmente da TARSITANO ANNA MARIA

- il vigente CCNL Comparto Istruzione e Ricerca;
- il Contratto Integrativo d'Istituto;
- il Regolamento di Istituto;
- il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- il Piano Annuale delle Attività;
- il Documento di Valutazione dei Rischi;
- le deliberazioni degli Organi collegiali;
- ogni altra disposizione normativa applicabile.

Le presenti disposizioni integrano i regolamenti e le circolari permanenti già adottati dall'Istituzione scolastica e dovranno essere osservate da tutto il personale.

Disposizioni finali

La presente circolare entra in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale e nell'area riservata del personale.

Tutto il personale è tenuto a prenderne attenta visione e ad uniformare il proprio comportamento alle disposizioni in essa contenute.

La scuola si fonda sulla responsabilità condivisa, sulla collaborazione tra tutte le componenti della comunità educante e sul rispetto delle regole che disciplinano il funzionamento dell'Amministrazione pubblica.

L'auspicio è che il nuovo anno scolastico possa svolgersi in un clima di reciproca fiducia, di dialogo costruttivo, di crescita professionale e di costante attenzione ai bisogni degli studenti, nel pieno rispetto dei valori costituzionali, dell'autonomia scolastica e della missione educativa affidata alla scuola della Repubblica.

Si ringraziano fin d'ora tutti i docenti, il personale ATA, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, i collaboratori del Dirigente scolastico, i responsabili di plesso e ciascun lavoratore per l'impegno, la professionalità e il senso di responsabilità che saranno profusi nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Confidando nella consueta collaborazione di tutti, si porgono cordiali saluti e l'augurio di un proficuo anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria TARSITANO

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/BOIC80600N>

Firmato digitalmente da TARSITANO ANNA MARIA