



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"**

**ISTITUTO TECNICO**

**Settore economico:** Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

**Settore tecnologico:** Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK  
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "E. FERMI"-SARNO  
Prot. 0008321 del 20/09/2024  
I (Uscita)

**Ai Docenti**  
**Al Personale ATA**  
**Agli alunni e alle alunne**  
**Ai Genitori**  
**AI DSGA**  
Istituto di Istruzione Superiore "E. Fermi"  
Sarno (SA)

**Albo on line**  
**AT (Disposizioni generali/Atti generali)**  
**Sito web**

## **OGGETTO: Direttiva obbligo vigilanza sugli alunni – a.s. 2024/2025**

Nell'augurare buon anno scolastico a tutti, si ritiene necessario ricordare alcune disposizioni organizzative volte a garantire il buon funzionamento della scuola e la sicurezza e l'incolumità di ciascuno. A tal fine si emana la presente direttiva, che ripercorre gli obblighi del personale in relazione alla vigilanza sugli alunni.

### **QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITÀ**

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e/o a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale, che vanno attentamente considerate.

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione, che testualmente recita: *"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"*.

La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono stati dimostrati il dolo o la colpa grave. Il cosiddetto *culpa in vigilando* dei dipendenti, infatti, è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: D.Lgs. 297/94), che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica  
Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK  
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave. In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso ("prova liberatoria") è a carico dell'Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell'evento fornita dall'istituzione scolastica.

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074). L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenni, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione. Si precisa che sui docenti accompagnatori degli alunni nelle gite scolastiche grava un obbligo di diligenza preventivo e tale obbligo impone loro preliminarmente di controllare che i locali dove alloggiano i ragazzi non presentino rischi o pericoli per l'incolumità degli alunni (Corte di Cassazione sent. N.1769/2012).

L'estensione di tale obbligo varia in funzione dell'età e del grado di maturazione degli allievi, con la conseguenza che, quando gli allievi sono molto più piccoli, il dovere di vigilanza deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola.

La vigilanza, oltre che continua, deve essere svolta con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore.

Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico, la ricreazione. Il Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs. 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori. Il "preposto" è *"persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa"*.

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs. 165/01). La responsabilità dei Docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile: *"In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"* (2047). [...] *"I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza"*. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" (2048). L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

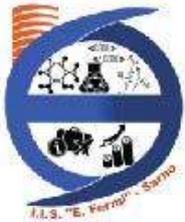
Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK  
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della *culpa in vigilando*; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante. Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (Collaboratori Scolastici) "*compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, ...di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti*".

### MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano anche alcuni momenti particolarmente *critici* dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

- 1. All'entrata degli alunni** la vigilanza nelle aule è affidata ai Docenti in servizio alla prima ora. I Docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni/delle attività. **Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; l'ipotesi di questa negligenza costituisce un'aggravante.**
- 2. I Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;**
- 3. Agli allievi è fatto divieto di spostarsi dalla loro aula e da un piano all'altro dell'edificio;** in particolare è vietato recarsi in palestra e nei laboratori senza autorizzazione e senza essere accompagnati dal docente, né il docente può attendere gli alunni in palestra e nei laboratori, ma deve recarsi in classe e successivamente spostarsi con gli alunni;
- 4. Per motivi di sicurezza, si dispone che tutto il personale, in particolare quello docente, vigili affinché, durante le lezioni, gli alunni NON collochino i propri zaini NÉ sulle spalliere delle sedie NÉ accanto ai banchi.**  
Gli zaini possono essere collocati sugli appositi ganci siti ai lati dei banchi o sulla griglia sottostante, oppure, in mancanza di questi ultimi, riposti sul pavimento, appoggiati alle pareti dell'aula, evitando di creare intralcio agli spostamenti di alunni e personale scolastico nelle aule e al deflusso in caso di evacuazione.
- 5. La ricreazione** fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. I Docenti, pertanto, sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.  
Durante la ricreazione gli studenti e le studentesse resteranno in classe, anche alzandosi dal proprio banco.  
Le classi che si trovano in laboratorio torneranno in classe per la ricreazione.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK  
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

La vigilanza durante la ricreazione sarà garantita dai docenti in servizio nell'ora e dai collaboratori scolastici presenti sul piano.

Il calendario con gli orari per la ricreazione viene comunicato dal Dirigente scolastico.

È assolutamente vietato agli alunni spostarsi da un piano all'altro durante la ricreazione.

I docenti e/o i collaboratori scolastici dovranno aprire le finestre durante il periodo della ricreazione per favorire il necessario ricambio dell'aria all'interno delle aule.

**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, che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione e le modalità di conservazione.

È possibile, in occasione di compleanni degli alunni, introdurre esclusivamente caramelle in busta sigillata o biscotti in scatola o, in genere, prodotti confezionati e sigillati, senza creme, da distribuire in classe.

Non è consentito a persone estranee all'Istituzione scolastica introdurre alimenti (panini, bibite o altro) a scuola.

Gli alunni consumeranno una merenda assegnata dai genitori, preventivamente portata da casa.

6. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta (un maschio e una femmina). Non deve verificarsi la presenza di più alunni della stessa classe fuori dall'aula contemporaneamente; i docenti saranno ritenuti responsabili di tale negligenza; gli alunni non devono essere autorizzati ad uscire per recarsi in bagno cinque minuti prima del suono della campanella.
7. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione che bisogna prevedere perché, casisticamente parlando, potrebbe risultare pericolosa in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili. La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante questa attività non lascia la classe all'esperto (personale esterno alla scuola e, quindi, privo di dovere di sorveglianza) ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività;
8. Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga. Va allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare alunni portatori di handicap dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'istituto.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK  
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

9. È fatto divieto agli alunni di avvicinarsi, sporgersi e/o sedersi sui davanzali delle finestre e/o lanciare oggetti dalle finestre. Gli insegnanti cureranno il **ricambio dell'aria** per almeno 10 minuti ogni ora, anche nella stagione invernale. La modalità corretta di aerazione è quella che prevede finestre aperte, porta aperta e finestre corridoio aperte. Si consiglia di tenere sempre uno spiraglio aperto;
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe;
11. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla presidenza;
12. Durante il **cambio d'ora** i docenti sono coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite; i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. **I docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione;**
13. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva (è evidente che nel caso di docenti che si danno il cambio sulle stesse classi, ci si accorda per effettuare il cambio nella maniera più celere possibile, evitando di attendersi l'un l'altro sulla porta e confidando comunque nel buon senso);
14. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richiede e, in particolar modo, nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
15. I docenti presteranno particolare attenzione agli **spostamenti degli alunni da un plesso all'altro** per svolgere le attività di laboratorio e dal plesso alla palestra o ai campetti in dotazione alla scuola.
16. Per quanto concerne la **regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle attività**, si dispone che tutti i collaboratori scolastici debbano prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni. **Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campanella dell'ultima lezione**, eccezion fatta per coloro che usufruiscono del permesso di uscita anticipata. Del rispetto della regola sono responsabili **i docenti dell'ultima ora di lezione** i quali **devono accompagnare gli alunni fino al cancello/portone d'uscita, assicurandosi che l'uscita avvenga in maniera ordinata e disciplinata, evitando assembramenti negli atri e in cortile.**

Con l'approvazione della L. 04/12/2017, n. 172, i genitori degli alunni possono legittimamente autorizzare la scuola a consentirne l'uscita autonoma dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o a usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK  
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

scolastico, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto. Il rilascio dell'autorizzazione da parte della famiglia esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle attività scolastiche, anche nella salita e discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata. **È compito dell'insegnante adottare tutte le misure organizzative necessarie ad assicurare la tutela degli alunni e la loro eventuale riconsegna alle famiglie relativamente alla propria classe.**

Particolari problemi che rendono difficile la vigilanza devono essere segnalati al Dirigente scolastico e/o ai collaboratori del Dirigente.

17. Nella scuola intesa come comunità educante, ogni figura adulta si ritiene abbia titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica;
18. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori, anche in relazione al **divieto di fumo** (va da sé che, per farle rispettare, è innanzitutto indispensabile che siano per primi i docenti e tutto il personale della scuola a rispettarle);
19. La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai Collaboratori Scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA;
20. i Docenti coordinatori di classe segnaleranno tempestivamente alla Presidenza i casi di assenze, ritardi, uscite anticipate frequenti ed ogni episodio di rilievo che avviene all'interno della classe.
21. i **Collaboratori Scolastici**, in particolare, dovranno
  - o prestare sorveglianza per tutta la durata del servizio, presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti ed alunni);
  - o essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza: dovranno, pertanto, posizionarsi nelle apposite postazioni previste nei corridoi e non lasciare tali postazioni;
  - o comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o al Coordinatore del plesso l'eventuale assenza di un docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - o vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, all'uscita al termine delle lezioni;
  - o vigilare in modo molto attento sul rispetto del divieto di fumo all'interno dei locali della scuola e nelle aree di pertinenza e segnalare ogni infrazione ai responsabili dell'osservanza di tale divieto;
  - o riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK  
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
  - sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
  - impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai collaboratori del Dirigente particolari situazioni;
  - accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
  - impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
  - controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
  - controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
  - segnalare immediatamente al Docente di classe (o al Coordinatore di plesso/staff di presidenza) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
  - segnalare al DS o al RSPP qualsiasi problema relativo alla sicurezza dell'edificio.
22. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio d'ora e non possono recarsi in bagno cinque minuti prima del cambio dell'ora;
23. **È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni**, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la presidenza tramite un Collaboratore Scolastico;
24. Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari per gli studenti e i docenti, anche alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione. **È fatto divieto assoluto di utilizzare i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici atti a registrare immagini o voci in orario scolastico. È evidente che tale divieto non si estende all'utilizzo dello smartphone per usi didattici, previa autorizzazione del docente.** Si ricorda che il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento opera anche nei confronti del personale docente (Circolare n. 362 del 25 agosto 1998) e ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori e i docenti responsabili delle sedi che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento.
25. Si ribadisce che è **vietato fumare all'interno di tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza**. Il divieto è esteso a tutto il personale della scuola, agli alunni e a tutti coloro che sono presenti all'interno dell'istituto. Ai trasgressori sarà comminata la prevista sanzione amministrativa.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica  
Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK  
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

26. Oltre alla vigilanza sull'incolumità e al controllo del rispetto delle norme interne, si richiama l'attenzione dei docenti sugli **aspetti interpersonali della vita scolastica**, intesa come **vigilanza educativa**. In particolare, comportamenti degli studenti, in cui si rilevino tratti di bullismo, cyber bullismo, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole, vanno prevenuti e corretti attraverso un'azione educativa attenta e costante. I comportamenti negativi degli alunni devono comunque essere segnalati al Dirigente Scolastico e ai suoi Collaboratori e considerati nella loro rilevanza disciplinare. A tal proposito, preme ricordare il valore educativo e non meramente punitivo delle ammonizioni sul registro di classe. Naturalmente, situazioni che risultino particolarmente difficili da gestire devono essere rappresentate dai docenti di classe al Dirigente Scolastico per eventuali iniziative degli Organi di competenza.

Si invitano i docenti tutti, in particolare i coordinatori di classe, a trattare con i propri alunni, nell'ambito della fondamentale educazione alla cultura e della legalità, la delicata tematica dell'uso dei dispositivi elettronici e della registrazione e divulgazione di immagini, video, tracce audio, evidenziando la gravità di condotte troppo spesso percepite dagli adolescenti come ordinarie e le implicazioni di responsabilità civile e penale connesse all'uso improprio dei moderni apparecchi multifunzione.

27. Per il comportamento da tenere **in caso di infortunio** si rimanda all'Allegato 1 alla presente.

28. Per l'organizzazione e la vigilanza durante le **visite guidate e i viaggi di istruzione** si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente e dalle procedure rese note con Circolari e/o con Regolamento di Istituto.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"**

**ISTITUTO TECNICO**

**Settore economico:** Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

**Settore tecnologico:** Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK  
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

## **ALTRE DISPOSIZIONI**

### **Assenze alunni/e**

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite il Registro elettronico entro il giorno di rientro a scuola.

In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie e, in caso di assenze reiterate dopo avviso alle famiglie, avviso al Sindaco per i provvedimenti di competenza. I docenti comunicheranno ai coordinatori di classe ogni inosservanza di tale disposizione.

Eventuale assenza collettiva sarà considerata grave mancanza disciplinare e opportunamente sanzionata. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Tale comunicazione delle famiglie vale esclusivamente come attestazione da parte dei genitori di essere a conoscenza dell'assenza del proprio figlio a scuola. Gli alunni presenti, comunque, non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Le assenze frequenti, le assenze collettive di intere classi, i ritardi sistematici, i rapporti disciplinari, le sospensioni dalle lezioni saranno considerati dal Consiglio di classe elementi fondamentali di giudizio per la deliberazione del giudizio di condotta; i Docenti coordinatori di classe segnaleranno tempestivamente alla Presidenza i casi di assenze, ritardi, uscite anticipate frequenti ed ogni episodio di rilievo che avviene all'interno della classe.

### **Ritardi alunni/e**

L'alunno che si presenta a scuola dopo l'orario stabilito per l'ingresso è considerato in ritardo, qualunque sia l'entità del ritardo stesso. È ammesso in classe dal docente dell'ora, che annota il ritardo sul registro elettronico.

Le entrate in ritardo degli alunni saranno regolamentate tramite appositi moduli prestampati da compilare presso il collaboratore scolastico in servizio. Il docente presente in classe avrà cura di registrare il ritardo. Dopo tre ritardi, i coordinatori di classe saranno tenuti ad avvisare le famiglie. In caso il problema dovesse protrarsi sarà il DS a contattare le famiglie.

I ritardi e le assenze non giustificate si configurano come mancanze disciplinari e sono sanzionate come da Regolamento di Istituto.

I ritardi saranno computati nel monte ore annuo di assenze.

### **Uscite anticipate alunni/e**

Non è, di norma, consentito lasciare l'edificio scolastico prima del termine delle attività.

Gli alunni che, in casi eccezionali e debitamente documentati, faranno richiesta di uscite anticipate dovranno essere presi in consegna personalmente da un genitore o da chi ne esercita legalmente la



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"**  
**ISTITUTO TECNICO**

**Settore economico:** Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo  
**Settore tecnologico:** Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica  
Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK  
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne delegata, che ne assumerà la responsabilità della vigilanza.

Le uscite anticipate degli alunni saranno regolamentate tramite appositi moduli prestampati da compilare presso il collaboratore scolastico in servizio. Il docente presente in classe avrà cura di registrare l'uscita.

Le uscite anticipate saranno computate nel monte ore annuo di assenze.

**La presente Direttiva diviene e costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto.**

Essa, pubblicata all'Albo on-line, con carattere di notifica, va posta all'attenzione di tutto il personale. Si invitano i Sigg. Docenti, il Personale ATA e le figure in indirizzo a vario titolo interessati a rispettare con il massimo scrupolo ed impegno quanto previsto dalla presente Direttiva.

**Allegato:**

**1. Disposizioni in caso di infortunio.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Carmela CONCILIO**

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s. m. i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)



## ALL. 1

### DISPOSIZIONI IN CASO DI INFORTUNI

La presente ha carattere di dispositivo e deve essere obbligatoriamente osservata dal personale per ottimizzare il funzionamento e l'organizzazione della scuola.

#### Infortunati degli alunni

Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli alunni è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio occorso ad alunno bisogna:

- 1) Mantenere la calma;
- 2) Offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di primo soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi, per ottenere aiuto, al lavoratore preposto presente nella struttura scolastica e il cui nominativo è segnalato nella cartellonistica apposita;
- 3) Avvertire i genitori dell'alunno utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico, ecc.);
- 4) Nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero, telefonare al 118 e contestualmente avvisare subito la famiglia;
- 5) È opportuno che l'insegnante di classe (o docente individuato dal collaboratore del DS) accompagni al presidio ospedaliero l'alunno infortunato (con il 118) sia per motivi psicologici sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso, laddove la famiglia non fosse reperibile o non possa intervenire immediatamente e l'alunno debba essere portato in ospedale. **L'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale;**
- 6) Affidare la classe dell'insegnante accompagnatore a personale disponibile;
- 7) Avvertire immediatamente la Dirigenza e la Segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. Si ricorda che **tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà;**
- 8) Far pervenire all'ufficio di Direzione o segreteria un breve ma dettagliato rapporto dell'accaduto, dove si precisi **l'inevitabilità e l'imprevedibilità** dell'accaduto, accludendo il referto ospedaliero in originale e dichiarazioni di eventuali testimoni. **Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.**

La documentazione necessaria consiste in:

- Referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso;
- Relazione dettagliata dei docenti o degli ausiliari o, comunque, di qualsiasi persona presente ai fatti, con l'indicazione dei nominativi delle persone presenti; data e luogo dell'infortunio, modalità e ogni elemento utile a chiarire la dinamica;
- Relazione del Dirigente Scolastico che accompagna la prescritta documentazione;
- Eventuali documentazioni di spese sostenute, in seguito all'infortunio da parte della famiglia (solo per la pratica inviata alla Compagnia assicuratrice);
- **È compito tempestivo dell'assistente amministrativo** preposto predisporre immediatamente l'istruttoria di denuncia dell'infortunio, inviando la documentazione sopra descritta, entro 48 ore da quando si viene a conoscenza dell'evento, al SIDI, all'INAIL (procedura telematica su moduli predisposti), alla compagnia assicuratrice;
- Per gli infortuni la cui prognosi sia inferiore a tre giorni va comunque effettuata la denuncia a fini statistici;
- In caso di ritardo nella presentazione del referto medico da parte della famiglia, oltre a sollecitarne la consegna, è opportuno inviare PEC ai destinatari preposti, dichiarando di procedere al perfezionamento della pratica appena si sia in possesso della documentazione probante per interrompere la decorrenza dei termini e non incorrere nelle sanzioni amministrative previste.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"

ISTITUTO TECNICO

Settore economico: Amministrazione, Finanza e Marketing - Turismo

Settore tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie - Elettronica ed Elettrotecnica

Informatica e Telecomunicazioni - Trasporti e Logistica (Aeronautica)



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Via Roma, 151 - 84087 Sarno (SA) | Tel. +39 081 943214 Fax. +39 081 965360 | C.M. SAIS052008 C.F. 98000100655 C.U. UF73DK  
sito web: <https://www.iisfermisarno.it/> | email: SAIS052008@istruzione.it pec: SAIS052008@pec.istruzione.it

### **Infortunio subito da personale della scuola**

Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso agli insegnanti, la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni, con l'aggiunta della relazione da parte dell'infortunato.

### **Disposizioni comuni**

Nel caso in cui un infortunio, apparentemente tanto lieve da non meritare alcun peso e tale da non rendere necessario il ricorso all'ospedale, possa dare degli esiti dopo il termine del servizio o nelle 24 ore immediatamente successive, occorre comunque soddisfare con tempestività quanto previsto ai punti 7 e 8.

Per non incorrere in erronee valutazioni dell'infortunio, si consiglia di avvertire la famiglia dell'infortunato e accompagnarlo al pronto soccorso facendosi consegnare subito dal presidio ospedaliero o dai genitori il referto e procedere secondo i punti 7 e 8.

In caso di infortunio occorso a docenti è opportuno che sia seguita analoga procedura (accompagnare il collega all'ospedale o acquisire autodichiarazione di rifiuto) e che i testimoni all'accaduto rappresentino per iscritto quanto a loro conoscenza.

Si coglie l'occasione per regolamentare un altro aspetto che riguarda le SS.LL.: **l'eccezionale interruzione del servizio per malore.** In caso di improvviso malore non è automatico lasciare il servizio affidando il proprio posto ai colleghi, avvertendo il collaboratore del DS e compilando, se del caso, un'apposita domanda indirizzata all'ufficio di Dirigenza, se trattasi di personale docente, e l'ufficio di segreteria, se trattasi di personale ATA: in caso di malore va comunque richiesto il soccorso dei colleghi, i quali avvertono la famiglia. Il lavoratore va accompagnato a casa e affidato a familiari o in ospedale, se non è il caso di far intervenire il 118, oppure, in caso di grave malore, va richiesto l'intervento immediato del 118. Ovviamente va avvertita la segreteria.

Il malore non va trattato come infortunio per quanto attiene la documentazione da produrre. Tuttavia, va attivata la procedura di primo soccorso. Solo se si attiva tutta la procedura non si è soggetti a recupero del tempo lavoro non prestato, non essendo regolare l'allontanarsi dal posto di lavoro autonomamente, semplicemente dichiarando di non sentirsi bene.

**La presente ha carattere di dispositivo e deve essere obbligatoriamente osservata dal personale per ottimizzare il funzionamento e l'organizzazione della scuola.**

Si coglie l'occasione per ricordare che, di fronte a un infortunio, non esistono soltanto le competenze proprie di ciascun profilo professionale, ma l'obbligo sancito dalla legge di prestare soccorso all'infortunato, senza creare allarmismi, senza lasciare incustodite le classi e senza diffondere il panico tra tutti socializzando la notizia, ma rendendosi utili e applicando doverosamente quanto previsto dalla norma.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Carmela CONCILIO**

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, s. m. i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)