



*Istituto Comprensivo Statale*  
**"Genova - Quarto"**

Presidenza e segreteria: via C.A. Vecchi 11 - 16148 Genova  
☎010394763 - 📠 010394763 - email: [geic859005@istruzione.it](mailto:geic859005@istruzione.it)  
GEIC859005

**Vigilanza sugli alunni e organizzazione della vita scolastica**  
Circolare permanente – Versione 1.3

Genova, Ottobre 2018  
Numero di protocollo della signature

Ai Docenti  
Ai Collaboratori scolastici  
Al Personale di segreteria  
Al Direttore S.G.A.

**Premessa**

---

***La vigilanza sugli alunni***

La presente circolare affronta il problema della sorveglianza degli alunni in alcuni momenti critici della vita scolastica disponendo per la gestione di alcune problematiche organizzative.

Nel momento in cui l'alunno viene affidato dalla famiglia all'istituzione scolastica, la scuola diviene responsabile della sua custodia e della sorveglianza su di lui, in quanto minore.

La sorveglianza e la custodia del minore, al fine di evitare che gli alunni possano procurare danni a se stessi, a terzi (e gli alunni sono terzi tra loro) o a cose, si realizza mediante accorgimenti organizzativi e tramite l'attenta presenza del personale incaricato di vigilare oltre che attraverso l'atteggiamento responsabile di tutti gli operatori della scuola in quanto adulti.

***Le responsabilità***

Corre l'obbligo di ricordare che, ai sensi del art. 2047 del Codice Civile, del danno cagionato da persona incapace di intendere e volere risponde chi aveva l'incarico della sorveglianza. D'altra parte il successivo art. 2048 ribadisce la responsabilità dei precettori e di chi insegna un'arte o un mestiere per i danni cagionati dagli allievi.

L'uno e l'altro degli articoli citati, in caso di contenzioso per azione giuridica promossa da terzi aventi diritto, lasciano alla parte attrice l'unico onere di dimostrare che il fatto è avvenuto mentre l'alunno si trovava sotto la tutela dell'istituzione scolastica, mentre pongono a carico del convenuto dimostrare di non aver potuto far nulla per poterlo evitare.

Al docente non è sufficiente la dichiarazione della propria presenza per essere sollevato dalle responsabilità ma è necessario che possa dimostrare di aver tenuto un comportamento improntato a diligenza ed attenzione, con l'adozione di tutte le iniziative idonee ad impedire il verificarsi di situazioni di rischio o potenzialmente dannose.

L'articolo 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, prevede che l'amministrazione si surroghi al dipendente nella responsabilità civile verso terzi ed è legittimata a comparire in giudizio in sua vece. Nel caso di dolo o colpa grave, comunque, l'amministrazione si riserva di rivalersi sul dipendente.

Da considerare, infine che in taluni casi, per alunni di età inferiore ai 14 anni, si può configurare il reato di abbandono di minore così come contemplato dall'art. 591 del Codice Penale.

Nel seguito della presente circolare si è cercato di delineare le situazioni più comuni della vita scolastica fornendo istruzioni dettagliate sulla sorveglianza. Resta inteso che, per tutto quanto non specificato, il comportamento di ciascun operatore scolastico dovrà essere improntato al buon senso di chi ha in custodia dei minori e ne ha la responsabilità anche solo per il solo fatto di essere un adulto.

## **Avvicendamento degli insegnanti e spostamenti interni**

---

Durante i cambi di classe, gli insegnanti si recano celermente nella classe dove avranno lezione l'ora successiva richiedendo, nel caso non fosse ancora presente l'insegnante che deve prendere in consegna la classe da cui stanno uscendo, la presenza di un collaboratore scolastico o l'assistenza di un insegnante di sostegno al piano o del collega della classe accanto.

Nel caso non sia disponibile al piano un collaboratore scolastico (ormai sempre più frequente) oppure non vi siano docenti nelle classi accanto alla propria o insegnanti di sostegno al piano, ferme restando le responsabilità del docente che arriva in ritardo, è opportuno che il docente attenda il cambio e non abbandoni la classe. Casi di scambio di classe tra due docenti o di cambi ciclici verranno esaminati singolarmente cercando una soluzione con il fiduciario del plesso, anche ricorrendo alla collaborazione organizzata degli insegnanti di sostegno eventualmente presenti nelle classi.

Medesima procedura nel caso si stia attendendo il collega che subentra nel turno o che dovrebbe entrare a scuola. Per la scuola primaria, al termine del turno di servizio, l'insegnante avrà cura di affidare gli alunni al collega del turno successivo segnalando gli alunni assenti e le eventuali comunicazioni da parte dei genitori in merito a deleghe per il ritiro del bambino all'uscita.

Durante i momenti di avvicendamento con i colleghi, si chiederà agli alunni di rimanere nelle rispettive classi, seduti al proprio posto. In particolare non si consentirà loro di uscire dall'aula per recarsi ai servizi, potendo verificarsi una carenza di sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici al piano, chiamati a vigilare su una classe momentaneamente priva di insegnante.

Gli spostamenti all'interno della scuola di un'intera classe o di gruppi di alunni si svolgerà sotto la sorveglianza dell'insegnante responsabile della classe o del gruppo di alunni.

Per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati senza sorveglianza, né in classe né, tantomeno, nei laboratori.

## **Entrata ed uscita**

---

Ai Collaboratori scolastici è affidata la vigilanza sugli alunni nei momenti immediatamente "precedenti e successivi all'orario delle attività didattiche" (C.C.N.L. del 29 settembre 2007, Tabella A - Profili di area del personale ATA - area A).

Nel caso fosse necessario assistere un alunno portatore di H con difficoltà motorie o problemi di orientamento nelle fasi di entrata e di uscita, tale compito sarà affidato ad un collaboratore scolastico o all'insegnante di sostegno. In via residuale, in caso di carenza di personale, potrà essere eccezionalmente concesso al genitore o a un suo delegato il permesso di entrare scuola per accompagnare l'alunno.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli insegnanti dovranno già trovarsi in classe per accogliere gli alunni (cfr. C.M. 22 settembre 1988, n. 263 e C.C.N.L. 29 novembre 2007, art. 29, comma 5).

L'entrata delle classi si svolgerà secondo quanto predisposto e comunicato dal fiduciario del plesso in merito allo svolgimento della sorveglianza all'ingresso e lungo le scale.

Al termine delle lezioni, ordinatamente ed in fila, con le medesime modalità stabilite per l'evacuazione di emergenza al fine di creare una "abitudine" alla gestione dell'emergenza anche tra gli alunni, le classi scenderanno per le scale accompagnate dall'insegnante dell'ultima ora e dall'eventuale insegnante di sostegno o, comunque, in compresenza.

Gli insegnanti della scuola primaria avranno cura di affidare personalmente i bambini ai genitori presenti o loro delegati negli spazi di pertinenza; i docenti della scuola secondaria di primo grado li accompagneranno fino al cancello prospiciente via Vecchi, dove il collaboratore scolastico che ha provveduto all'apertura del cancello rimarrà a controllare il regolare deflusso delle classi, e provvederà infine alla chiusura del cancello stesso.

L'insegnante deve esser certo dell'identità del delegato; nel caso non si tratti di persona conosciuta, si accerterà che sia presente negli elenchi in suo possesso.

Nelle scuole dell'infanzia, i piccoli vengono accompagnati e prelevati dai genitori secondo le consolidate modalità di accoglienza.

Salvo diverse e temporanee disposizioni, dopo l'entrata e dopo ogni uscita degli alunni, i collaboratori scolastici in turno provvederanno alla chiusura degli accessi alla scuola (cancello, portone ecc.).

## **Uscita anticipata o entrata posticipata**

---

L'entrata posticipata degli alunni rispetto al consueto orario di inizio delle lezioni dovrà essere giustificata per iscritto dal genitore, sull'apposita scheda presente nel diario.

Gli alunni della primaria che entrano in ritardo verranno accompagnati in classe da un collaboratore scolastico.

Per nessun motivo agli alunni sarà permesso di uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, a meno che non ne facciano espressa richiesta i genitori e siano prelevati dal genitore stesso o da un maggiorenne delegato al momento dell'iscrizione o successivamente, comunque identificabile in modo certo. I collaboratori scolastici si faranno carico del controllo dei documenti del delegato al ritiro dell'alunno. In caso di incertezze si farà riferimento all'ufficio alunni, agli insegnanti di classe (scuola primaria), ai fiduciari di plesso o ai collaboratori del Dirigente scolastico.

Il docente deve esser certo dell'identità del delegato e, nel caso non si tratti di persona conosciuta, il docente si accerterà che sia presente negli elenchi in suo possesso.

Nel caso non si tratti di persona che ritira abitualmente il minore è bene che il genitore avvisi l'insegnante o si renda reperibile per essere contattato telefonicamente.

Per delega si intende quella depositata agli atti della scuola al momento del perfezionamento dell'iscrizione o in momenti successivi. Le deleghe presentate in formati diversi, per essere validamente prodotte ed accattate dall'amministrazione, devono contenere i dati identificativi del delegato (con gli estremi del documento di identità) e deve essere stata presentata unitamente ad un documento di riconoscimento del delegante.

Ai bambini della scuola primaria iscritti al tempo normale, i cui genitori abbiano espresso rinuncia alla mensa, verrà concesso un intervallo per il pranzo. Gli alunni verranno affidati ai genitori al termine del turno antimeridiano secondo le consuete modalità.

## **Assenze e ritardi**

---

I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto le assenze degli alunni.

Non è più necessaria la presentazione del certificato medico, in caso di assenze superiori ai cinque giorni.

Nel caso, per almeno 20 giorni di lezione, si verifichino assenze non segnalate con adeguata motivazione dalle famiglie o non giustificate, è fatto obbligo ai docenti di classe (ai coordinatori di classe, per la secondaria) di darne comunicazione scritta all'Ufficio alunni e al Dirigente scolastico.

Per la secondaria di I grado anche l'entrata in ritardo dovrà essere giustificata per iscritto dai genitori.

Gli alunni della scuola primaria che arrivano in ritardo saranno accompagnati nelle rispettive classi dal collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.

Dopo il quinto ingresso in ritardo i genitori (degli alunni della scuola primaria o della scuola secondaria di I grado) saranno convocati a colloquio con il Dirigente scolastico o con i suoi collaboratori.

In caso di temporanee sospensioni dell'attività didattica o di modifica degli orari per assemblee sindacali organizzate in orari di servizio o in caso di sciopero, gli insegnanti faranno scrivere agli alunni, sul diario, le comunicazioni predisposte dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori sui possibili disservizi e/o sull'eventuale riorganizzazione delle ore di lezione e si accerteranno dell'avvenuta presa visione di tali avvisi da parte delle famiglie.

## **Ricreazione**

---

Si raccomanda a tutti di intensificare la vigilanza durante l'intervallo.

Gli alunni effettueranno ricreazione in classe, recandosi ai servizi, non più di due alunni per volta per classe, secondo le modalità previste dall'organizzazione del plesso sulla base delle diverse problematiche strutturali. La sorveglianza dei bagni è garantita dal personale ausiliario in servizio al piano e/o dai docenti presenti nelle classi di fronte all'ingresso dei bagni stessi che sosterranno sulla soglia dell'aula, soprattutto in caso di assenza del collaboratore scolastico al piano. Fondamentale, in questo momento di controllo del corridoio e della classe, la presenza del docente di sostegno. I fiduciari di plesso, sentiti gli insegnanti ed i collaboratori scolastici potranno

proporre differenti strategie (frazionamenti delle ricreazioni classe per classe o piano per piano) nel caso notassero momenti di carenza di sorveglianza su bagni e corridoio.

A meno di specialissimi casi, gli insegnanti di sostegno che per qualsiasi motivo siano usciti dalla classe per lavorare con il singolo alunno o con un piccolo gruppo, faranno ritorno nelle aule per la ricreazione ed ivi rimarranno, fornendo la propria collaborazione per la sorveglianza della classe o del corridoio.

Il Direttore SGA porrà particolare attenzione affinché, nel lasso di tempo della ricreazione, sia garantita la presenza del/dei collaboratori scolastici al piano, provvedendo, se caso, all'integrazione del personale ed evitando in quei momenti l'utilizzo di unità di personale sul servizio esterno.

L'ufficio ATA comunicherà l'assenza di tutta la giornata dei collaboratori scolastici al fiduciario del plesso che si incaricherà di informarne gli insegnanti del piano interessato e valuterà se riorganizzare la ricreazione sfalsando gli orari della stessa (ovviamente non su eventuali cambi di insegnante) al fine di garantire la sorveglianza con il personale in servizio.

L'utilizzo degli spazi esterni nei momenti ricreativi o per particolari esperienze didattiche è possibile secondo le consuete modalità ogniqualvolta gli insegnanti lo riterranno opportuno, con la sola condizione che le famiglie ne siano informate.

Sarà cura dell'insegnante (o degli insegnanti) far sì che le attività di gioco, anche liberamente organizzate dagli alunni, consentano adeguati livelli di sicurezza e di controllo della classe.

Si ricorda che la presenza del consulente esterno per lo svolgimento di attività curricolari, pur rappresentando un elemento di sicurezza dal punto di vista del controllo, non esime l'insegnante dall'obbligo della sorveglianza, in presenza.

L'utilizzo della macchinetta del caffè non è permesso agli alunni né durante la ricreazione, né, tantomeno, durante le ore di lezione.

## **Sorveglianza dei piani**

---

In situazione di normale presenza in servizio dei collaboratori scolastici, è compito di questi ultimi garantire la sorveglianza dei piani della scuola che non deve mai venir meno. Di particolare rilevanza la sorveglianza della porta di ingresso che non deve mai rimanere sguarnita. In sede è affidata normalmente al collaboratore scolastico in servizio sulla scuola secondaria di I grado e, in caso di assenza, ad un collaboratore scolastico della scuola primaria.

I fiduciari dei plessi sottoporranno al Dirigente scolastico gli opportuni accorgimenti affinché, soprattutto durante i momenti in cui il rischio di incidenti aumenta sensibilmente (svolgimento della ricreazione, entrata e uscita delle classi ecc.) la sorveglianza dei piani sia a livello accettabile.

L'ufficio ATA comunicherà l'assenza di tutta la giornata dei collaboratori scolastici al fiduciario del plesso che si incaricherà di informarne gli insegnanti del piano interessato.

Si raccomanda ai docenti, per ovviare ad eventuali, temporanee assenze dei collaboratori scolastici, che le lezioni si svolgano con la porta aperta.

Non è consentito agli alunni di aggirarsi per la scuola e di cambiare piano autonomamente ed è assolutamente da evitare che un alunno esca dalla classe se il corridoio è temporaneamente sguarnito.

Per motivi legati alla sicurezza degli ambienti scolastici, le lezioni dovranno assolutamente svolgersi con la porta aperta (e fissata) nelle aule in cui porta si apre verso l'interno della classe e che ospitano, anche temporaneamente, più di 23 o 24 alunni.

Al di fuori della ricreazione gli alunni potranno recarsi ai servizi solo in casi eccezionali e soltanto uno alla volta.

Eventuali esigenze ricorrenti potranno essere soddisfatte su esplicita richiesta dei genitori, dietro presentazione di un certificato medico o di una autocertificazione dei genitori stessi da cui si evinca la sussistenza di una situazione di salute, transitoria o prolungata nel tempo, per la quale siano necessarie frequenti uscite.

Tale richiesta è volta semplicemente ad agevolare l'alunno che veramente ha l'esigenza di recarsi spesso ai servizi rispetto ai compagni che ne fanno un momento di semplice (e certo non condannabile a priori) evasione dalla classe.

## **Interventi di primo soccorso**

---

Coerentemente alle indicazioni fornite dal Ministero alla Pubblica Istituzione d'intesa con quello della Sanità, per soccorrere alunni in caso di ferite o emorragie, da parte del personale docente o ausiliario, dovranno essere calzati gli appositi guanti a perdere in dotazione. Qualora gocce di sangue dovessero colpire zone della cute non protette dovranno essere eliminate lavando accuratamente la parte con acqua e sapone. La zona dovrà essere successivamente disinfettata con acqua ossigenata.

In ogni plesso l'insegnante addetto materiale di pronto soccorso assicurerà la disponibilità delle dotazioni necessarie al primo intervento di soccorso (disinfettante, garze, guanti a perdere, ecc...) dando adeguata informazione ai colleghi e ai collaboratori scolastici del luogo in cui tali dotazioni vengono conservate.

In caso di infortunio si sottolinea l'assoluta necessità che l'insegnante avverta tempestivamente i genitori dell'alunno interessato e la Segreteria, a cui dovrà essere inviata nel più breve tempo possibile una circostanziata relazione scritta, anche ai fini della denuncia alla compagnia assicurativa. L'alunno non dovrà essere mandato a casa da solo ma dovrà essere affidato ai genitori o a persone delegate.

Nel caso ci si trovi in presenza di eventi traumatici di una certa entità o di una situazione che non si riesce a gestire secondo le normali procedure di primo soccorso, sarà necessario avvisare tempestivamente la famiglia e, contestualmente, contattare il 118.

In attesa dell'arrivo dell'auto medica o dell'ambulanza, il collaboratore scolastico presente al piano richiederà l'intervento di uno degli incaricati all'attuazione dei provvedimenti in materia di pronto soccorso e di assistenza medica di emergenza di cui al d. lgs. 81/08 - art. 18, designati con apposita nomina.

Nel caso di trasporto in ospedale urgente, qualora non fosse possibile attendere l'arrivo di un genitore

- se l'alunno è privo di conoscenza, l'incaricato del servizio di Primo soccorso accompagnerà personalmente l'alunno infortunato al P.S.
- se l'alunno è cosciente e vigile è comunque il caso di organizzare l'accompagnamento in ambulanza, meglio se da parte di un docente che conosca l'alunno. Il fiduciario di plesso provvederà ad organizzare la sorveglianza della classe su cui era in servizio il docente impegnato nell'accompagnamento.

I docenti solleciteranno i genitori a far pervenire alla segreteria il referto del pronto soccorso ed ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini assicurativi.

In caso di prognosi superiore ai tre giorni (compreso quello dell'evento), l'ufficio di Segreteria, nei casi previsti dalla normativa vigente (DPR 1124/65), provvederà, entro 48 ore, a:

- presentare denuncia presso l'INAIL secondo il disposto dell'art. 53.
- presentare denuncia presso l'autorità di Pubblica sicurezza secondo il disposto dell'art. 54.

In ogni caso, l'ufficio di segreteria curerà l'aggiornamento del registro degli infortuni di cui all'art. 4 del D. Lgs. 81/08 e provvederà ad assumere a protocollo ogni certificazione o documentazione pervenuta, relativamente all'infortunio occorso.

E' appena il caso di sottolineare che la gestione degli infortuni è pratica delicata, soprattutto per le implicazioni di carattere risarcitorio che potrebbero ricadere sui soggetti che non dovessero aver adempiuto a quanto prescritto, nei tempi previsti.

## **Somministrazione di farmaci**

---

Non è consentito conservare farmaci nelle aule e somministrarli al di fuori di quanto previsto dal Protocollo per la somministrazione dei farmaci elaborato dalla Conferenza cittadina delle Istituzioni scolastiche autonome con la collaborazione di Comune di Genova, ASL 3 Liguria, MIUR USP, Azienda Ospedaliera universitaria San Martino, Associazione Ligure Allergici, Associazione Pediatri extraospedalieri, 118 Emergenza sanitaria nazionale.

Tale protocollo prevede:

- Formale richiesta al Dirigente scolastico dei genitori o degli esercenti la potestà genitoriale, contenente nome e cognome dell'alunno, nome commerciale del farmaco, descrizione dell'evento che richiede la somministrazione, dose da somministrare, modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco come da documentazione sanitaria rilasciata medico specialista (o U.C.T. o Unità Operativa Allergologia) che ha in cura il minore, che ne certifichi l'assoluta necessità e specifichi trattasi di farmaco salvavita.

- Acquisizione da parte del DS di eventuali disponibilità di operatori scolastici/docenti tra il personale in possesso di corso di Primo Soccorso, per la somministrazione del Farmaco.
- Addestramento sanitario per eventuali procedure di somministrazione specifiche
- Individuazione di un luogo accessibile, ove conservare il farmaco, per le urgenze, che dovrà essere consegnato dai genitori alla scuola, in confezione integra e, ovviamente, sostituito alla scadenza dello stesso.
- Documento contenente le procedure attivate e le modalità di comportamento, il luogo in cui è conservato il farmaco, la scheda medica di segnalazione al 118 e il numero di telefono dei genitori, **da allegare al registro di classe**, in caso di assenza del/dei docente/i titolare/i.

## **Viaggi di istruzione e uscite didattiche**

---

Le uscite per visite di istruzione sul territorio del comune, una volta approvate dal consiglio di classe o di interclasse, devono essere sempre notificate per iscritto alle famiglie degli alunni dopo aver ricevuto l'autorizzazione del Dirigente scolastico a seguito delle richieste delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto.

Per l'organizzazione dei viaggi di istruzione si rimanda alla specifica normativa ministeriale e al Regolamento adottato dal Consiglio di Istituto.

E' fatto divieto, in ogni caso, di accompagnare gli alunni fuori degli spazi di pertinenza della Scuola senza averne dato informazione scritta ai genitori ed aver verificato la presa visione del relativo avviso.

Si ricorda che in occasione delle uscite delle classi è indispensabile assicurare la presenza di almeno due accompagnatori (un accompagnatore ogni 15 alunni) e di un insegnante di sostegno nel caso fosse presente un alunno portatore di handicap in situazione di gravità. Può essere valutata, di volta in volta, la possibilità di abbinare due classi o più classi.

## **Prevenzione incendi**

---

Tutti i docenti sono tenuti ad essere a conoscenza della normativa antinfortunistica ed a cooperare attivamente all'attuazione delle norme per la prevenzione degli incendi il cui coordinamento è affidato al Responsabile per la sicurezza e, nei singoli plessi, agli addetti al Servizio Protezione.

All'albo dei plessi sono affissi l'organigramma delle figure sensibili e il piano di emergenza di ogni docente ha il dovere di prendere visione.

In particolare si sottolinea la necessità che:

- I docenti siano a conoscenza del Piano di emergenza facendone oggetto di specifica formazione per gli alunni;
- Si accertino della presenza all'interno della porta di accesso dell'aula della planimetria con le indicazioni delle vie di fuga;
- Predispongano e tengano in luogo convenuto con gli alunni il cartello distintivo della classe da utilizzare nel caso di evacuazione, assegnando altresì gli incarichi di apri e chiudi fila;
- Segnalino agli addetti al Servizio Protezione eventuali disfunzioni.

Il Direttore SGA richiederà ai collaboratori scolastici:

- di far sì che le vie di fuga e i filtri a prova di fumo siano sempre sgombri da arredi o materiali che possano ostacolare l'uscita;
- che le uscite di emergenza non siano ostruite e si aprano regolarmente;
- che gli armadi degli interruttori elettrici siano sempre chiusi a chiave.

## **Trattamento dei dati personali**

---

Ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) chiunque, all'interno dell'Istituzione Scolastica tratti dati personali, è tenuto all'obbligo della dovuta riservatezza, in ordine alle informazioni delle quali sia venuto a conoscenza.

Il suddetto trattamento è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. Al di fuori delle finalità strettamente istituzionali, non possono essere trattati dati personali né su supporto cartaceo né su supporto elettronico. E' vietata ogni forma di diffusione e comunicazione di dati personali a terzi soggetti, a

meno che ciò non sia previsto da Legge o da Regolamento e non sia stato autorizzato dal Dirigente Scolastico in veste di "titolare del trattamento".

I docenti sono direttamente responsabili dei documenti scolastici loro affidati che, al termine degli orari di servizio, devono essere sempre depositati nei sopra citati armadi a caselle con chiusura a chiave.

Non sono ammesse fotografie o riprese filmate degli alunni se non previo accordo con la Direzione ed assenso scritto rilasciato dai genitori, debitamente informati circa le modalità e le finalità delle riprese stesse.

I docenti, anche in previsione della possibilità del loro utilizzo da parte di eventuali supplenti per la regolare prosecuzione dell'attività scolastica, sono tenuti a conservare a scuola, debitamente aggiornati, nel luogo deputato per ciascun plesso il giornale dell'insegnante, l'agenda della programmazione ed il registro di classe.

Le deleghe per l'affidamento a terzi degli alunni in uscita saranno conservati

- Per la scuola primaria e l'infanzia dalle insegnanti nel registro di classe
- Per la scuola secondaria di primo grado, dal fiduciario del plesso.

## **Varie**

---

### **Presenza di estranei**

Sono vietati l'ingresso, la presenza di estranei nei locali scolastici e l'affidamento a terzi di iniziative di insegnamento a meno che non siano esperti in particolari settori, ammessi occasionalmente, previo accordo con la Direzione o collaboratori esterni con i quali sono intercorse regolari stipule di "prestazioni d'opera" previste dal PTOF.

I collaboratori scolastici vigileranno affinché nessun estraneo non autorizzato entri nei locali scolastici

### **Uso di apparecchiature, sussidi e materiali vari**

E' assolutamente vietato l'uso di fornelli, stufe ed altre apparecchiature elettriche che non abbiano opportuni sistemi di sicurezza.

E' altresì vietato introdurre a scuola materiali infiammabili, o peggio esplosivi, come alcol, vernici, bombolette spray non adatte all'uso da parte dei bambini ecc.

L'ufficio acquisti, nel caso di richiesta di materiali che potrebbero potenzialmente essere pericolosi (colori, vernici, spray ecc.) si attiverà per avere le schede di sicurezza da sottoporre all'attenzione del Dirigente scolastico e del RSPP.

### **Uso telefoni cellulari**

E' vietato l'uso di cellulari, come di ogni altro oggetto che non ha attinenza con la scuola, da parte degli alunni potendo costituire pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività scolastica.

In conformità alle disposizioni impartite dal Ministero, fatti salvi i casi di estrema emergenza, è vietato l'uso di telefoni cellulari da parte dei docenti durante lo svolgimento delle attività didattiche. Si invitano, pertanto gli interessati, a tenere spenti i cellulari nell'orario di servizio.

Analogamente, è vietato l'utilizzo del telefono cellulare da parte del personale ATA.

f.to Il Dirigente scolastico  
Piermario Grosso