ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE *"DOMENICO SAVIO"*
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
ad Indirizzo Musicale
Via Silvio Pellico, 16 - 71030 Mattinata

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

DIRETTIVA PERMANENTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Anno Scolastico 2026/2027

Al Personale docente e ATA
Al Registro elettronico
Alle famiglie e agli studenti
E p.c. Alla DSGA

- **VISTO** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente (CCNL 2019-2021 e CCNL 2022-2024);
- **VISTO** il D.Lgs. 81/2008; il D.Lgs. 196/2003 e le linee guida del Garante per la protezione dei dati personali;
- **VISTO** il Regolamento U.E. 2016/679 (GDPR);
- **VISTA** la normativa vigente in materia di assenze del personale;
- **VISTO CHE** l'obbligo della vigilanza grava, seppure nei limiti fissati dal CCNL vigente, anche sul personale ATA;
- **TENUTO CONTO** che compito del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, è assicurare le necessarie misure organizzative;
- **TENUTO CONTO** che un'attenta organizzazione e il rispetto di essa tutelano di fatto tutto il personale;

Il Dirigente Scolastico emana la seguente **DIRETTIVA PERMANENTE**:

Con la presente si impartiscono disposizioni di massima per il buon funzionamento dell'Istituto. Tali disposizioni sono di carattere generale, suscettibili di modifiche e/o integrazioni per facilitare tutto il personale a raggiungere specifici obiettivi propri delle specifiche mansioni.

a) INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI E SULLE NORME DI SICUREZZA E IN MATERIA DI PRIVACY

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito ai docenti, in via secondaria, ma altrettanto importante, ai Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività. L'obbligo della vigilanza ha, per i docenti e per i collaboratori, un rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.02.1994 n. 1623) e quindi, in 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.

Visto che ai sensi dell'articolo 2048 del codice civile i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in positivo di avere adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa;

visto che fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

visto che tale obbligo grava, seppure nei limits fissati dal CCNL, anche sul personale ATA;

tenuto conto che tra gli specifici doveri del dirigente scolastico non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico;

visto che sotto quest'ultimo aspetto egli è tenuto a garantire la sicurezza della scuola, attraverso l'eliminazione di qualunque fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono;

SI DISPONE QUANTO SEGUE:

1. Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i docenti sia per prevenire che per interrompere comportamenti irregolari. L'obbligo di vigilanza è strettamente connesso alla funzione docente, non essendo limitato esclusivamente al periodo di svolgimento delle lezioni, ma estendendosi a tutto il periodo in cui gli alunni si trovano all'interno dei locali scolastici o all'esterno per attività connesse all'attività didattica: viaggi e visite di istruzione, manifestazioni ed eventi etc.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assistere all'uscita degli alunni medesimi.
3. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni dall'istituto e sul rispetto degli orari.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante gli intervalli i docenti vigilano sugli studenti della classe. Si ricorda che l'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericolo.
6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili. Non è consentito per nessun motivo allontanare un alunno dalla classe, nemmeno per motivi disciplinari.
7. Se un docente deve assolutamente allontanarsi dalla propria classe per legittimi motivi occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire si comunichi con i collaboratori del dirigente scolastico.
8. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o in Vice-Presidenza o al Referente di Plesso.
9. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani.
10. I docenti dell'ultima ora di lezione devono controllare che gli studenti lascino l'aula in ordine e utilizzare gli ultimi 5 minuti dell'ultima ora di lezione per far rimuovere e gettare negli appositi cestini dagli studenti ogni rifiuto che si trovi sul pavimento o sotto i banchi. Al suono

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

della campanella, devono portarsi negli atri e disporsi in fila ordinatamente, avviandosi all'uscita solo su ordine dell'insegnante, il quale li accompagnerà fin sul cancello della scuola.

11. I docenti sono tenuti, in corrispondenza di ciascuna delle ore in cui sono possibili destinatari di supplenze, a prendere visione del registro delle sostituzioni e a firmare l'eventuale disposizione di supplenza. Durante le ore di disposizione non utilizzate per sostituzioni, i docenti devono restare nell'aula docenti e comunque devono essere facilmente rintracciabili per eventuali richieste di sostituzioni da parte dei Referenti di plesso e/o dei collaboratori del Dirigente.
12. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
13. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno pubblicate all'albo della scuola e di rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza.
14. I registri di classe vanno compilati on line in tempo reale.
15. Il registro elettronico costituisce documento ufficiale. All'inizio della prima ora di lezione il docente registra le presenze degli alunni sul registro elettronico di classe annotando presenze/assenze e verifica la spunta delle giustificazioni.
16. Il docente è obbligato a rilevare le assenze degli alunni a tutte le ore di lezione annotando con cura quanto necessario nel registro di classe; in particolare è atto dovuto indicare in modo chiaro i nominativi degli alunni in entrata in ritardo o in uscita anticipata; il docente che termina l'ora in una classe in uscita anticipata per formale direttiva della dirigenza, deve verificare sul registro elettronico l'autorizzazione dei genitori; qualora alcuni alunni ne siano privi il docente deve segnalarlo ai collaboratori del dirigente per un adeguato intervento risolutivo del problema.
17. Ogni docente deve firmare la propria presenza nel registro di classe; in caso di compresenze devono firmare entrambi i docenti.
18. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. È opportuno invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, facilitando il lavoro del personale che si occuperà delle pulizie.
19. Il docente dell'ultima ora di lezione nell'aula deve provvedere a spegnere il computer e il proiettore/touchscreen e a ripristinare l'aspetto iniziale nel caso di utilizzo del proprio device.
20. La vigilanza è altresì dovuta, per i periodi di affidamento, durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: infatti essi sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica. Gli insegnanti accompagnatori hanno il dovere di esercitare tutte le facoltà di controllo, di vigilanza e di organizzazione alle quali gli alunni devono ottemperare secondo le norme giuridiche del regolamento scolastico. Qualsiasi provvedimento disciplinare preso durante il viaggio sarà ratificato al rientro a scuola.
21. Nel caso di attività di progetto, seminari, incontri con esperti preventivamente autorizzati dal dirigente, il docente in servizio nella classe resta l'unico responsabile della didattica e della vigilanza. Pertanto deve essere presente per tutta la durata dell'attività, affiancando l'esperto esterno.
22. Il docente o il personale non docente deve comunicare il giorno stesso al dirigente scolastico o a un suo collaboratore e alla segreteria didattica, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola. Il docente ed il personale non docente deve attenersi, comunque, alle

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

indicazioni relative alla sicurezza e alle prescrizioni relative alla sicurezza nelle aule, nelle palestre e nei laboratori.

23. Le valutazioni orali dovranno essere tempestivamente (entro la mattina stessa) registrate nel registro con attenzione e comunicate e motivate tempestivamente agli alunni, ai sensi del DPR 249/1998 smi art. 2; le valutazioni delle prove scritte devono essere inserite al momento della restituzione della prova (entro 15 giorni); i criteri di valutazione devono essere illustrati e spiegati agli alunni, anche attraverso inserimento nel registro elettronico delle griglie e dei modelli di eventuale rubrica di valutazione.
24. I docenti sono tenuti a informare tempestivamente le famiglie attraverso le funzioni del registro elettronico sugli esiti delle valutazioni degli apprendimenti, le note disciplinari (facendo attenzione a inserirle solo sulla pagina dell'alunno e non visibile a tutta la classe), le assenze nonché le comunicazioni ritenute rilevanti.
25. I docenti gestiranno qualunque tipo di documentazione/informazione relativa agli alunni secondo le norme sulla privacy contenute nel Regolamento Ue 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e sono tenuti al segreto professionale e al segreto d'ufficio. In particolare, qualsiasi documento o informazione riguardante dati sensibili non può essere portato fuori dalla scuola.
26. È rigorosamente vietato fare riferimenti verbali/scritti o di qualunque altra natura a situazioni personali degli alunni sia riconducibili all'ambito della salute (disabilità, area BES, vaccinali o relativi a patologie) sia a situazioni familiari.
27. I docenti hanno il dovere di riferire al Dirigente le situazioni problematiche relative alla disciplina, alle assenze rilevanti, al rispetto dell'orario o al profitto degli studenti e di segnalare, appena individuati, eventuali danni alle aule o all'arredamento scolastico, indicandone laddove possibile i responsabili.
28. In occasione delle note disciplinari più gravi, sinteticamente riportate sul registro elettronico, il docente presenterà tempestivamente in Presidenza, tramite la segreteria didattica, una relazione breve e circostanziata, al fine della convocazione del consiglio di classe e per valutare l'opportunità di eventuali provvedimenti disciplinari.
29. I docenti sono tenuti al rispetto di quanto definito dal regolamento di istituto e nei regolamenti specifici e relativi aggiornamenti ad esso allegati. Inoltre, devono attenersi a quanto definito nel DPR 249 del 24 giugno 1998 modificato dal DPR 21 novembre 2007, n. 235 e dal DPR 134/2025 (Statuto delle studentesse e degli studenti) nonché attenersi a quanto definito nel Patto di corresponsabilità educativa e dalle norme ministeriali sull'uso dei dispositivi elettronici.
30. La password di accesso al registro deve essere conservata con cura dal docente e non ceduta per alcun motivo. Nelle aule, al termine della propria lezione, il docente dovrà sempre effettuare il logout dal registro elettronico. Per motivi di sicurezza la password dovrà essere modificata ogni 2 mesi.
31. In caso di esonero, anche temporaneo, dall'attività pratica fisica, il docente di scienze motorie, laddove dovesse ricevere certificati di esoneri, li porterà in segreteria didattica; il certificato dovrà contenere esclusivamente il periodo di esonero dall'attività pratica, senza riferimenti allo stato di salute. Il certificato sarà riposto nel fascicolo dell'alunno.
32. I documenti relativi a dati sensibili (ad esempio: certificazioni L. 104, Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale) possono essere consultati dai docenti di classe. Per nessun motivo è consentito estrarne copia.
33. Non è consentito creare su PC della scuola cartelle contenenti dati sensibili degli alunni, né lasciare sui PC copie di verbali, di relazioni o altri atti.

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

34. I docenti dovranno rispettare le scadenze previste dalle circolari o dalle comunicazioni della scuola, spuntando con attenzione le firme di presa visione sul registro elettronico laddove richieste, e dovranno consultare quotidianamente il sito della scuola, il registro elettronico, la mail personale istituzionale.

b) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI, ANCHE IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici devono:
    - 2.1. Vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; all'uscita i collaboratori vigileranno verificando che gli studenti escano ordinatamente;
    - 2.2. essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti e dagli uffici di diretta collaborazione della Dirigenza, per qualsiasi evenienza;
    - 2.3. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e provvedere alla momentanea sorveglianza;
    - 2.4. vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli (alcuni collaboratori assicureranno la sorveglianza nell'area antistante l'ingresso), nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali; con ordine di servizio del Direttore SGA, saranno individuati i collaboratori che vigileranno nell'area antistante l'ingresso durante l'intervallo;
    - 2.5. riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi, sulle scale o negli spazi esterni della scuola;
    - 2.6. accertarsi che le classi/gli alunni che escono anticipatamente siano state autorizzati preventivamente, così come siano autorizzati all'uscita gli alunni che non si avvalgono dell'IRC e hanno scelto di uscire dalla scuola;
    - 2.7. sorvegliare gli alunni in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
    - 2.8. impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e buon senso alle loro classi;
    - 2.9. accompagnare gli studenti che manifestano malessere fisico nell'aula dedicata ed avvisare i Referenti di plesso e/o il collaboratore del Dirigente o il docente di supporto alla vicepresidenza;
    - 2.10. accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate, identificandole al loro ingresso;
    - 2.11. mantenere sempre le porte delle parti comuni dei bagni degli alunni aperte e vigilare sui comportamenti degli alunni al loro interno, segnalando immediatamente ai collaboratori del Dirigente scolastico o ai Referenti di plesso o al docente di supporto alla vicepresidenza oppure, in loro assenza, ai docenti presenti al piano o nel plesso ogni comportamento scorretto, non rispettoso delle regole e delle norme e/o pericoloso o da cui possano scaturire pericoli per gli alunni e per gli ambienti;
    - 2.12. controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
    - 2.13. controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

- 2.14. controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza.

3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarlo prontamente al DSGA.
4. I collaboratori devono essere nelle postazioni loro assegnate prima del suono della campanella di inizio delle lezioni.
5. I collaboratori devono sempre, alla fine delle ore di lezione, accertarsi che tutte le porte siano chiuse e, prima dell'inizio delle stesse, giornalmente accertare che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere.
6. I Collaboratori Scolastici al centralino non devono mai dare informazioni su alunni o docenti, né al telefono né in presenza a persone (fatti salvi i genitori degli alunni o chi ne fa le veci per quanto concerne gli alunni stessi, accertata l'identità del richiedente).
7. I Collaboratori Scolastici devono controllare che nessun estraneo acceda alle aule o agli uffici fuori orario di ricevimento o senza appuntamento.
8. Laddove i Collaboratori scolastici rinvengano documenti personali di studenti o del personale, compiti in classe o altro materiale o documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o del personale, li devono immediatamente consegnare alla vicepresidenza, affinché siano custoditi.
9. Al termine delle lezioni i Collaboratori scolastici devono verificare che tutti i PC siano spenti.
10. I Collaboratori incaricati alla chiusura dell'edificio scolastico devono verificare la chiusura di tutte le porte e finestre accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
11. I Collaboratori addetti alla fotocopiatrice devono effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati e non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili, accertandosi che vengano sempre distrutte.
12. I prodotti per le pulizie, pitture, solventi e prodotti velenosi, vanno conservati sempre in luoghi inaccessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave.
13. Per le pulizie indossare i guanti, e, dove segnalato dalle etichette dei prodotti (che non vanno mai mescolati), mascherine e occhialini, tenendo sempre le finestre aperte.
14. Si dovrà segnalare all'RLS la perdita o l'usura dei DPI e non utilizzare i prodotti che li richiedono in mancanza di essi.
15. Nel trasporto di materiali, utilizzare l'apposito carrello; le donne non dovranno spostare oggetti di peso superiore ai 15 kg; il personale con mansioni ridotte si atterrà agli ordini di servizio del Direttore SGA.
16. I Collaboratori scolastici presenti ai piani garantiscono la sorveglianza sul proprio settore con particolare attenzione alle zone di transito e all'area dei servizi igienici provvedendo ad asciugare subito i pavimenti in caso di sversamenti di liquidi o sostanze sdrucciolevoli. I Collaboratori scolastici in servizio in portineria assicurano la sorveglianza nella porzione di cortile antistante l'uscita e controllano il cancello esterno.
17. I Collaboratori scolastici dovranno prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza degli ingressi di entrata e uscita e delle vie di esodo.
18. I collaboratori segnaleranno immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del dirigente scolastico, ai referenti di plesso e successivamente al dirigente scolastico qualunque comportamento anomalo e degno di attenzione.

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

c) VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA

1. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso/punto di accesso/uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni.
2. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
3. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

d) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

1. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta/punto di accesso/uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.
2. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

e) VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

1. La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie alunni diversamente abili con gravità, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

f) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

1. Gli Assistenti Amministrativi devono attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:
    - 1.1. Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato chiudendo lo stesso possibilmente a chiave.
    - 1.2. Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al DSGA e al DS eventuali anomalie.
    - 1.3. Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati; verificare che NON siano mai lasciati sui banconi documenti contenenti dati personali o sensibili.
    - 1.4. Inserire immediatamente i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale nei rispettivi fascicoli, inserendo in buste la documentazione contenente dati sensibili; tutta la documentazione degli alunni BES (compresi i PDP) deve essere tenuta sotto chiave nell'apposito armadio.

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

- 1.5. Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- 1.6. Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- 1.7. Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- 1.8. Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- 1.9. Non dare informazioni telefoniche o via telematica di alunni e personale se non sentito il Dirigente Scolastico e il DSGA.

2. Il personale addetto al protocollo deve scaricare la posta giornalmente, verificando sia la posta ordinaria che la PEC; tutta la posta che implica scadenze (a mero titolo esemplificativo: richieste Amministrazione periferica e centrale, comunicazioni INPS, Ragioneria dello Stato, ISTAT, Agenzia delle Entrate, richieste di accesso agli atti) va immediatamente posta all'attenzione del DS (in sua assenza, dei Collaboratori) e del DSGA. La posta contenente dati sensibili (medici o giudiziari) va consegnata esclusivamente al DS o al DSGA e poi subito, dopo l'esame, riposta in busta chiusa nel fascicolo dell'interessato apponendo sopra data e numero protocollo.
3. La posta a mano con la dicitura "riservato al D.S." non va mai aperta, ma consegnata allo stesso.
4. La posta a mano inerente bandi di gara non va mai aperta, ma protocollata immediatamente (apponendo il numero sulla busta) e consegnata al DSGA.
5. La posta a mano indirizzata esclusivamente al personale va consegnata, senza aprirla, al DSGA o al DS per la consegna al destinatario.
6. In caso di invio non telematico la busta va conservata e spillata al contenuto.
7. Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
   - 7.1. Non lasciare chiavette USB o memorie mobili, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei.
   - 7.2. Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password.
   - 7.3. Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
   - 7.4. Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi.
   - 7.5. Scegliere una password (che dovrà essere consegnata al DS) originale, composta da otto caratteri, con almeno un numero e non facilmente intuibile (evitando il nome proprio, congiunti, date di nascita o riferimenti personali).
   - 7.6. Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri.
   - 7.7. Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password e comunicarlo subito al DSGA.
   - 7.8. Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali.
   - 7.9. Spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro.
   - 7.10. Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password.

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

- 7.11. Comunicare tempestivamente al Titolare qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer.
- 7.12. Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti.
- 7.13. Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

8. Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
   - 8.1. Non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza.
   - 8.2. Non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus.
   - 8.3. Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile.
   - 8.4. Controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali.

g) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni entrano nei locali della scuola al suono della campanella.
2. Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dal Regolamento di Istituto.
3. Durante l'intervallo è assolutamente vietato:
   - 3.1. Uscire dalla scuola.
   - 3.2. Avere contatti con persone esterne alla scuola, anche attraverso i cancelli o la recinzione.
   - 3.3. Intrattenersi nei laboratori o nelle aule speciali in assenza dell'insegnante.
4. Introdurre e/o utilizzare a scuola oggetti o materiali diversi da quelli consentiti per l'ordinaria attività didattica se non dietro preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori.
5. Non è consentito fumare, sia negli spazi interni, sia in quelli esterni.
6. In caso di ingresso posticipato, di uscita anticipata e, in ogni caso, al termine dell'orario giornaliero di lezione non è consentito permanere nei locali scolastici.

h) INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI NELLA SCUOLA

1. Non è consentito festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali.
2. È escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.
3. Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e composizione fissata dall'ASL.

i) VIGILANZA DURANTE LE ORE DI SCIENZE MOTORIE

1. 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 e tutti insieme l'aula.

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

2. 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.
3. 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.
4. Il docente è tenuto a vigilare attentamente e continuamente sugli alunni.
5. L'eventuale utilizzo di attrezzi deve essere autorizzato dal docente.

l) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ASSISTENTI TECNICI ANCHE IN MATERIA DI SICUREZZA E PRIVACY

1. Gli assistenti tecnici dovranno curare che l'accesso ai laboratori sia consentito agli studenti solo in presenza dei docenti.
2. Gli assistenti tecnici dovranno segnalare immediatamente al DSGA malfunzionamenti o rotture o necessità di DPI; la segnalazione dovrà essere fatta in forma scritta e indicare con precisione la tipologia di parte/pezzo da acquistare e/o riparare.
3. Gli assistenti tecnici dovranno osservare gli specifici regolamenti di funzionamento dei diversi laboratori.

m) ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

1. Gli studenti che arriveranno a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni saranno ammessi fino ad un ritardo di massimo 15 minuti dal docente della prima ora. Il ritardo sarà annotato sul registro di classe come "Ritardo breve". Reiterati ritardi brevi verranno segnalati in vicepresidenza e sanzionati.
2. Dopo i 15 minuti di ritardo, l'ingresso in aula sarà automaticamente rinviato alla seconda ora di lezione (salvo casi particolari, giustificati dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori).
3. All'inizio della seconda ora, le presenze, le assenze, i ritardi e gli ingressi in orario successivo verranno nuovamente controllati dal docente in servizio, che trascriverà sul registro di classe ogni variazione.
4. I ritardi, gli ingressi in seconda ora e le assenze vanno giustificati il giorno seguente ed il docente della prima ora ne curerà l'annotazione sul registro di classe.
5. L'ingresso oltre la seconda ora potrà esser consentito solo per giustificati motivi opportunamente documentati. In tal caso, gli studenti saranno ammessi alle lezioni all'inizio dell'ora successiva rispetto a quella d'entrata con le medesime modalità già indicate.
6. Sarà cura del Coordinatore di classe monitorare mensilmente assenze, ritardi e giustificazioni, segnalando puntualmente alle famiglie e comunicando al Dirigente o ad un suo delegato un numero elevato di assenze o la presenza di situazioni non giustificate.
7. Le uscite anticipate rispetto al normale orario delle lezioni non sono consentite se non in casi eccezionali, e possono avvenire solo al cambio dell'ora.
8. Lo studente minorenne potrà uscire da scuola in anticipo se prelevato da chi detiene la responsabilità genitoriale o da persona di fiducia da questi delegata per iscritto, o se autorizzato per iscritto da chi detiene la responsabilità genitoriale (in questo caso il Responsabile di plesso contatterà telefonicamente la famiglia per una conferma).
9. Gli studenti che abitano in località molto lontane dall'Istituto e hanno problemi di trasporto pubblico possono presentare al Dirigente Scolastico richiesta, corredata da idonea documentazione, per ottenere una deroga a quanto stabilito dai commi relativi.

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

n) GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI

1. Lo studente che si assenta dalla Scuola per uno o più giorni deve presentarsi in classe con le assenze giustificate da parte del genitore, mediante apposita funzione del registro elettronico.
2. Il docente può ammettere, in via eccezionale, lo studente privo di giustificazione, che deve essere tuttavia effettuata il giorno successivo. Dimenticanze nella giustificazione delle assenze e ritardi ripetuti si configurano come comportamenti scorretti, di cui i Consigli di Classe terranno il debito conto anche per l'attribuzione del voto di condotta.
3. In caso di assenza prolungata la famiglia è tenuta ad informare la scuola sulle cause che impediscono la frequenza dello studente. I casi di frequenza irregolare devono essere prontamente segnalati dal Coordinatore di Classe al Dirigente Scolastico, che provvederà a contattare la famiglia.
4. I genitori degli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento dell'IRC (insegnamento della religione cattolica) né della materia alternativa possono autorizzare i figli all'uscita dalla scuola secondo le modalità previste.

o) APERTURE POMERIDIANE E PERMANENZA NELL'ISTITUTO OLTRE L'ORARIO DELLE LEZIONI

1. Nei pomeriggi l'Istituto è aperto per le attività didattiche programmate, per le libere attività degli studenti (in spazi e tempi da concordare), per lo studio, la ricerca, l'elaborazione e gli incontri dei docenti e per lo svolgimento delle pratiche amministrative.
2. Gli orari di apertura oltre quello ordinario saranno programmati e tempestivamente comunicati.

p) NORME DI CARATTERE GENERALE

In relazione alla sicurezza si ribadisce che ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di una classe. Nella scuola, intesa come comunità educante, qualunque adulto (docente, personale ATA o gli stessi genitori presenti a scuola) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica. In particolare, si rammentano alcune norme di ordine generale:

1. È vietato l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'istituzione scolastica, in conformità alle disposizioni ministeriali vigenti e a quanto stabilito nel Regolamento di Istituto; è fatto salvo l'uso per motivi didattici di tablet sempre e solo sotto il controllo del docente.
2. Si ricorda che la divulgazione di foto e filmati, anche attraverso la rete, senza preventiva autorizzazione costituisce illecito civile e può essere perseguito legalmente.
3. Si ricorda che riprese di alunni, di docenti, diffusione di audio-video, atti di cyberbullismo attraverso l'uso di social o della rete possono costituire illecito penale e sono sanzionabili sotto il profilo disciplinare. I docenti sono tenuti alla vigilanza in questo senso anche ai sensi dell'art. 2048 C.C.
4. Per legge è vietato tassativamente fumare nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. È altresì vietato l'utilizzo, nei locali chiusi della scuola, delle sigarette

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

elettroniche. Eventuali trasgressioni verranno sanzionate secondo quanto previsto dalle norme di Legge (con multa) e dal Regolamento scolastico.

q) ACCESSO ESTERNI

1. Per motivi di sicurezza, gli esterni, fatti salvi i genitori o i loro delegati che si recano in Vicepresidenza o alla segreteria didattica, dovranno identificarsi al centralino.

r) PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO

1. Obblighi generali

- **1.1. Obblighi da parte dell'infortunato (dipendenti e alunni):**
  - 1.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori del Dirigente o ad un membro dello staff;
  - 1.1.2. Nel caso di infortunio del dipendente causato da terzi (durante il normale espletamento del servizio, in itinere o al di fuori di qualsiasi orario di lavoro, sempre che causato da terzi), ai sensi della nota MIUR AOODRLA prot. 32943 del 29 ottobre 2013, per consentire l'eventuale azione di rivalsa dell'Amministrazione, dare comunque comunicazione all'Istituzione Scolastica;
  - 1.1.3. Far pervenire, con urgenza, in Segreteria didattica il referto medico originale del Pronto Soccorso relativo all'infortunio (che deve contenere la prognosi);
  - 1.1.4. Stendere immediatamente relazione sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in Segreteria Didattica;
  - 1.1.5. Sia il certificato che la relazione vanno protocollati dalla segreteria (AA didattica): particolare attenzione dovrà essere posta dagli AA della segreteria didattica ad eventuali infortuni che avvengano il sabato, o in un giorno antecedente a festività o sospensione delle attività didattiche. In questo caso contattare prima dell'operazione di protocollo il DSGA.
- **1.2. Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno):**
  - 1.2.1. Prestare assistenza all'alunno, avvisare l'addetto al Primo Soccorso e il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
  - 1.2.2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
  - 1.2.3. Contestualmente avvisare i familiari;
  - 1.2.4. Accertare la dinamica dell'incidente;
  - 1.2.5. Stilare urgentemente il rapporto;
  - 1.2.6. Consegnare immediatamente il modulo in Segreteria, in modo da permettere l'avvio della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione dell'I.S.

2. Infortuni durante le uscite o i viaggi d'istruzione

- **2.1. Obblighi da parte dell'accompagnatore / infortunato:**
  - 2.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, con le stesse modalità del punto 1.1 ss. (se docente) o 1.2 ss. (se alunno);
  - 2.1.2. Prestare assistenza all'alunno;

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

- 2.1.3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 2.1.4. Avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci; costoro provvederanno a prendere contatto con la famiglia;
- 2.1.5. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 2.1.6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale durante le uscite o i viaggi d'istruzione

- **3.1. Obblighi da parte dell'infortunato:**
  - 3.1.1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
  - 3.1.2. Stilare urgentemente, se si è in grado, il rapporto;
  - 3.1.3. Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; 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.

4. Adempimenti della segreteria

- 4.1. Il personale amministrativo, non appena arrivato il certificato medico che deve contenere il periodo della prognosi, se superiore ai tre giorni, dovrà immediatamente verificare che sia stata acquisita la relazione del docente e/o del personale non docente presente al momento dell'infortunio e provvedere ad inoltrare entro 48 ore la denuncia all'INAIL tramite SIDI (se non funzionante, è necessario stampare la videata di non funzionamento, compilare la denuncia su cartaceo e inviarla tramite PEC all'INAIL), conservando tutto agli atti. Altresì, va subito aperta la pratica con l'assicurazione. Per infortuni inferiori ai 3 giorni va comunque fatta denuncia INAIL tramite SIDI per fini statistici.
- 4.2. Si ricorda l'obbligo a fini statistici di comunicare all'INAIL, entro 48 ore dalla ricezione dei riferimenti del certificato medico, anche i dati relativi agli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento.

s) ASSENZE DEL PERSONALE

1. Le assenze vanno, ai sensi del CCNL, comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio.
2. Le assenze agli organi collegiali vanno comunicate all'ufficio protocollo.

t) COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

1. Le circolari saranno inviate tramite Registro elettronico e, ove necessario, via mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.
2. In alcuni casi sarà chiesto di firmare, con l'apposita funzione del RE, la presa visione. Tale firma rappresenta un dovere e va apposta entro la scadenza indicata.

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese

3. L'avvenuta pubblicazione vale come notifica ai Soggetti interessati. Personale, famiglie e alunni sono tenuti alla lettura delle circolari e al rispetto puntuale di eventuali scadenze in esse contenute.

u) SICUREZZA E PROCEDURE DI EVACUAZIONE

1. Tutto il personale è tenuto a segnalare alla Presidenza o alla Vicepresidenza comportamenti anomali da parte degli studenti.
2. I collaboratori scolastici sono tenuti alla verifica quotidiana dell'agibilità delle vie di uscita e all'apertura delle porte di emergenza.
3. Sarà emanata apposita direttiva con le norme specifiche di sicurezza e le procedure di evacuazione.

v) USO PALESTRA E LABORATORI

1. I docenti che utilizzano palestra e laboratori illustreranno agli studenti l'uso degli stessi e il regolamento specifico, riportando sul registro elettronico personale l'avvenuta comunicazione.
2. In particolare va posta attenzione da parte dei docenti di scienze motorie al momento della permanenza degli studenti negli spogliatoi; i docenti dovranno rimanere nei pressi degli stessi, intervenendo in caso di percezione di comportamenti anomali.
3. Nel regolamento di istituto sono indicate le norme da seguire da illustrare agli studenti.

z) CODICI DISCIPLINARI E DISPOSIZIONI FINALI

1. Tutto il personale è tenuto alla presa visione del codice disciplinare dei dipendenti pubblici pubblicato sul sito della scuola.
2. Il personale ATA è tenuto alla presa visione delle sanzioni previste dal CCNL di comparto.
3. La presente direttiva sarà integrata secondo necessità.

Il Dirigente Scolastico

Roberto Calabrese

FGIC80800P - AA15DE6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004317 - 07/09/2026 - II.5 - I

Firmato digitalmente da Roberto Calabrese