



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per i servizi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



Area Provinciale per l'Innovazione Digitale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI (CPIA)

Via delle Frasche, 44 - 86100 Campobasso

Presidenza Tel. 0874405921 - D.S.G.A Tel. 0874405922 - Segreteria tel. 0874405923/24

C.M.CBMM205005 - C.F.92071940701 - e-mail cbmm205005@istruzione.it -

cbmm205005@pec.istruzione.it

Allegato alla nota Prot. n. 635-A/3 del 01/03/2017

Allegati n.2

Al personale docente
Al DSGA
Al personale ATA
SEDE

Oggetto: comunicazioni su norme in materia di vigilanza e privacy.

Realizzare un servizio scolastico di qualità e lavorare ponendosi in un'ottica positiva, devono farci ricordare che vigono una serie di responsabilità civili, penali, patrimoniali e disciplinari che tutto il personale è tenuto ad osservare, ricordando che la crescita di una scuola non esula dalle responsabilità di ciascuno.

- A) **Particolare attenzione deve essere posta circa la vigilanza sugli alunni (minorenni e maggiorenni)** (artt. 3, 4 e 8 del DPR 275/99 e D.M. 234/00, ex artt. 2047-2048 c.c., ex artt. 2043 e 2051 c.c., art. 61 della legge 312/88, C.M. 321 del 10/10/1963).
- 1) Si ricorda che il dovere di vigilanza vige ovunque gli alunni si trovino nell'ambito delle scuole, compresi gli atri, e indipendentemente dalla classe di appartenenza. Il docente ne risponde a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
 - 2) Si raccomanda ai docenti di non far allontanare dalla classe alcun alunno, senza aver avvertito il personale ausiliario, comunque, averne disposto l'accompagnamento in altro ambiente della scuola.
 - 3) Si raccomanda a tutto il personale di uniformarsi ai massimi criteri di prudenza, ponendo in essere tutti gli accorgimenti preventivi al fine di evitare eventi spiacevoli. Si ricorda, infatti, che alcune sentenze hanno sanzionato la responsabilità del personale della scuola:
 - che ha reso possibile l'infortunio per essersi allontanato dall'aula o dall'edificio senza giustificato motivo e senza preavviso;
 - che ha mandato a casa gli alunni anzi tempo senza autorizzazione;

- che ha tollerato avendo, comunque, conoscenza di situazioni illecite da parte di colleghi relative alla vigilanza degli alunni o ad altri obblighi di servizio, ecc.
- 4) I collaboratori scolastici sono tenuti alla vigilanza dei corsisti nella fase di accoglienza quotidiana, dal momento dell'entrata in Istituto (cancello principale) fino al loro ingresso in aula, vigilanza nei pressi dei servizi igienici, vigilanza nei corridoi e in sostituzione (qualora necessario) in classe dei docenti e durante la pausa ricreativa.

B) Particolare attenzione deve essere posta sulla richiesta dei dati personali degli alunni-corsisti (D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

- 1) Si ricorda che il personale della scuola ha l'obbligo di richiedere agli alunni ed alle famiglie dati personali esclusivamente se pertinenti e non eccedenti e, nel caso dei dati sensibili, solamente se indispensabili per la valutazione e l'orientamento dell'alunno-corsista (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali: garanzie nei processi formativi degli alunni - 26/07/2005 in G.U. 08/08/2005 n. 183).

C) Particolare attenzione deve essere posta al codice disciplinare e al codice di comportamento ad integrazione ai sensi del D.Lgs. n. 150/09

Si ricorda che in ogni luogo di lavoro, così come in ogni rapporto di lavoro, il codice civile indica i diritti e i doveri del dipendente, ma ne evidenzia anche la serietà, la professionalità ed il rispetto che devono essere rivelati dal lavoratore (vedesi normativa sul sito dell'Istituto).

Dal combinato disposto degli artt. 2104 e 2105 del codice civile si evidenziano i seguenti doveri: 1) doveri di fedeltà; 2) doveri di diligenza; 3) doveri di collaborazione e di imparzialità; 4) doveri di riservatezza; 5) doveri di esclusività; 6) dovere di tenere una condotta decorosa; 7) dovere di obbedienza; 8) dovere dell'informazione.

Gli artt. 91 e 92 del CCNL del Comparto Scuola vigente disciplinano, fra l'altro, gli obblighi di servizio che il personale della scuola è tenuto a rispettare e, tra gli stessi, si ricordano:

- l'orario di lavoro: adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente scolastico;
- durante l'orario di lavoro e nei rapporti interpersonali: mantenere una condotta uniformata a principi generali di correttezza e all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica;
- firma per presa visione degli adempimenti e/o informazioni di servizio portate alla conoscenza per il tramite di circolari - avvisi interni.

Non a caso, infatti, recenti disposizioni ministeriali, fra cui il D.L. 150/2009 introdotto dal Ministro Brunetta, hanno determinato l'entrata in vigore di nuovi dispositivi disciplinari che obbligano i Dirigenti delle Pubbliche Amministrazioni, di fronte ad un fatto che si configura come violazione degli obblighi di servizio, a procedere con specifiche azioni disciplinari.

La necessità di riferirsi ad un codice di comportamento del dipendente in una istituzione, ed in particolare nella nostra istituzione scolastica che desidera migliorare la qualità del servizio al territorio, è fondamentale proprio per determinare l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione tra il dirigente ed il lavoratore, e tra l'Amministrazione ed i cittadini.



Il Dirigente Scolastico Reggente
Dott.ssa Agata Antonelli

Allegato 1: Vigilanza

VIGILANZA

Percorsi di alfabetizzazione - Corsi di primo livello – Altri corsi e attività

1. Il personale docente deve essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio per accogliere i corsisti all'ingresso e garantire un rapido cambio ai colleghi durante lo svolgimento delle attività didattiche.
2. La vigilanza, anche in presenza di alunni/corsisti adulti, deve essere effettuata da tutto il personale presente: docenti e collaboratori scolastici
3. I docenti non devono allontanarsi dall'aula, durante le lezioni, se non per gravi motivi e, in caso di necessità, si devono rivolgere al personale ausiliario per la vigilanza sui corsisti, sia minorenni, sia maggiorenni.
4. Non è consentito, se non per motivi di particolare urgenza e necessità, permettere ai corsisti, soprattutto se minorenni, di allontanarsi dall'aula durante le lezioni.
5. All'interno dell'istituto è vietato l'uso del cellulare.
6. L'istituzione scolastica non è responsabile per furti, danneggiamenti, smarrimenti. Non devono essere lasciati incustoditi soldi od oggetti di valore, in particolar modo telefoni cellulari o dispositivi elettronici dei quali è vietato l'uso.
7. L'intervallo si svolge dalle 10:30 alle 10:40 e dalle 16:50 alle 17:00. Durante la pausa i docenti restano in classe con i corsisti e sono tenuti al controllo e alla vigilanza anche degli studenti maggiorenni.
8. L'uso dei servizi igienici è consentito durante l'intervallo e, nel corso delle lezioni, solo in caso di necessità e malessere.
9. La vigilanza in tutti gli spazi comuni e in particolar modo nei servizi igienici, sulle scale, nell'ascensore, nei corridoi e nelle pertinenze scolastiche è affidata ai collaboratori scolastici e in assenza ai docenti.
10. L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dalle lezioni, per motivi di particolare urgenza e gravità, sono concessi ai corsisti maggiorenni previa compilazione e firma dell'apposito modulo e annotazione nel registro di classe. Nel caso di alunni minorenni è necessaria la presenza degli esercenti la patria potestà/tutori che, oltre a firmare l'apposito modulo, accompagnano e prendono in consegna il minore.
11. Le assenze devono essere giustificate, nell'apposito libretto da ritirare in segreteria, dal corsista stesso, se maggiorenne, o dall'esercente la patria potestà nel caso di studenti minorenni. Per le assenze per malattia, per periodi pari o superiori ai cinque giorni, è richiesto il certificato medico. La quinta assenza e tutte quelle segnalate nel libretto devono essere giustificate dal Dirigente Scolastico, le altre dai docenti.
12. Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora riaccompagna i corsisti al cancello e si accerta che nessuno di loro si trattienga all'interno dell'edificio.
13. Corsisti, docenti e personale ausiliario sono responsabili dell'uso delle dotazioni. Qualora si dovessero verificare danni o guasti alle attrezzature è necessario dare tempestiva comunicazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. E' indispensabile che tutto il personale in servizio nella scuola, nell'ambito dei propri compiti e funzioni, contribuisca alla custodia e al corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche. A tutela del personale, dei corsisti e dei beni stessi è obbligatorio segnalare per iscritto, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al responsabile di laboratorio (docente di tecnologia e Funzione strumentale area informatica), usi impropri o guasti alle apparecchiature, degli impianti e dei servizi

internet. Le postazioni e gli strumenti segnalati non devono essere usati fino alla completa risoluzione del problema. I laboratori quando non utilizzati per le attività didattiche e gli uffici di segreteria, al di fuori dell'orario di lavoro, sono chiusi a chiave dai collaboratori scolastici di turno.

14. All'inizio dell'anno i docenti della scuola primaria e secondaria di I grado illustrano ai corsisti il pieghevole contenente le norme di sicurezza e li guidano lungo il percorso di evacuazione.

Altri corsi per adulti

1. Il personale docente deve essere presente a scuola cinque minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni per accogliere i corsisti all'ingresso.
2. La vigilanza, anche in presenza di alunni/corsisti adulti, deve essere effettuata da tutto il personale presente: docenti e collaboratori scolastici
3. I docenti non devono allontanarsi dall'aula, durante le lezioni, se non per gravi motivi e, in caso di necessità, si devono rivolgere al personale ausiliario per la vigilanza sui corsisti, sia minorenni, sia maggiorenni.
4. Non è consentito, se non per motivi di particolare urgenza e necessità, permettere ai corsisti, anche adulti, di allontanarsi dall'aula durante le lezioni.
5. All'interno dell'istituto è vietato l'uso del cellulare.
6. L'istituzione scolastica non è responsabile per furti, danneggiamenti, smarrimenti. Non devono essere lasciati incustoditi soldi od oggetti di valore, in particolar modo telefoni cellulari o dispositivi elettronici dei quali è vietato l'uso.
7. L'intervallo, di 10 minuti massimo, si svolge, a discrezione del docente, in classe.
8. L'uso dei servizi igienici è consentito durante l'intervallo e, nel corso delle lezioni, solo in caso di necessità e malessere.
9. La vigilanza in tutti gli spazi comuni e in particolar modo nei servizi igienici, sulle scale, nell'ascensore, nei corridoi e nelle pertinenze scolastiche è affidata ai collaboratori scolastici.
10. L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata dalle lezioni, devono essere annotate, dal docente, nel registro del corso.
11. Al termine delle lezioni il docente riaccompagna i corsisti all'uscita e si accerta che nessuno di loro si trattienga all'interno dell'edificio.
12. Corsisti, docenti e personale ausiliario sono responsabili dell'uso delle dotazioni. Qualora si dovessero verificare danni o guasti alle attrezzature è necessario dare tempestiva comunicazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. E' indispensabile che tutto il personale in servizio nella scuola, nell'ambito dei propri compiti e funzioni, contribuisca alla custodia e al corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche. A tutela del personale, dei corsisti e dei beni stessi è obbligatorio segnalare per iscritto, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al responsabile di laboratorio, usi impropri o guasti alle apparecchiature, degli impianti e dei servizi internet. Le postazioni e gli strumenti segnalati non devono essere usati fino alla completa risoluzione del problema. I laboratori quando non utilizzati per le attività didattiche e gli uffici di segreteria, al di fuori dell'orario di lavoro, sono chiusi a chiave dai collaboratori scolastici di turno.
13. Al termine del corso sarà rilasciato un attestato da cui si evincono il monte ore del corso, le ore svolte dal corsista, gli argomenti trattati, il periodo di svolgimento, il giudizio finale.
14. All'inizio di ogni nuovo corso il docente coordinatore illustra ai corsisti il pieghevole contenente le norme di sicurezza e li guida lungo il percorso di evacuazione.