



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “GIOVAN BATTISTA VALENTE”**

V.le Giovanni Battista Valente, 100 – 00177 Roma  
C.F.: 80230610588 – C.M.: RMIC82300L – Tel.: 06/2596165  
PEO: [RMIC82300L@ISTRUZIONE.GOV.IT](mailto:RMIC82300L@ISTRUZIONE.GOV.IT) – PEC: [RMIC82300L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMIC82300L@PEC.ISTRUZIONE.IT) - Sito: <https://www.icgbvalente.edu.it/>

Roma li 03 settembre 2024

Al personale docente  
Al personale ATA  
Alle famiglie dell’I.C. Giovan Battista Valente  
p.c. Alla Dsga dr.ssa M. Eleuteri  
Sito web/atti della scuola

**Circolare nr. 6 - 2024/25**

**OGGETTO: NORME ORGANIZZATIVE E VIGILANZA DEGLI ALUNNI A.S. 2024/2025**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTI gli artt. 2047 e 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;
- VISTO l’art. 2106 del c.c. (obbligo del datore di lavoro di sanzionare inosservanze degli obblighi di diligenza e fedeltà)
- VISTO il D. Lgs. 09 aprile 2008, n. 81, Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- VISTO il D. Lgs. 165/2001;
- VISTI gli aa. 91/122 del D.P.R. n° 3 del 10/1/57 (Testo unico dei lavoratori alle dipendenze dello Stato);
- VISTA la Direttiva n° 8 del 06/12/2007 (direttiva recante principi di valutazione dei comportamenti nelle PP.AA. – Responsabilità disciplinare)
- VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 Regolamento recante CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI;
- VISTO l’art.7 c.1, L. n°300 del 20/5/70 (obbligo di pubblicità dei codici di comportamento e delle norme interne);
- VISTI gli aa. 98/99 del CCNL 2006/09 (codici di comportamento);
- VISTI gli aa. 492/508 del D.L. vo 297/94 (norme disciplinari personale docente);
- VISTO il CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO Il GDPR REG EU 679/2016 e il D.Lgs 101/2018 *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché' alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*
- VISTO Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» e s.m.i. DPR 81/2023;

- VISTO Il Codice disciplinare del personale scolastico, recante l'indicazione di infrazioni, sanzioni disciplinari e sospensione cautelare:
1. Per il personale A.T.A. – dall'art. 10 all'art. 17 del C.C.N.L. triennio 2016-2018;
  2. Per il personale Docente – dall'art. 492 all'art. 501 del Dlgs. 16.4.1994, n. 297;
  3. Per entrambe le categorie di personale: Sanzioni Disciplinari art. 55 del D. Lgs. 165/2001; Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici – dall'art. 67 all'art. 73 del Dlgs n. 150/2009.
- VISTO il Protocollo sicurezza interno predisposto dall'RSPP dell'istituto;
- VISTO il Regolamento di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto;
- le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- CONSIDERATE del principio di legalità e pubblicità delle norme disciplinari;
- TENUTO
- CONTO che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico rientrano compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;
- TENUTO
- CONTO

## EMANA

la seguente Circolare sulle norme organizzative e di vigilanza degli alunni/studenti dell'I.C. Giovan Battista Valente per l'a.s. 2024/2025 che tutto il personale, docente e ATA in servizio, è tenuto ad osservare scrupolosamente, poiché rappresentano precisi obblighi di servizio nell'ottica di un efficiente ed efficace funzionamento della scuola.

### **VIGILANZA DA PARTE DEGLI INSEGNANTI**

L'obbligo di vigilanza, soprattutto per quanto riguarda i minori, ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Esso si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici, o nelle aree di pertinenza, ecc.), pertanto, la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero arco temporale in cui gli studenti si trovano sotto il loro controllo. La condotta degli studenti è, quindi, responsabilità di tutti i docenti sia per prevenire, che per interrompere comportamenti ritenuti "irregolari". I docenti concedono agli studenti l'uscita dall'aula al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di necessità e, comunque, sempre uno alla volta controllando l'avvenuto rientro degli stessi. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per importanti motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dagli alunni deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare su di essi sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali).

### **INGRESSO DEGLI STUDENTI**

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. Si sottolinea la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità. I collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza durante l'ingresso, negli spazi comuni e durante l'uscita degli studenti. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici in servizio si dispongono presso ciascun ingresso dell'edificio per prestare la dovuta vigilanza sugli alunni e monitorare le operazioni di ingresso/uscita affinché siano ordinati. I collaboratori scolastici vigilano, altresì, i corridoi e le scale presenti nel plesso scolastico, in cui transitano gli alunni durante l'ingresso. Gli insegnanti attendono gli alunni negli spazi scolastici, nei saloni, nei corridoi o in prossimità delle rispettive aule didattiche, in base all'articolazione degli ambienti di ciascun plesso. I docenti che volessero proporre attività didattica in spazi esterni, di pertinenza della scuola, qualora rilevassero situazioni anche di potenziale pericolo devono interrompere l'attività e rimodularla altrove, sempre in massima sicurezza. Durante le attività negli spazi esterni, i docenti devono far sì che gli studenti/alunni stazionino sempre entro il campo visivo dei docenti stessi, al fine di vigilare sempre sull'incolumità dei minori affidati loro.

## **CAMBIO DELL'ORA**

Il cambio dell'ora durante le attività didattiche deve avvenire nel modo più rapido possibile.

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

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 e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi, o di assenze dei docenti nelle classi; in caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso e ai collaboratori del Dirigente Scolastico. In mancanza dell'insegnante di sezione/classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico deve provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia fruito di un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve avvenire il più celermente possibile. L'insegnante uscente, anche con l'ausilio del collaboratore scolastico, si accerterà che gli studenti non lascino l'aula in attesa dell'arrivo del docente dell'ora successiva. I docenti dell'ultima ora di lezione quotidiana si accerteranno, nell'accompagnare gli alunni all'uscita, che tutti abbiano lasciato l'aula e che tale operazione si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non direttamente affidatigli, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola, intesa come comunità educante, chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti ritenuti a rischio, o lesivi, o comunque non consoni alla convivenza civile.

## **USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI**

L'uscita dai plessi scolastici e dalle aule, così come l'ingresso degli alunni/studenti, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, collaboratori scolastici. Le uscite dagli edifici scolastici dovranno avvenire in modo ordinato nel rispetto dei protocolli di sicurezza predisposti per il corrente anno scolastico. In caso di orario di uscita concomitante con lo svolgimento di attività didattiche in altre classi, o sezioni, i docenti vigileranno affinché non si rechi disturbo agli studenti impegnati nelle attività didattiche. I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella sorveglianza al momento dell'uscita. È fatto assoluto divieto di lasciare in classe studenti per terminare l'attività didattica

dopo il termine delle lezioni. Gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma (Legge n. 172/2017) dovranno essere consegnati perentoriamente e direttamente al genitore, o ad un suo delegato di età non inferiore ai 18 anni.

**NON È ASSOLUTAMENTE CONSENTITA LA CONSEGNA A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI O DAI DELEGATI DEI GENITORI IN FORMA SCRITTA PREVIA COMPILAZIONE DELLA MODULISTICA PREDISPOSTA E ACQUISITA AGLI ATTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.**

### **INTERVALLO/PAUSE DI RICREAZIONE**

L'intervallo, o pausa di socializzazione, è ritenuto a tutti gli effetti di legge attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Durante gli intervalli/pause ricreative i docenti potranno in atto misure organizzative e disciplinari atte ad evitare pericoli o azioni che possano minare l'incolumità dei singoli. Per prevenire possibili incidenti ed evitare eventuali attribuzioni di responsabilità la vigilanza deve rispettare le seguenti indicazioni:

- il personale docente e non docente dovrà controllare tutti gli spazi interessati prestando la massima attenzione;
- si deve prontamente intervenire per scoraggiare negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti e condotte ritenute lesive/autolesive;
- si deve porre particolare attenzione alla vigilanza nei confronti di alunni/studenti che manifestino specifici comportamenti che dovranno essere portati all'attenzione degli altri membri del Consiglio di Intersezione/interclasse/classe.

In via generale i docenti in compresenza (es. docenti di sostegno e curricolari) nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità; i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di propria competenza e nei bagni. Nello specifico, se è previsto il cambio dall'orario delle lezioni, durante la suddetta pausa sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe. Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano, come già detto, all'insegnante dell'ora precedente l'intervallo, il quale ha il dovere di restare in aula con gli allievi e vigilare sul corretto svolgimento della pausa di socializzazione, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza.

In caso di allontanamento per necessità impellente, il docente delegherà la sua funzione di vigilanza, con i relativi obblighi, ad altro collega o al collaboratore scolastico presente al piano/settore di competenza.

### **VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata al personale in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL.

Ciascun docente, in orario di servizio a seconda del turno disposto, deve accompagnare la propria sezione/classe e vigilare affinché, durante il tragitto, gli alunni assumano sempre un comportamento osservante delle regole. Gli alunni che usufruiscono del servizio mensa devono lasciare l'aula tutti insieme, vigilati dal docente in servizio. Per nessuna ragione gli alunni devono accedere al servizio mensa prima del docente accompagnatore. Gli alunni devono tenere un comportamento educato e corretto, rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti loro proposti. Non è consentito uscire dalla mensa per recarsi ai servizi (salvo casi urgenti), prima che il gruppo abbia concluso il servizio mensa e abbia fatto rientro in sezione accompagnato dal personale docente. Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio-mensa, o dopo, salvo casi di urgenza, ma sempre vigilati da un collaboratore scolastico.

### **USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di

assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllando il rientro tempestivo degli stessi.

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio ritirare fotocopie, reperimento di materiale vario, libri di testo, ecc.). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse. Si ricorda, inoltre, che è fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espreso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

### **RITARDI E USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI**

Gli studenti in ritardo lieve, o occasionale, vengono accolti senza riserve, con annotazione dell'orario di ingresso nel Registro Elettronico e cartaceo. Nell'eventualità di ritardi occasionali superiori alla prima ora di lezione gli alunni vengono comunque accolti, ma lo stesso ritardo verrà registrato sul RE e cartaceo e, comunque, andrà giustificato dai genitori o esercenti la potestà genitoriale in modo tempestivo. I ritardi abituali, registrati sul registro di classe, vanno segnalati al Consiglio di intersezione/interclasse/classe e al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori.

Le uscite anticipate saranno autorizzate solo se l'alunno/lo studente verrà ritirato personalmente da un genitore o da una persona delegata, comunque maggiorenne, previa dichiarazione scritta dei familiari/comunità educative/tutori e delegati. Per uscite e ritardi continuativi sarà necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico sulla base di richiesta scritta opportunamente motivata da comprovate esigenze familiari.

### **VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE, VIAGGI DI ISTRUZIONE, PROGETTI E ATTIVITA' LABORATORIALI**

La vigilanza sugli studenti durante uscite didattiche, viaggi di istruzione, progetti curriculari ed extracurriculari (es. Progetti PON, corsi di recupero, corsi di L2, ecc.) e laboratori didattici è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori/affidatari dei minori.

### **USO DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

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

I docenti, pertanto, sono tenuti a:

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

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

## **NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, FAMIGLIE, UTENTI ESTERNI**

1. **Gli alunni devono rispettare rigorosamente** l'orario d'ingresso a scuola.
2. I genitori eviteranno di entrare nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati.
3. I genitori possono incontrare i docenti e il Dirigente Scolastico previo appuntamento; il Dirigente e i docenti valuteranno di volta in volta l'urgenza delle richieste.
4. L'accesso **DEGLI UTENTI ESTERNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO** ai locali scolastici viene regolato dalla normativa vigente in materia sicurezza e privacy, e comunque dietro esplicita richiesta scritta rivolta all'attenzione del DS a mezzo posta istituzionale.

## **PULIZIA AULE**

Il rispetto degli ambienti scolastici e la cura delle aule sono un principio elementare di convivenza civile, pertanto, si invitano tutti i docenti, a fine lezione, a verificare che le aule vengano lasciate globalmente in ordine e a sollecitare l'utilizzo da parte degli alunni/studenti degli appositi contenitori per i rifiuti. Non è consentito il consumo di cibi e bevande nelle aule al di fuori delle pause di socializzazione (ricreazione), salvo esplicite deroghe legate a comprovate esigenze personali dei singoli.

È necessario assicurare la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti, rispettando il cronoprogramma comunicato dal DSGA.

Nel piano di pulizia occorre includere almeno:

- gli ambienti di lavoro e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni;
- le aree ristoro e mensa;
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- laboratori;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. pulsantiere, passamano).

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

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

I collaboratori scolastici:

- coadiuvano i docenti nella vigilanza all'ingresso e all'uscita delle lezioni;
- sono facilmente reperibili per qualsiasi evenienza e a tal proposito non si allontanano dalla postazione nel corridoio tranne che se chiamati dai docenti;
- comunicano tempestivamente al referente o al Collaboratore vicario anche per il tramite dell'Ufficio di Segreteria, l'eventuale assenza del docente dall'aula per evitare che rimanga incustodita;
- vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli studenti, in particolare all'ingresso, durante l'intervallo, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- impediscono che gli studenti possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi;

si accertano che le persone presenti nella scuola siano autorizzate all'ingresso e impediscono che le persone non autorizzate circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni; prestano servizio nella postazione assegnata;

I collaboratori scolastici, dislocati per servizio nelle varie sedi, sono tenuti ogni volta che accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, a comunicarle prontamente al DSGA. È fatto obbligo, altresì, ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di fuga, poiché in caso di pericolo e, comunque, tutte le volte in cui si ravvisi la necessità di evacuare i plessi in cui si articola l'istituzione scolastica debbono risultare sgombre da intralci e funzionanti.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa l'idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, dovrà essere inoltre particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria (profilo amministrativi), a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia strettamente limitata agli adempimenti da porre in essere.

I collaboratori scolastici devono monitorare periodicamente i locali non destinati allo svolgimento delle attività didattiche, quelli temporaneamente inutilizzati, o temporaneamente inutilizzabili, così come i locali tecnici e/o qualsiasi area in disuso. Qualora venissero rilevate situazioni anche solo potenzialmente pericolose, i collaboratori scolastici devono tempestivamente interdire l'accesso e rendere inaccessibile l'area agli allievi/ studenti, al personale scolastico e a tutti gli utenti della scuola, nonché avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o suo delegato e il DSGA.

### **RITARDI DEL PERSONALE SCOLASTICO – RESPONSABILITA'**

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli studenti per mancata vigilanza, si invita il personale, in caso di ritardo, a dare immediata comunicazione scritta e/o telefonica alla scuola (uffici di segreteria del personale e Staff di presidenza), precisando il proprio turno di lavoro e, per il personale docente, la classe in cui presta servizio, al fine di una pronta riorganizzazione dei turni di servizio e della vigilanza per la classe temporaneamente scoperta.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro, se non per causa di forza maggiore, e comunque avvisando preventivamente il Dirigente, o il Collaboratore Vicario, o il referente di plesso e ricevendone esplicita autorizzazione.

### **INFORTUNI E MALORI**

I docenti e il personale ATA sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza per prevenire gli infortuni. In caso di infortunio il docente che ha in carico lo studente ha il dovere di intervenire immediatamente chiedendo eventualmente ausilio al collaboratore scolastico in servizio sul piano/reparto. Nel caso di malore o di incidente di una certa gravità si avviserà immediatamente, tramite la segreteria o autonomamente, il 118 e gli esercenti la patria potestà dell'alunno/studente. È sempre e comunque necessario avvisare gli esercenti la patria potestà del minore, anche nel caso di malessere, o di infortunio di lieve entità.

In caso di malessere o infortunio, di qualunque entità, è obbligo darne comunicazione tempestiva all'ufficio di segreteria area didattica o area del personale, nonché al Dirigente scolastico. La denuncia (relazione di infortunio), a cura del docente che aveva in carico lo studente/alunno, va consegnata entro il più breve tempo possibile e, comunque, al più tardi il giorno dopo l'evento dannoso. Si raccomanda a ciascuno l'osservanza scrupolosa dei propri doveri al fine di procedere tempestivamente con le azioni successive (denuncia sinistro ad assicurazione, Inail, ecc.) a cura degli uffici preposti.

## **INGRESSO DI ESTRANEI NELLA SCUOLA**

È fatto obbligo al personale ausiliario (collaboratori scolastici) vietare l'ingresso alla scuola agli estranei non autorizzati. Se tale vigilanza, per qualsiasi motivo, fosse disattesa, è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione verso l'uscita dall'edificio scolastico. Inoltre, i collaboratori scolastici cureranno il rispetto degli orari anche da parte dell'utenza interna (personale scolastico, oltre che esterni) degli uffici di segreteria: personale e didattica, permettendo l'accesso ai locali anzidetti esclusivamente negli orari stabiliti.

## **DOCENTI RESPONSABILI DI SEDE**

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

## **CODICE DI COMPORTAMENTO, CODICE DISCIPLINARE E NORMATIVA SULLA PRIVACY**

Si ricorda che tutto il personale della scuola, nell'esercizio delle proprie funzioni, è tenuto ad attenersi scrupolosamente alle norme previste dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e al Codice disciplinare del comparto scuola pubblicato sul sito web dell'istituto, le norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (D.Lgs 150/2009 artt. 68, 69 e da 55 a 55 octies) e s.m.i. DPR 81/2023 *Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*, nonché quelle relative alla privacy (GDPR REG EU 679/2016 e D.Lgs 101/2018 *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE* (regolamento generale sulla protezione dei dati).

In particolare, il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione scolastica, e siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

Si ricorda, altresì, che tutto il personale scolastico (docenti e personale Ata), durante le attività lavorative, è tenuto al divieto dell'uso del cellulare, come da normativa vigente C.M. n. 362 del 25 agosto 1998 e Nota n. 30 del 15.03.07: Utilizzo cellulari e sanzioni disciplinari (si veda l'art. 6).

Confidando nella più ampia collaborazione e condivisione di intenti, si porgono cordiali saluti.

Roma lì 03/09/2024

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Annalisa Laudando**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa e con firma digitale apposta ai sensi dell'art. n.3 comma 2 del D.Lgs. 39/1993 e degli articoli n. 35 e successivi del CAD istituito con D.Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. ii. di cui al D.Lgs. n. 179 / 2016 e al D.Lgs. n. 217 / 2017