



**Ai Docenti**  
**Agli Assistenti Amministrativi**  
**Ai Collaboratori scolastici**

**OGGETTO: Comunicazioni di buon funzionamento e procedure interne.**

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, per un'attenta lettura, scrupolosa osservanza e applicazione, si comunicano qui di seguito le **“Norme di comportamento”**. Si tratta di un riepilogo di disposizioni, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche, possono costituire un'utile base di informazione.

**1. COMUNICAZIONI**

**È obbligo e dovere di ciascun dipendente prendere visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi, tramite mail, sito della scuola e/o il registro scolastico** dato che con questi sono veicolate le disposizioni di servizio interne, **aventi valore normativo**. Tutte le circolari e gli avvisi inseriti si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

**2. OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - RESPONSABILITÀ' CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA**

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni-utenti all'interno della comunità educativa sono quelli propri del fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al dovere di vigilanza sui minori e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in assenza di pericolo evitabile di danno alla persona.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, nei corridoi, durante le attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico...

È fatto obbligo per tutto il personale dipendente quanto segue:  
in caso di assenza di un insegnante, **INFORMARE IMMEDIATAMENTE** la Segreteria (Ufficio Personale), che si occuperà degli adempimenti di competenza, ovvero: comunicarlo contestualmente all'Ufficio Alunni e Dirigente Scolastico. In attesa di eventuale supplente la vigilanza degli alunni è demandata ad un docente delle classi o sezioni viciniori, il quale si avvarrà della collaborazione del personale ausiliario.

Qualora un docente debba allontanarsi dalla classe dovrà chiedere a colleghe o personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza.

**La vigilanza degli alunni è affidata comunque ai docenti e al personale ausiliario presenti, in attesa dell'arrivo del supplente e/o nei momenti di precaria e temporanea assenza del titolare della classe medesima.** In effetti, qualora, anche utilizzando personale collaboratore scolastico, non esistano soluzioni altre, tutti gli adulti presenti diventano civilmente e penalmente responsabili della tutela dei minori.



Connessa all'obbligo di vigilanza sulla scolaresca, incombe su ogni docente l'osservanza dell'orario scolastico: gli insegnanti si devono trovare a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza sia da parte del docente che da parte del collaboratore scolastico di turno.

Il trasferimento dei docenti da una classe all'altra dovrà essere organizzato con il supporto dei collaboratori scolastici, evitando in tutti i modi che gli allievi, anche se per breve tempo, rimangano sforniti di sorveglianza.

La "ricreazione" costituisce fase dell'attività scolastica in cui permane e si **accentua l'obbligo di vigilanza** sugli alunni, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività. Esige un impegno e una attenzione particolarmente intensa da parte dei docenti del plesso che devono fornire direttive organizzative e prevedere la pericolosità del gioco fatto praticare e/o dell'attrezzatura didattica e ricreativa, anche nei confronti degli alunni di sezione/classe diversa dalla propria o loro affidati momentaneamente. I docenti sono coadiuvati dal personale ausiliario.

È fatto divieto, per non incorrere in responsabilità civili ai sensi delle norme citate, di “METTERE FUORI DALLA PORTA” alunni che restano così senza vigilanza. **In caso di frequenti e gravi atti di indisciplina si presenti una relazione dettagliata al Dirigente Scolastico e si informino i genitori.**

Per quanto riguarda l'uscita, gli alunni delle **scuole dell'infanzia** verranno affidati ai genitori, gli alunni della **scuola primaria** usciranno ordinatamente e verranno consegnati ai genitori o saranno affidati al collaboratore scolastico, nel caso utilizzino il trasporto pubblico, gli alunni della **scuola secondaria di I grado** usciranno ordinatamente e saranno accompagnati dai docenti fino al portone della scuola con l'aiuto dei collaboratori scolastici. Gli alunni che utilizzano il trasporto hanno l'obbligo di salire immediatamente sullo stesso al termine delle lezioni.

**Si fa presente che al termine delle lezioni l'Istituzione Scolastica non può sostituirsi alle famiglie nella vigilanza degli alunni né con il personale docente, né con i collaboratori scolastici.**

**Pertanto le famiglie devono attuare idonee forme organizzative per la tutela dei propri figli.**

È obbligo, a seguito di trasmissione di circolari, dei coordinatori di classe segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione:

- a) variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
- b) eventuali assemblee sindacali e scioperi del personale scolastico;
- c) uscite didattiche (anche a piedi, se programmate) e visite di istruzione.

#### **Nel proprio specifico, i collaboratori scolastici:**

- vigilano le entrate/uscite dell'edificio e impediscono l'entrata di qualsiasi persona non addetta al servizio scolastico, salvo autorizzazione del DS o del DSGA;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nei corridoi, conducendoli con garbo alle loro classi;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo o senza seri motivi, sostano nei corridoi;



- sono tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- comunicano immediatamente al docente coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze ai pasti e nella predisposizione e gli elenchi dei partecipanti al servizio mensa;
- evitano di parlare ad alta voce;
- sono attenti e parchi nell'utilizzo del cellulare personale;
- prendono visione del calendario delle riunioni che si svolgono nel plesso, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.

I **collaboratori scolastici** sono tenuti a:

- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedere al termine delle lezioni alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- provvedere a pulizie "approfondite" nei giorni di sospensione delle lezioni, qualora in servizio;
- provvedere ai quotidiani controlli e pulizia delle aree del cortile;
- riporre i materiali di pulizia in luogo chiuso non accessibile agli alunni.

Ogni qualvolta si verifichi una compromissione delle condizioni di igienicità degli ambienti (per cause esterne o per incuria del personale addetto), i docenti o i genitori comunicano per iscritto le carenze riscontrate al DS, che provvederà ad interessare il competente servizio A.S.L. nonché ad espletare le azioni di competenza.

Gli **assistenti amministrativi** sono tenuti a svolgere scrupolosamente i carichi di lavoro assegnati dallo specifico piano di lavoro, segnalando eventuali inadempimenti dovuti a persone terze. Gli a.a. siano attenti e parchi nell'utilizzo del cellulare personale.

### 3. **NORMATIVA DI SICUREZZA**

- Tutto il personale scolastico deve conoscere la Normativa di Sicurezza, relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso. In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.



- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Si ricorda che le porte di sicurezza devono essere usate solo in situazione di emergenza.
- All'inizio di ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- I docenti hanno, inoltre, l'obbligo di istruire gli alunni in materia di sicurezza, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

**“LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI NEI LUOGHI DI LAVORO” T.U. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE - AMBIENTI SCOLASTICI: SEGNALAZIONI "SITUAZIONI A RISCHIO"**

L'art. 20 del D.L.vo 81/2008 enumera gli obblighi dei lavoratori:

- 1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.*
- 2. I lavoratori devono in particolare:*
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;*
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;*
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;*
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;*
  - e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;***
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;*
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;*
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;*
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.*

Si dispone che ciascun insegnante/ATA, durante l'anno scolastico, comunichi tempestivamente per iscritto, le carenze riscontrate nelle aule o negli ambienti interni ed esterni del plesso, ponendo particolare attenzione allo stato delle prese, degli interruttori e di quanto possa essere, per l'alunno e per il personale medesimo, fonte di pericolo.

All'inizio e alla fine dell'anno scolastico, i docenti preposti, dopo accurata ricognizione, inoltreranno al Dirigente un esauriente verbale sullo stato degli ambienti, onde consentire tempestivi interventi a cura dell'autorità competente.

**In ottemperanza alla normativa vigente, in ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, si effettuino almeno due "prove di esodo" documentate con apposito modello in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata al Dirigente Scolastico. Si ricorda che il modulo di evacuazione (e una penna) devono essere tenuti nel cassetto della cattedra per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.**

Per quanto concerne le misure di mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2, si fa riferimento alla Normativa vigente.



#### 4. DIVIETO DI UTILIZZO DI MATERIALE NON FORNITO DALLA SCUOLA

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc.

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti utilizzando il modello di richiesta alle famiglie di eventuali allergie degli alunni.

Anche in caso di utilizzo di apparecchiature o altro materiale richiedere sempre l'autorizzazione al Dirigente Scolastico, fornendo tutte le informazioni che il prodotto sia conforme alle norme di sicurezza.

#### 5. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essa il controllo medico.

In casi particolari, autorizzati dai medici di famiglia dell'A.S.L., se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario provvedono alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola specifica autorizzazione rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'A.S.L., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione. Il protocollo e la modulistica sono reperibili sul sito della scuola.

Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari verranno fornite ai docenti interessati. In caso di assenza del docente titolare, il collega di modulo o il coordinatore di classe deve informare il nuovo insegnante del protocollo di somministrazione dei farmaci e dell'ubicazione degli stessi.

#### 6. MATERIALE SANITARIO

Nel caso di infortuni o malesseri fornire il primo soccorso, avvisare il Responsabile di plesso e la Segreteria.

Il materiale sanitario essenziale in ciascun plesso è custodito nelle apposite cassette di primo soccorso.

Chiunque utilizzi la penultima confezione è tenuto ad avvertire il personale incaricato di primo soccorso per il rinnovo della scorta.

#### 7. ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le attività didattiche di lezione sia per le attività funzionali all'insegnamento (ore settimanali di programmazione, riunioni, ecc...).

Si ricorda che il ritardo nella presa di servizio, può dar luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.

#### 8. PERMESSI BREVI

Sono quantificati per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e nel limite annuo corrispondente all'orario settimanale di insegnamento; per il personale ATA non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Vanno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione e la concessione dei permessi è condizionata dal fatto di non nominare supplente e di non creare in alcun modo disservizio.

Il comma 3 dell'art.16 del CCNL 2006/2009 recita:

entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. **Il recupero da parte del**



**personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.**

## 9. ASSENZE

La procedura complessa della nomina dei supplenti impone:

- puntualità e precisione nella richiesta/comunicazione di assenza da effettuarsi entro le ore 7,30 per gli ATA e per i docenti;
- vigilanza sugli alunni da parte degli insegnanti presenti in attesa che arrivi il supplente;
- invio in segreteria di tutta la documentazione con tempestività entro il primo giorno dell'evento morboso per consentire le nuove procedure amministrative.

**Le richieste di assenza vanno ovviamente limitate ai soli casi di necessità.**

Per qualsiasi richiesta di assenza il personale deve:

- contattare immediatamente l'Ufficio Personale e contestualmente il/la docente responsabile di sede/succ./sez./associata/plesso;
- il/la responsabile predisporrà immediatamente la sostituzione, in accordo con l'ufficio alunni secondo le disposizioni impartite dal D.s.
- l'ufficio alunni compilerà lo "statino", firmato dal D.s., utile alla sostituzione

### a. ASSENZE PER MALATTIA

Per quanto concerne le assenze per malattia, la normativa attualmente in vigore prevede che, il Dirigente Scolastico può disporre la visita fiscale sin dal primo giorno di assenza ed è comunque obbligatoria nei giorni antecedenti o seguenti un giorno festivo.

A tale proposito e allo scopo di evitare spiacevoli conseguenze ed eventuali trattenute della retribuzione, il personale deve obbligatoriamente:

- rispettare scrupolosamente le fasce orarie di reperibilità: **10.00 – 12.00 e 17.00 - 19.00**;
- comunicare tempestivamente alla Segreteria l'eventuale variazione di domicilio durante la malattia;
- comunicare preventivamente in Segreteria, per via telefonica, fax o posta elettronica, l'eventuale necessità di effettuare accertamenti diagnostici, visite mediche, ecc., durante la fascia oraria di reperibilità. Questo per permettere la comunicazione dell'assenza all'INPS.

Si precisa che qualsiasi documentazione presentata a posteriori per motivare l'assenza dal proprio domicilio, avrà rilievo solo per esclusivi casi di circostanze imprevedibili ed indipendenti dalla volontà dell'interessato.

### b. ASSENZE DA ORGANI COLLEGIALI

Le assenze a riunioni "obbligatorie" di organi collegiali devono essere richieste per iscritto ed essere giustificate con idonea documentazione.



Istituto Comprensivo  
Paolo e Rita Borsellino

In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la richiesta per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.

In caso di impossibilità ad inoltrare la richiesta prima dell'incontro, sarà cura dell'interessato avvertire il mattino successivo quanto prima e comunque non oltre le ore 12.00. Dopodiché d'Ufficio si richiederà all'interessato per iscritto il motivo dell'assenza e la relativa documentazione a giustificazione.

Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.

## 10. ASSEMBLEE SINDACALI

Le ore annuali a disposizione dei docenti sono 10. Tali ore rappresentano un diritto per coloro che sono in servizio durante le assemblee. Come chiarito dall'ARAN, qualora l'assemblea si svolga fuori orario di servizio del docente (es. giorno libero), tali ore non possono essere recuperate dalle ore di insegnamento o da quelle di carattere collegiale. La normativa ritiene, infatti, che chi non è in servizio possa autonomamente e senz'alcun vincolo, esercitare il proprio diritto di partecipazione.

## 11. DIVIETO DI FUMARE NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

La Legge 11 Novembre 1975 n. 584, la Legge 16.1.2003 n. 3, il DPCM 23.12.2003 vietano tassativamente di fumare in ogni locale delle scuole di ogni ordine e grado e nei locali adibiti a pubblica riunione. I **docenti** i **collaboratori scolastici** e gli **assistenti amministrativi**, oltre ad essere tenuti a rispettare **rigorosamente** la legge, sono obbligati a farla rispettare a terzi.

Inoltre, poiché la scuola è promotrice delle attività di prevenzione nei confronti di tutte le dipendenze, ivi compreso il tabagismo, il personale della scuola, quali modello significativi per i giovani alunni, non deve in alcun modo contravvenire alle sopra citate norme: esempi negativi vanificherebbero di fatto ogni sforzo pedagogico.

Secondo il nuovo decreto legge, dovranno essere vietate le sigarette di ogni tipo e il divieto di fumo si **estende anche negli spazi dei plessi all'aperto**.

## 12. COMUNICAZIONE ALLA CUCINA PER ASSENZA DELLA CLASSE DAL SERVIZIO DI MENSA

In occasione di uscite, viaggi di istruzione o altre manifestazioni che prevedano l'assenza della classe dalla mensa, o dal servizio di fornitura merende, i docenti interessati avranno cura di avvisare il personale di Segreteria tre ore prima dell'evento, anche tramite il personale collaboratore scolastico.

## 13. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Come è noto, per i dipendenti pubblici vige il divieto di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dalle amministrazioni alle quali organicamente appartengono

In correlazione con il riferito divieto, la medesima norma impone alle amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, agli enti pubblici economici e ai soggetti privati che intendono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici, **di richiedere preventivamente l'autorizzazione alle amministrazioni di appartenenza dei dipendenti stessi**. La violazione di questi obblighi è sanzionata.



#### 14. RISPETTO DELLE REGOLE DA PARTE DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati, forniti di quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni. Gli alunni devono comportarsi con educazione e gentilezza all'interno dell'Istituto, non devono trattenersi a conversare nei locali dei servizi igienici e nei corridoi, né correre, né schiamazzare, né urlare. Sono tenuti a rispettare l'ambiente in cui vivono ed a non sporcarlo. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi. I responsabili di danni alle cose saranno oggetto di sanzioni; i loro genitori potranno essere chiamati a risarcire i danni provocati. In caso di mancata individuazione di responsabili, determinata da connivenza dell'intera classe, questa è considerata responsabile dei danni arrecati. È proibito portare oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale.

L'Istituto non è responsabile di beni e oggetti appartenenti agli alunni, lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito.

Si consulti il regolamento di Istituto per le sanzioni applicate in caso di mancato rispetto delle regole.  
**Ogni docente avrà cura di illustrare agli alunni il Regolamento di Istituto.**

#### 15. DIVIETO DI UTILIZZO DEL TELEFONO CELLULARE

La direttiva del 15 marzo 2007 del Ministero dell'Istruzione prevede che “dall'elenco dei doveri generali enunciati dall'articolo 3 del D.P.R. n. 249/1998 si evince la sussistenza di un dovere specifico, per ciascuno studente, di non utilizzare il telefono cellulare, o altri dispositivi elettronici, durante lo svolgimento delle attività didattiche, considerato che il discente ha il dovere: – di assolvere assiduamente agli impegni di studio anche durante gli orari di lezione (comma 1); – di tenere comportamenti rispettosi degli altri (comma 2), nonché corretti e coerenti con i principi di cui all'art. 1 (comma 3); – di osservare le disposizioni organizzative dettate dai regolamenti di istituto (comma 4). La violazione di tale dovere comporta, quindi, l'irrogazione delle sanzioni disciplinari appositamente individuate da ciascuna istituzione scolastica, nell'ambito della sua autonomia, in sede di regolamentazione di istituto. Il divieto, che deriva anche dai doveri sanciti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (D.P.R. n. 249/1998), risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto l'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche a favorire un corretto comportamento.

Più specificamente il divieto è così regolato:

- È vietato utilizzare il telefono cellulare (ivi compresa la modalità “silenziosa”) e altri dispositivi elettronici (I-pod, mp3) durante le ore di lezione in tutti gli spazi scolastici (aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortili...). Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa ovvero mediante autorizzazione del docente a richiesta preventiva di uso del telefono cellulare.
- Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi rivolto anche al personale della scuola (docente e non docente, vedi Circolare ministeriale n. 362 del 25 agosto 1998), fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e a necessità organizzative interne dell'Istituto.
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla Dirigenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.



Istituto Comprensivo  
Paolo e Rita Borsellino

- Si ricorda che le visite guidate e i viaggi di istruzione sono “attività didattica” a tutti gli effetti. Si invitano pertanto i genitori a sensibilizzare i figli ad un uso del cellulare limitato alle comunicazioni indispensabili e non disturbanti e/o distraenti dall’attività in corso.
- Eventuali fotografie o riprese fatte con i video-telefonini a compagni e al personale docente e non docente, senza il consenso scritto della/e persona/e si configurano come violazione della privacy, perseguibile quindi per legge.

È utile, inoltre, ricordare che chi diffonde immagini e/o dati personali altrui non autorizzati – tramite internet o MMS – anche al di fuori degli spazi scolastici- va incontro a multe che possono essere irrogate dall’Autorità garante della privacy insieme a sanzioni disciplinari che spettano alla scuola. Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave per informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili.

Naturalmente anche la pubblicazione a fini didattici di immagini e dati personali, se priva di autorizzazione – laddove necessaria- da parte dei soggetti interessati (persone, enti, musei...) può configurarsi come infrazione.

**Per eventuali approfondimenti degli argomenti oggetto della presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e al Regolamento di Istituto: nella presente sono illustrati solo alcuni punti di particolare importanza, richiamati specificatamente all’attenzione per i delicati risvolti di responsabilità connessi.**

Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico  
Maurizio Primo Carandini

Firma omessa ai sensi dell’art.3 comma 2 D.Lgs n. 39/93

PD/vs