



## **ISTITUTO COMPRENSIVO di BORGONUOVO**

**Via Giovanni XXIII, 11 – 40037 Borgonuovo di Sasso Marconi**

**Tel. 051 845263 Fax 051 846411**

### **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA E NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### **1 – ORGANI COLLEGIALI**

La convocazione degli organi collegiali viene disposta con un preavviso di 5 giorni e deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri o con circolare in caso di collegio dei docenti o consiglio di classe. Per ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un verbale su apposito registro.

##### 1.1 COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti è convocato almeno tre volte all'anno, con calendario prefissato. Si convoca come da normativa vigente. Il collegio dei Docenti è articolato in dipartimenti per materia o per raggruppamenti di materie affini; i dipartimenti sono costituiti dagli insegnanti di una stessa disciplina o di uno stesso gruppo di discipline affini, e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina o sul gruppo di discipline affini e si impostano le linee importanti della programmazione disciplinare per classi parallele. Un docente viene eletto coordinatore del Dipartimento.

Ogni dipartimento:

1. definisce gli obiettivi e i saperi di base comuni a tutte le classi parallele e i criteri comuni di valutazione dell'attività didattica;
2. propone innovazioni metodologiche e didattiche;
3. definisce eventuali prove di verifica comuni per classi parallele;
4. definisce nuclei didattici pluridisciplinari.

##### 1.2 CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

I consigli di classe, interclasse o intersezione si riuniscono secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico; sono convocati dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Sono presieduti dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento vengono presieduti dal docente coordinatore o da un delegato del dirigente scolastico.

##### 1.3 CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il consiglio d'istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività scolastiche, fatte salve competenze degli altri organi collegiali.
2. La prima convocazione del consiglio d'istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico;
3. Nella prima seduta, il consiglio d'istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio d'istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del consiglio d'istituto.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, si procede ad una seconda votazione, ed il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei

votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determina una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

5. Il consiglio d'istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
6. Il consiglio d'istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, ed eventualmente del vicepresidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
7. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
8. La Giunta esecutiva prepara i lavori del consiglio d'istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
9. Il presidente convoca il consiglio d'istituto per propria iniziativa o per deliberazione della giunta esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri. La convocazione del consiglio deve essere fatta con avvisi scritti da consegnare ai consiglieri contenenti l'ordine del giorno.
10. A conclusione di ogni seduta del consiglio d'istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
11. Il consiglio d'istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio; di tali commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
12. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. La pubblicità degli atti del consiglio d'istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e pubblicazione nel sito web della scuola, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Non sono tuttavia soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
14. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
15. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è semplicemente scritta per i docenti ed il personale A.T.A.; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. I consiglieri sono esentati dal termine dei due giorni, e la consultazione degli atti può essere esaudita anche immediatamente;
16. Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decade dalla carica (art.29 DPR 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 DPR 416/74). Le eventuali

giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio nella seduta successiva alla terza assenza: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

17. Per la validità delle sedute del consiglio d'istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Il presidente, accertata la mancanza del numero legale, aggiorna la seduta.

#### 1.4 GIUNTA ESECUTIVA

1. La giunta esecutiva è convocata dal dirigente scolastico di regola con 5 giorni d'anticipo con la trasmissione dell'ordine del giorno ai suoi componenti.
2. Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decade dalla carica (art.29 DPR 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 DPR 416/74). Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dalla Giunta nella seduta successiva alla terza assenza: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza della Giunta, il consigliere decade dalla carica.

#### 1.5 ORGANO DI GARANZIA

##### REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

##### ART. 1 - FINALITA' E COMPITI

**1.** L'Organo di Garanzia è costituito presso la Scuola Primaria G. Marconi ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249.

**2.** L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;

b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

**3.** Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

##### ART. 2 – COMPOSIZIONE

L'Organo di Garanzia è composto da:

Dirigente Scolastico;

- o un docente designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto;
- o due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto;

2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.

3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.

4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.

5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.

6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

### ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

### ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.

2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.

3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.

5. L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa eventualmente anche la presenza dell'alunno interessato.

6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.

8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.

9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Il componente che si trovi in situazione di incompatibilità (es. qualora faccia parte

dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, il genitore dello studente destinatario della sanzione) non prenderà parte alle decisioni dell'Organo di Garanzia. L'Organo di Garanzia delibera entro i 10 giorni successivi alla ricezione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Le decisioni dell'Organo di garanzia sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Il processo verbale di ogni riunione dell'Organo di garanzia è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica che non siano in situazione di incompatibilità. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati. L'organo di garanzia dura in carica tre anni. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o perdita dei requisiti, si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie.

In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

## **2 – FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Gli uffici amministrativi svolgono attività di servizio all'utenza, per dare attuazione al principio della trasparenza, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione. Il DSGA rileva i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e propone eventuali adeguamenti e correttivi.

Il comportamento del personale degli uffici è sempre improntato a cortesia e rispetto per i colleghi e per il pubblico, che va agevolato nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. I dipendenti assicurano la piena informazione degli utenti circa le modalità di erogazione dei servizi. Gli utenti sono informati delle decisioni che li riguardano, delle motivazioni dei provvedimenti, delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

Le procedure interne degli uffici non devono restringere le condizioni di esercizio dei diritti degli utenti. Gli utenti si rivolgono agli uffici, di persona, nell'orario di apertura al pubblico, oppure per iscritto, via fax, telefonicamente, con comportamenti cortesi e rispettosi dei preposti agli uffici. Il personale ATA addetto allo sportello deve indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutta la durata dell'orario di lavoro e indumenti da lavoro adeguati e puliti e adoperare calzature appropriate.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni lavorativi, secondo gli orari esposti.

### **3 - PUNTEGGI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI**

#### **3.1 PUNTEGGI PER L'AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

1) Residenza nelle frazioni di Borgonuovo, Pontecchio e Tignano	punti 8192
2) Situazione di disabilità certificata dall' ASL	punti 4096
3) Residenza nel Comune di Sasso Marconi	punti 2048
4) Per ogni fratello già frequentante la Scuola dell'Infanzia di Borgonuovo	punti 1024
5) Frequenza dell'Asilo Nido di Sasso Marconi	punti 512
6) Certificazione dell'Assistente Sociale attestante particolari situazioni di disagio socio-famigliare	punti 256
7) Bambini che compiano 5 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui viene chiesta l'iscrizione	punti 128
8) Frequenza di un asilo Nido in Comuni diversi da Sasso Marconi	punti 64
9) Bambini con un solo genitore (solo quando un solo genitore ha riconosciuto il bambino, quando un genitore è deceduto o quando un genitore è detenuto in carcere)	punti 32
10) Bambini a carico di un solo genitore (si intendono per tali esclusivamente i bambini figli di genitori legalmente separati o divorziati o aventi diversa residenza)	punti 16
11) Entrambi i genitori lavoratori (o il genitore quando è solo per i casi ai punti 8 e 9)	punti 8
12) Per ogni fratello già frequentante altre Scuole dell'Istituto Comprensivo di Borgonuovo	punti 4
13) Bambini che compiano i 4 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui viene chiesta l'iscrizione	punti 2

A parità di punteggio verranno graduati in ordine di età (giorno/mese/anno)

## NOTE

Sarà possibile, nei casi previsti, l'autocertificazione con dichiarazioni sostitutive di atto notorio, sottoposte alle procedure ordinarie di controllo previste dalla normativa. Tutte le certificazioni che danno diritto a punteggio dovranno essere prodotte entro il termine delle iscrizioni: entro la stessa data dovranno essere posseduti i requisiti richiesti ivi compresa la residenza con iscrizione avvenuta negli elenchi dell'anagrafe del Comune di Sasso Marconi.

Coloro che, nel caso in cui durante l'anno scolastico si crei la disponibilità di un posto, non accettano l'immediata frequenza verranno depennati dalla lista d'attesa.

**I bambini che si iscrivono dopo il termine delle iscrizioni** vengono posti e graduati secondo l'ordine di presentazione delle domande di iscrizione in tre distinti elenchi:

1. il primo relativo ai residenti nelle frazioni di Borgonuovo, Pontecchio e Tignano;
2. il secondo relativo ai residenti in altre frazioni del Comune di Sasso Marconi;
3. il terzo per i residenti in altri Comuni.

I bambini compresi nel secondo elenco verranno inseriti dopo l'esaurimento del primo, quelli del terzo dopo l'esaurimento del secondo.

Le iscrizioni dei bambini che compiono gli anni dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento, potranno essere accolte secondo le indicazioni legislative e regolamentari dopo tutti gli altri iscritti anche tardivi e provenienti da altri comuni. Anch'essi verranno graduati, qualora le domande eccedano i posti disponibili, secondo i precedenti criteri.

La comunicazione relativa alla disponibilità di posti verrà data a partire dal 6 settembre 2013. I bambini che compiono tre anni entro il 31 gennaio iniziano la frequenza della scuola dell'infanzia entro la prima decade di novembre. Per chi compie gli anni dal mese di febbraio fino ad aprile, la frequenza avrà inizio da gennaio.

### 3.2 CRITERI PER LA **FORMAZIONE DELLE SEZIONI** ALLA SCUOLA DELL'**INFANZIA**

SCUOLA DELL'INFANZIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Equa distribuzione di maschi e di femmine</li><li>• Sezioni eterogenee con equa distribuzione di bambini di 3, 4, 5 anni</li><li>• Equa distribuzione di nati nel primo semestre dell'anno e nel secondo semestre</li><li>• Equa distribuzione dei bimbi stranieri</li><li>• Equa distribuzione nelle sezioni dei bambini di diverso comune</li></ul>

### 3.3 CRITERI DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA **PRIMARIA** PER I NON RESIDENTI

In caso di presentazione di domande per alunni non residenti nelle frazioni di Borgonuovo, di Pontecchio e di Tignano, in assenza di posti disponibili, si seguiranno i seguenti criteri:

- |   |          |
|---|----------|
| 1) Frequenza presso la scuola dell'infanzia di Borgonuovo e di Pontecchio | punti 16 |
| 2) Residenza nel Comune di Sasso Marconi                                  | punti 8  |
| 3) Presenza di fratelli frequentanti la scuola primaria                   | punti 4  |
| 4) Presenza di fratelli frequentanti altre scuole dell'istituto           | punti 2  |

A parità di punteggio, i bambini verranno graduati in ordine di età (giorno/mese/anno).

La residenza va posseduta entro il termine delle iscrizioni.

### 3.4 CRITERI PER LA **FORMAZIONE DELLE CLASSI** ALLA SCUOLA **PRIMARIA**

SCUOLA PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Classi omogenee</li><li>• Equa distribuzione di maschi e di femmine</li><li>• Equa distribuzione dei bimbi stranieri</li><li>• Indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia sulla formazione delle classi</li></ul>

### 3.5 CRITERI DI AMMISSIONE PER I NON RESIDENTI ALLA **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Nel caso si verifichi un esubero delle domande di iscrizione alla scuola secondaria di 1° grado rispetto ai posti disponibili, verranno adottati i seguenti criteri per stabilire le priorità di ammissione per i non residenti nelle frazioni di Borgonuovo e Pontecchio:

- |   |          |
|---|----------|
| 1) Provenienza dalle classi V della scuola primaria di Borgonuovo | punti 16 |
| 2) Residenza nel Comune di Sasso Marconi                          | punti 8  |
| 3) Presenza di fratelli nella scuola secondaria di Borgonuovo     | punti 4  |
| 4) Presenza di fratelli in altre scuole dell'istituto             | punti 2  |

A parità di punteggio, i ragazzi verranno graduati in ordine di età (giorno/mese/anno).

La residenza va posseduta entro il termine delle iscrizioni.

### 3.6 CRITERI PER LA **FORMAZIONE DELLE CLASSI** PRIME DELLA SCUOLA SECONDARIA

Le classi, salve le competenze del Consiglio, che può variare o aggiungere criteri con regolare delibera, sono formate secondo i seguenti criteri:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Formare classi fra loro equivalenti relativamente al livello di preparazione, alla presenza maschi/femmine, al numero di alunni in difficoltà</li><li>• Rispettare le indicazioni delle scuole primarie per quanto concerne l'eterogeneità dei livelli di ogni classe e gli abbinamenti tra gli alunni</li><li>• Distribuire proporzionalmente nelle classi gli alunni di lingua madre non italiana</li><li>• Inserire equamente nelle diverse classi:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Alunni con disabilità</li><li>▪ Casi sociali</li><li>▪ Casi problematici</li></ul></li></ul>

## **4 - TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE**

Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata alla cura di tutto il personale e degli studenti, che ne sono i fruitori. Ammanchi o danneggiamenti dovranno essere risarciti dai responsabili. Nel caso di danneggiamenti operati da studenti, se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa potrà essere suddivisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno, su decisione del Consiglio di Istituto. Nel caso di danni riparabili, il risarcimento potrà essere sostituito dalla riparazione effettuata dai responsabili.

## **5 - PRIVACY A SCUOLA**

*(In applicazione alle indicazioni del garante della privacy)*

Le scuole pubbliche non sono tenute a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al

perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore. Alcune categorie di dati personali degli studenti e delle famiglie – come quelli sensibili (qualunque dato cioè che possa rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o di altra natura, le opinioni politiche, l'appartenenza a partiti, sindacati o ad associazioni, lo stato di salute e la vita sessuale) e giudiziari – devono essere trattate con estrema cautela, verificando prima non solo la pertinenza e completezza dei dati, ma anche la loro indispensabilità rispetto alle "rilevanti finalità pubbliche" che si intendono perseguire.

Ad esempio le origini razziali ed etniche (possono essere trattati dalla scuola per favorire l'integrazione degli alunni stranieri), le convinzioni religiose (per garantire la libertà di credo, che potrebbe richiedere ad esempio misure particolari per la gestione della mensa scolastica e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative), lo stato di salute (ad esempio, per l'assegnazione del sostegno agli alunni disabili; per la composizione delle classi; per la gestione delle assenze per malattia), le opinioni politiche (possono essere trattate dalla scuola esclusivamente per garantire la costituzione e il funzionamento degli organismi di rappresentanza), i dati di carattere giudiziario (possono essere trattati per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione o di protezione, ma anche per le attività connesse ai contenziosi con gli alunni e con le famiglie.

### **Riservatezza e compiti in classe**

Non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare. Nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, specialmente se sono presenti argomenti delicati, è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali.

### **I voti non sono un 'mistero'**

Non esiste alcun provvedimento del Garante che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza. I voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti. È necessario prestare attenzione, però, a non fornire informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, o altri dati personali non pertinenti.

### **Comunicare i fatti**

Il diritto-dovere di informare le famiglie sull'attività deve essere sempre bilanciato con la tutela dei minori. Va evitato di inserire elementi che riportino direttamente ai 'minori'.

### **Via libera alla comunicazione on line**

Su richiesta degli studenti interessati, le scuole possono comunicare, anche a privati e per via telematica, i dati relativi ai loro risultati scolastici per aiutarli nell'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale anche all'estero. I dati degli studenti non possono essere utilizzati per fare pubblicità. Non è possibile utilizzare i dati presenti nell'albo degli istituti scolastici, e gli esiti di scrutini ed esami, per inviare materiale pubblicitario a casa degli studenti o fare marketing.

### **Questionari: solo se autorizzati**

È consentito sottoporre gli alunni a questionari o attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali solo se i ragazzi, o i genitori nel caso di minori, sono stati preventivamente informati su trattamento e successiva conservazione dei dati. E si può dire no all'iniziativa/questionario.

### **Sì alle foto e ai video ma è sempre la scuola che decide**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori (per fini personali) durante le recite, le gite e i saggi scolastici ma attenzione poi a non condividerle su internet e sui social network in modo sistematico. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...), e ottenere il loro esplicito consenso.

Nell'ambito dell'autonomia scolastica, gli istituti possono decidere di regolamentare diversamente o anche di inibire gli apparecchi in grado di registrare.

### **Il cellulare in classe: la prof può decidere di farlo spegnere**

Le istituzioni scolastiche hanno, la possibilità di regolare o di proibire l'utilizzo di registratori audio-video, inclusi i telefoni cellulari all'interno delle aule di lezione o nelle scuole stesse.

## **Art. 6 INFORMAZIONE E SUI RISCHI E LA SICUREZZA A SCUOLA**

### **LA SICUREZZA NELLA SCUOLA**

Il decreto legislativo 81/ 08 (e successive modificazioni) prescrive le misure finalizzate alla tutela della salute e alla sicurezza dei lavoratori e degli utenti negli ambienti di lavoro privati e pubblici. Gli obiettivi del decreto riguardano la sistematica ricerca dei rischi (indicati nella "Relazione sulla valutazione dei rischi") e la loro eliminazione o contenimento prima che producano effetti indesiderati.

A questo scopo è necessario il coinvolgimento attivo dei vari soggetti, per ognuno dei quali sono previsti obblighi e sanzioni, previa un'adeguata formazione e informazione degli stessi. Il D.M.382/98 parla genericamente di "utenti", termine comprensivo di tutti coloro che frequentano la scuola anche solo occasionalmente, come ad esempio i genitori durante i consigli di classe e i colloqui con i professori. I soggetti individuati dalla normativa sono:

### **Datore di lavoro**

Il Datore di lavoro, per le istituzioni scolastiche ed educative, è il Dirigente Scolastico. Al Datore di lavoro è attribuito il compito di porre in essere i vari adempimenti di carattere generale concernenti :

1. le attività di formazione e informazione del personale interessato
2. l'elaborazione del " Documento sulla sicurezza "contenente la "Valutazione dei rischi compreso il rischio di incendio" e le "misure per migliorare nel tempo i livelli di sicurezza"la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, degli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) e delle cosiddette figure sensibili (primo-soccorso, antincendio e evacuazione, gestione delle emergenze).

### **Dirigente**

Oggi, ai sensi dell'art. 2 lett d) del d.lgs. 81/08, il Dirigente per la Sicurezza viene individuato nella: "*persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa*". Nonostante la codifica di tale "figura" (intervenuta solo nel 2008), la stessa risulta all'evidenza "eccessivamente ampia" e dunque soggetta ad interpretazioni. Nella scuola di norma assume queste funzioni il D.S.G.A.

## **Preposto**

E' la sentinella della sicurezza". Si tratta di quei soggetti, non emersi nell'organizzazione formale della sicurezza sul lavoro, ma che svolgono compiti di supervisione di altri lavoratori, comunque assumono "di fatto", ai sensi dell'art. 299 del decreto n. 81/2008, il ruolo di preposto e sono tenuti agli obblighi di legge di cui all'art. 19.

## **Lavoratore**

Persona che presta il proprio lavoro alle dipendenze di un Datore di lavoro. I docenti e il personale non docente rientrano nella categoria "lavoratori". La norma vigente equipara ai lavoratori gli allievi delle istituzioni scolastiche ed educative nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori appositamente attrezzati, con possibile esposizione ad agenti, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro in genere (il laboratorio di informatica e di lingue nella scuola media non sono considerati "laboratori" ai fini della legge sulla sicurezza). Lo studente è, dunque, equiparato al lavoratore solo nelle attività di laboratorio, per il resto è da considerarsi quale "utente".

I lavoratori hanno i seguenti obblighi:

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione e alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. In particolare i lavoratori:

- osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

## **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Persona designata dal Datore di lavoro, interna od esterna, in possesso di attitudini e capacità adeguate e in possesso di requisiti di formazione specifica stabilite dalla normativa.

## **Addetti al servizio di prevenzione e protezione**

Persone in possesso di adeguati requisiti formativi, stabiliti dalla legge, che insieme al RSPP provvedono a :

- individuare i fattori di rischio
- elaborare di misure protettive e preventive e di procedure di sicurezza
- proporre programmi di formazione e informazione degli addetti e fornire agli stessi lavoratori adeguate informazioni in materia di sicurezza.

### **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro.

**Figure sensibili** Gruppi di persone scelti dal Datore di lavoro, appositamente formati, per la prevenzione incendi - primo soccorso - gestione delle emergenze ed evacuazione. **Medico competente** Medico consulente nominato, ove previsto dalle normative vigenti, dal Datore di lavoro in modo da assicurare la sorveglianza sanitaria con accertamenti preventivi e periodici.

## **Fattori di rischio nella scuola (linee guida per difenderci)**

### **I rischi generali**

Ogni ambiente scolastico può presentare degli elementi di rischio che possono essere acuiti dai comportamenti talvolta irresponsabili degli alunni (la confidenza, la noncuranza del pericolo o l'eccesso di disinvoltura aggravate da disattenzione, frette, imprudenza o scherzi pericolosi).

Ogni lavoratore e ogni utente deve osservare gli spazi che ci circondano e individuare i comportamenti adeguati per agire con consapevolezza nella quotidianità e nei momenti di emergenza. È necessario evitare, con un comportamento responsabile, situazioni di rischio che potrebbero mettere a repentaglio l'incolumità di tutti.

### **Regole da rispettare**

1. E' obbligatorio attenersi alle disposizioni che regolano l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico;
2. E' obbligatorio osservare le disposizioni impartite attraverso la segnaletica di sicurezza e gli ordini scritti;
3. In generale è vietato andare in luoghi il cui accesso è riservato;
4. E' vietato usare le uscite di emergenza se non per motivi di necessità;
5. E' vietato fumare in tutti i locali all'edificio scolastico;
6. Nei corridoi, in cortile e sulle scale è vietato correre, spingersi, compiere azioni o gesti che possano determinare situazioni di pericolo;
7. E' vietato ingombrare i corridoi, le porte, le vie di esodo e le uscite di sicurezza (ad esempio mettere i banchi davanti alla porta dell'aula);
8. E' obbligatorio mantenere ordine e pulizia in tutti i locali della scuola (compresi gli armadi in uso agli studenti e ai docenti);
9. Nei laboratori e in palestra le attività collegate a tali luoghi devono essere svolte sotto la stretta sorveglianza da parte dell'insegnante che indicherà i modi di corretto utilizzo delle varie attrezzature;
10. E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche non destinate alla didattica;
11. E' vietato appoggiare bottiglie, lattine, bicchieri o altro contenente liquidi sulle apparecchiature elettriche (TV, videoregistratori, computer ecc.);
12. Al verificarsi di un inconveniente gli alunni devono avvisare subito il docente o il personale della scuola.

Talvolta si possono verificare situazioni di pericolo che rendono necessaria l'evacuazione dall'edificio scolastico: incendi, terremoti, crolli, inquinamenti dovuti a

cause esterne e ogni altra causa che venga ritenuta pericolosa dal Capo d'Istituto. In tali situazioni e in presenza di molte persone, potrebbero generarsi manifestazioni di panico che possono essere modificate e ricondotte alla normalità se il sistema in cui si palesano è preparato e organizzato per far fronte ai pericoli che lo insidiano.

Occorre quindi che siano note a TUTTI (alunni, docenti, non docenti, genitori ed operatori esterni), per quanto compete alle singole categorie di interessati, le informazioni di base connesse con la gestione delle emergenze e dell'evacuazione della scuola in caso di pericolo. Tali informazioni sono contenute nel Piano di emergenza ed evacuazione affisso all'albo della scuola in forma integrale e la cui sintesi è affissa in ogni locale della scuola (Procedure, Norme di comportamento da seguire, Vie di fuga, Uscite di sicurezza, Punti di raccolta).

A tal fine il piano di evacuazione, già operativo nella nostra scuola, viene messo in atto ogni anno con simulazioni di emergenza per verificare l'adeguatezza dei modi e dei tempi di sfollamento dall'edificio. Al termine di ogni esercitazione pratica, ciascuna classe effettuerà, sotto la guida dell'insegnante, l'analisi critica dei comportamenti tenuti per individuare e rettificare atteggiamenti non idonei emersi durante la prova.

### **Altri rischi eventuali possono derivare da:**

1. un comportamento disattento che possa danneggiare gli altri nello svolgimento delle normali attività;
2. utilizzo di apparecchiature elettriche, elettroniche, meccaniche e elettromeccaniche; inosservanza di norme comportamentali.

### **E' necessario quindi:**

- a. attenersi scrupolosamente in ogni occasione alle indicazioni dei docenti e/o degli addetti
- b. osservare i regolamenti vigenti nelle aule speciali (Informatica, musica, palestra..)
- c. utilizzare scrupolosamente e secondo le indicazioni dei docenti gli strumenti di protezione individuale eventualmente previsti in base alla tipologia di laboratorio.

### **Rischi connessi con l'attività di educazione fisica**

Durante le attività di educazione fisica, i rischi derivano principalmente dall'uso degli attrezzi e dalle attività a corpo libero.

L'azione impropria può comportare infortunio sull'attrezzo ovvero per urto contro il suolo o contro parti fisse dell'impianto, per cadute. E' sufficiente, ai fini della sicurezza, usare prudenza ed attenersi alle regole impartite dai docenti.

E' opportuno quindi che i docenti :

- diano spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti quando l'attività motoria comporta, per sua natura, particolari rischi;
- evitino di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità delle persone.

L'uso delle palestre e delle attrezzature, per ragioni di sicurezza, è consentito esclusivamente agli insegnanti di educazione fisica, salvo casi eccezionali che dovranno essere espressamente autorizzati dal Dirigente.

### **Regole da rispettare**

1. utilizzare un abbigliamento idoneo per ogni tipo di disciplina sportiva e/o attività motoria (capi comodi e igienici - scarpe ginniche stabili protettive con soles antisdrucchio - eventualmente ginocchiere e protezioni su indicazione del docente);
2. svolgere l'attività in presenza del docente e lavorare seguendo con attenzione le

indicazioni;

3. osservare il regolamento della palestra;
4. eseguire un accurato e specifico avviamento per riscaldare la muscolatura;
5. lavorare in modo ordinato utilizzando solo l'attrezzatura necessaria ed uno spazio adeguato (riporre gli attrezzi non necessari evitando che rimangano sul terreno d'azione);
6. informare il docente sul proprio stato di salute segnalando immediatamente condizioni di malessere, anche momentaneo;
7. evitare di affaticarsi eccessivamente attuando periodi di recupero, anche al termine delle lezioni;
8. non utilizzare le attrezzature in modo improprio (per fini diversi da quelli specifici) e/o senza l'autorizzazione del docente;
9. non prendere iniziative personali;
10. non utilizzare gli spazi a disposizione con un numero di persone maggiore di quello previsto dai regolamenti;
11. utilizzare le consuete norme igieniche al termine dell'attività motoria.

## **Rischio incendio**

Il fuoco è estremamente pericoloso e il rischio incendio è uno dei fattori più importanti perché presente in qualsiasi attività lavorativa. Poiché l'incendio è la combustione (reazione chimica di un combustibile con un comburente in presenza di innesco) sufficientemente rapida e non controllata che si sviluppa senza limitazioni nello spazio e nel tempo, per spegnere il fuoco è necessario interrompere la reazione chimica di combustione utilizzando idonei mezzi estinguenti.

## **Regole da rispettare**

1. evitare comportamenti ed azioni che possano generare principi di incendio;
2. non utilizzare in modo improprio interruttori elettrici, apparecchi elettrici di qualsiasi natura;
3. spegnere sempre le apparecchiature elettriche dopo l'utilizzo (TV, videoregistratori, computer ecc.);
4. non fumare nei locali della scuola, né nel perimetro esterno;
5. non usare apparecchi a fiamma libera nelle vicinanze di materiali infiammabili;
6. segnalare eventuali deterioramenti delle apparecchiature e degli impianti elettrici;
7. verificare che nessun materiale sia depositato davanti agli estintori, alle bocchette antincendio, ai passaggi e alle uscite di emergenza;
8. controllare periodicamente l'efficienza dei mezzi antincendio (disposizione rivolta al personale autorizzato).
9. osservare scrupolosamente la segnaletica di sicurezza presente nella scuola.

## **In caso di incendio**

1. Mantenere la calma
2. Attenersi a quanto stabilito dal piano di emergenza

## **La segnaletica di sicurezza**

Nell'edificio scolastico è esposta la segnaletica destinata a trasmettere messaggi di sicurezza. La segnaletica d'uso comune nella nostra scuola è rappresentata di seguenti tipi di cartelli:

- Segnali di divieto (fondo bianco, pittogramma nero, bordo rosso)
- Segnali di avvertimento (fondo giallo, pittogramma nero, bordo nero)
- Segnali di prescrizione (fondo blu, pittogramma bianco)

- Segnali di salvataggio (fondo verde, pittogramma bianco)
- Segnali antincendio (fondo rosso, pittogramma bianco)
- Piani di evacuazione

### **Rischi specifici per il personale docente e non docente**

Le attività che rientrano nelle mansioni del personale docente e non docente e che necessitano anche dell'utilizzo di apparecchiature elettriche, elettroniche, meccaniche, elettromeccaniche come videotermini, fotocopiatrici, calcolatori, calcolatrici, oppure taglierine, attrezzature varie, sostanze e materiali pericolosi, prodotti di pulizia, scale, ascensori, carrelli ecc.) devono essere svolte seguendo quanto indicato dall'art. 20 del D.Lgl. 81/2008 ("obblighi dei lavoratori"), dalle indicazioni sulla sicurezza specifiche presenti nei vari ambienti lavorativi e delle ulteriori e eventuali disposizioni sull'uso specifico emesse dal Dirigente Scolastico.

### **Rischi per i soggetti in gravidanza**

Nell'ambiente lavorativo o nella modalità di svolgimento della propria mansione, potrebbero essere presenti dei fattori nocivi per l'andamento della gravidanza. Pertanto la donna in gravidanza presente nella scuola è tenuta a segnalare il proprio stato alla direzione scolastica al fine di valutare, se necessario anche con l'intervento del medico competente le eventuali misure per rendere possibile la permanenza nell'ambiente scolastico e, per le lavoratrici, valutare la continuazione del lavoro o le possibili mansioni alternative.

## **7 - REGOLAMENTO INTERNO DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI: DISCIPLINA, PIANIFICAZIONE GENERALE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA**

**VISTO** l'art. 28 della Costituzione "*i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti, in tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici*";

**VISTO** la Legge 312/1980, art. 61 (Nuovo assetto retributivo-funzionale del personale civile e militare dello Stato) "*la responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente della scuola materna, elementare... per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi*".

**VISTO** l'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*".

**VISTO** l'art. 2048 c.c. "*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. (...) e che le persone indicate sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto*".

**VISTO** il DPR 3/1957 (Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato);

**VISTO** il D.Lgs 165/2001, art. 5, co. 2 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) "*le determinazioni per*

*l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro".*

**VISTO** il D.Lgs. 81/2008 (Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro)

**VISTO** il CCNL 2006/2009 del comparto scuola

#### **PREMESSO CHE:**

- la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via primaria i docenti, i collaboratori scolastici ma anche gli educatori, gli assistenti, i volontari e, a diverso titolo, il Dirigente scolastico;
- l'obbligo di vigilanza non ha soluzione di continuità e va espletato dal momento in cui ha inizio l'affidamento dell'alunno alla scuola fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate (Cass. Civ. 30.03.1999, n. 3074);
- nelle ipotesi disciplinate dagli artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera da responsabilità solo se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando 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 ai docenti 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);
- l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che 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 (Corte dei Conti sez. III, 19.2.1994, n. 1623);
- sicurezza ed incolumità personale rappresentano un bene giuridicamente indisponibile, tanto che eventuali dichiarazioni dei genitori atte ad alterare il regime delle responsabilità (c.d. liberatorie) non producono alcun effetto esimente (Cass., sez. III, sent. 5 settembre 1986, n. 5424; 19 febbraio 1994, n. 1623; 30 dicembre 1997, n. 13125; 19 febbraio 2010, n. 2380; 3 marzo 2004, n. 4359);
- al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza diretta sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni;

#### **SI DEFINISCE**

#### **IL REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI**

e si forniscono, in via preventiva, le principali misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Tutto il Personale della Scuola (Docente, ATA) e il personale ausiliario (educatori, assistenti di base, volontari, esperti esterni...) è tenuto a rispettare scrupolosamente il seguente Regolamento.

Le misure organizzative adottate concernono la vigilanza degli alunni:

1. DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE;
2. DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA;
3. DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI;
4. DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE;
5. DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA, AL TERMINE DELLE LEZIONI;

6. VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' POMERIDIANE;
7. RISPETTO AI MINORI CON HANDICAP;
8. DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA - PALESTRA, E VICEVERSA;
9. DURANTE L'ATTIVITÀ SPORTIVA;
10. DURANTE LE USCITE-VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE;
11. IN CASO DI INFORTUNIO;
12. IN CASO DI SCIOPERO.

Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni **sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente**. Qualsiasi eccezione in caso di incidente può configurarsi come colpa grave: la responsabilità della vigilanza degli alunni comporta precisi addebiti non solo disciplinari, ma anche civili, penali e patrimoniali a carico dell'insegnante nei casi in cui l'alunno, da solo o in gruppo per ragioni varie, abbandonato a se stesso, possa incorrere in incidenti o provocare danni (art. 2047 e 2048 CC e L. 312/1980 art 61).

### **7.1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

La vigilanza sugli allievi è un obbligo di servizio, e riguarda l'accoglienza all'entrata, l'orario di didattica, l'uscita dalla scuola. A tal fine, si ricorda anche che La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, segnala come l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (in 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). Gli alunni sono tenuti a facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

Si rammenta che la presenza in classe di un esperto per la collaborazione in attività didattica non solleva il docente dalla responsabilità didattica e di vigilanza.

1.1 DOCENTI - Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per giustificati motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un altro docente di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. L'arrivo in ritardo dell'insegnante può configurarsi come oggettiva carenza di sorveglianza dovuta ai minori e comportare, di conseguenza, responsabilità disciplinari civili e penali (art. 61 Legge 312/80).

1.2 COLLABORATORI - Il collaboratore scolastico è tenuto ad effettuare la vigilanza, qualora richiesta del docente, così come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico, che ha ricevuto l'affidamento degli alunni, al pari del docente, è responsabile per i danni subiti dagli stessi a causa della omessa vigilanza. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare la vigilanza nei corridoi, negli spazi comuni e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- per assicurare la momentanea vigilanza della scolaresca durante i momenti di

lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

## **7.2 VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

Per "edificio scolastico" si intende la struttura centrale, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (area cortilizia, giardino, scale d'accesso...).

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree di pertinenza dell'edificio, si dispone la chiusura dei cancelli esterni in ciascun plesso fino all'orario di ingresso stabilito in base alle esigenze rilevate. La durata di questo intervallo temporale di accesso è comunicata al personale scolastico e ai genitori all'inizio dell'anno scolastico ed è definita in funzione dell'orario di inizio e fine delle lezioni e della valutazione, svolta in concerto con le autorità comunali e di polizia municipale, in merito alla sicurezza delle strade limitrofe alla scuola e in funzione delle iniziative all'uopo attivate (eventuale area pedonale, chiusura delle strade...).

2.1 DOCENTI - I docenti dovranno assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni all'interno delle aule, pertanto dovranno trovarsi nelle classi 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

2.2 COLLABORATORI SCOLASTICI - All'inizio della attività didattica, antimeridiana o pomeridiana, si dispone che presso ogni porta di ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza sugli alunni. I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio e controlleranno, in particolare, l'ordinato e regolare accesso alle scale vigilando sull'entrata degli alunni nelle aule entro i 5 minuti successivi al suono della campanella. In casi eccezionali di carenza del personale, i collaboratori scolastici dovranno garantire in primis la vigilanza alla porta di ingresso dell'edificio scolastico, presidiando postazioni che consentano la vigilanza del maggior numero di spazi dell'edificio. È compito del DSGA e del Referente dei collaboratori scolastici (in caso di assenza, del Referente di plesso) elaborare una mappa delle postazioni e provvedere all'assegnazione delle postazioni di vigilanza.

Ai collaboratori scolastici, secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno, compete:

- la sorveglianza all'apertura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA o dal docente referente di plesso;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio (giardino, palestra etc ...) e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata (alunni trasportati) e la supervisione sugli alunni e il coordinamento durante il servizio di pre-scuola e post- scuola;
- Il personale ausiliario è tenuto alla sorveglianza senza soluzione di continuità fino al suono della prima campanella.
- la vigilanza sul passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, verranno accompagnati in classe;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei non autorizzati.
-

### **7.3 VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

3.1 DOCENTI - Al fine di assicurare la continuità nella vigilanza degli alunni, durante il cambio di turno, il docente, sostituito se necessario nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente in attesa del cambio di recarsi nella classe di competenza. In caso di cambio tra colleghi che si recano ciascuno nella classe dell'altro, i docenti si accorderanno preventivamente su che dei due dovrà affidare la classe ad un collaboratore scolastico per potersi recare a dare il cambio al collega.

I docenti interessati al cambio turno sono tenuti a rispettare gli orari e a non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. I docenti che entrano in servizio dalla 2<sup>a</sup> ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

3.2 COLLABORATORI SCOLASTICI - I collaboratori scolastici sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti nelle classi, a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, ai cambi di turno dei docenti debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Referente di plesso e/o all'ufficio di segreteria.

### **7.4. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE**

La vigilanza deve essere assicurata senza soluzione di continuità. Secondo il parere dell'Avvocatura dello Stato di Bologna del 14/12/2000 si considera "colpa grave" l'omessa vigilanza sugli alunni da parte dei docenti nel periodo dell'intervallo e/o della mensa. E' richiesta, pertanto, una maggiore attenzione in questo momento della giornata scolastica, vista la prevedibile esuberanza degli alunni, che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

4.1 DOCENTI - Per la Scuola Secondaria si dispone che la vigilanza nell'intervallo venga effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora immediatamente precedente la ricreazione. Il cambio turno andrà effettuato al suono della campanella che sancisce la fine dell'intervallo.

4.2 COLLABORATORI SCOLASTICI - I collaboratori scolastici dovranno facilitare il cambio di turno dei docenti, collaborare con i docenti alla vigilanza, presidiare costantemente il proprio piano di servizio, i corridoi e l'atrio di competenza, i bagni, i distributori automatici di cibo e bevande, senza allontanarsi dalle postazioni, se non per esigenze urgenti e non rinviabili. Durante il periodo dell'intervallo/ricreazione i docenti non potranno impegnare i collaboratori in attività diverse dalla vigilanza (fotocopie, telefonate, firma circolari...).

### **7.5 VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO DALL'AULA ALL'USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

5.1 DOCENTI - Per assicurare la vigilanza gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare ordinatamente gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca. Le classi devono uscire in maniera ordinata e tempestiva: ciò anche al fine di assicurare agli alunni il regolare utilizzo dei mezzi di trasporto. Compete al docente della 5<sup>a</sup> ora accompagnare all'uscita gli alunni lungo le scale/gli spazi interni e fino al cortile esterno. Per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria, il docente

avrà cura di consegnare ciascun alunno al genitore o a persona regolarmente delegata.

5.2 COLLABORATORI SCOLASTICI - 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 le porte d'uscita sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni.

5.3 Sia i docenti che i collaboratori avranno cura di segnalare al Dirigente e/o al DSGA e/o alla Coordinatrice di Plesso eventuali situazioni di rischio di qualunque genere che sia loro capitato di osservare all'esterno, anche al di fuori del cortile della scuola e di intervenire tempestivamente, anche al di fuori del cortile, in caso di pericolo imminente.

## **7.6. VIGILANZA NELLE ATTIVITÀ POMERIDIANE**

6.1 DOCENTI - I docenti che a qualunque titolo svolgono attività pomeridiane extracurricolari con gruppi di studenti sono tenuti alla vigilanza secondo gli stessi criteri e le stesse indicazioni previste per le attività antimeridiane.

6.2 COLLABORATORI SCOLASTICI - Durante le aperture pomeridiane i collaboratori sono tenuti al controllo delle persone che entrano nell'edificio scolastico, sono autorizzati a verificare i motivi della loro presenza e, se tale presenza non è motivata, ad accompagnare cortesemente all'uscita, segnalando tempestivamente il fatto alla Dirigenza.

## **7.7. VIGILANZA RISPETTO AI MINORI CON HANDICAP**

La vigilanza su tutti i minori portatori di handicap e in particolare di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e/o dall'educatore e/o assistente di base comunale e/o dal docente della classe, e, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Tutto il personale è tenuto a collaborare con i colleghi per la vigilanza su situazioni di questo tipo.

## **7.8. VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA-PALESTRA**

Durante il tragitto scuola-palestra e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente. Su specifica disposizione del Dirigente o del Direttore SGA, in particolari situazioni i collaboratori scolastici potranno contribuire ad accompagnare gli alunni durante il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa.

## **7.9. VIGILANZA DURANTE LE USCITE-VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE**

9.1 *DOCENTI* - La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto indicativamente di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92), o in quello deliberato dal regolamento approvato dal Consiglio di Istituto. Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

I genitori e i volontari non possono sostituire i docenti nella vigilanza e non contribuiscono a variare il rapporto docente-alunni. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, potrà essere designato, in aggiunta al numero di

accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti, un accompagnatore per ogni due alunni disabili, in considerazione della gravità dell'handicap. Il giorno del viaggio i docenti accompagnatori dovranno avere un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione.

COLLABORATORI SCOLASTICI - I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività previste nel POF e realizzate anche al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

## **7.10. PROCEDURE ORGANIZZATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO**

Nonostante le cautele, potrà capitare che qualche alunno subisca danni fisici durante l'orario di lezione. In tal caso occorre che l'insegnante che ha in carico l'alunno attivi le seguenti procedure:

- Prestare il primo soccorso immediatamente, con la collaborazione del personale della scuola presente;
- Attivare la squadra di primo soccorso presente nella scuola;
- Chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118, eventualmente affidando l'incarico a un collaboratore scolastico;
- Avvisare sempre la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, telefonicamente e immediatamente nei casi gravi.
- Dare quanto prima possibile la comunicazione in segreteria e compilare la denuncia infortuni con attenzione e precisione, entro il giorno successivo al fatto;
- La segreteria provvederà a comunicare l'accaduto all'Assicurazione convenzionata con l'Istituto, nei tempi e modi prescritti.
- Ove si renda necessario il trasporto al Pronto Soccorso ospedaliero, il docente accompagnatore è tenuto a rimanere con l'alunno fino all'arrivo dei genitori, affidando la classe al docente coordinatore del plesso (o altro docente della scuola) che provvederà alla suddivisione nelle altre classi.

Nella stesura della denuncia di infortunio devono comparire tutti i seguenti elementi:

- cognome e nome dell'infortunato, data di nascita, indirizzo, classe di appartenenza;
- ora e luogo dell'incidente;
- dinamica circostanziata del fatto e descrizione particolareggiata della lesione subita;
- tipo di attività in atto al momento dell'incidente;
- localizzazione esatta del docente al momento del fatto ed eventuali testimonianze dei presenti;
- assicurazione dell'insegnante di aver prestato le prime cure sommarie e di aver cercato di avvisare tempestivamente i familiari;
- eventuale referto medico.

In considerazione della delicatezza della materia e delle conseguenze derivanti dall'omessa o ritardata denuncia, si chiede un rigoroso rispetto delle disposizioni impartite.

Gli insegnanti sono tenuti a non fare mancare una scrupolosa ed assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni. Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il personale deve sempre essere in grado di dimostrare:

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

prudenza e perizia.

### **7.11. VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, il personale docente e i collaboratori scolastici non scioperanti potranno essere chiamati a vigilare sulle classi scoperte. Tale servizio rientra tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori e non costituisce attività antisindacale (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982). Tale servizio potrà essere espletato, se necessario per una efficace organizzazione didattica, con scansione oraria diversa da quella prevista in via ordinaria nella giornata.

### **7.12 SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

In orario scolastico, agli alunni possono essere somministrati farmaci solo ove strettamente necessario, secondo le modalità previste nel "Protocollo Provinciale per la somministrazione dei farmaci in contesti extrafamiliari, educativi e scolastici".

I docenti e il personale incaricato dovranno attenersi scrupolosamente a quanto previsto dall'incarico stesso, vigilando anche sulle modalità di conservazione del farmaco e accertandosi che al termine dell'anno scolastico questo venga riconsegnato alla famiglia.

## **8. INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI**

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

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

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

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, si dispone:

– il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;

– 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, ma esclusivamente prodotti confezionati muniti di etichetta a norma.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono solo quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo (v. piano HACCP).

E' escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.

Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e composizione stabilito dall'ASL.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.