

## **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. SOLARI"**

Via Bramante, 119 - LORETO (AN) Distretto Scolastico N. 10 Codice Fiscale 80013470424

Tel.: 071 977147 Fax: 071 970238 Fax Segret.: 071 7501468

E-mail:anic83200l@istruzione.itoppure: anic83200l@pec.istruzione.it

Sito internet: http://icsolariloreto.edu.it

#### **DIRETTIVE IN MATERIA DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Ai Docenti

Alla DSGA

Al Personale ATA

Agli alunni

Ai genitori

All'Albo

Al sito WEB

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Al fine di favorire il sicuro, regolare e adeguato svolgimento delle attività scolastiche, ribadendo che è obbligo della Scuola, intesa in tutte le sue componenti (docenti,personale ATA, dirigente), ciascuna nell'ambito di sua competenza, vigilare sugli alunni per tutto il tempo cui le sono affidati (si ricorda che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita), sottolineando che l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza;

## **DISPONE QUANTO SEGUE:**

## **DIRETTIVE SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

I Docenti vigilano sugli alunni durante la ricreazione, non lasciano la classe durante le ore di lezione, né durante la ricreazione e non affidano agli alunni incarichi di competenza dei collaboratori scolastici ovvero incarichi e commissioni personali. La ricreazione va fatta sotto la vigilanza dei Sigg. Docenti. I Docenti sono impegnati a:

-trovarsi nell'aula cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche antimeridiane e pomeridiane;

- -non lasciare mai la classe durante l'ora di lezione e durante la ricreazione (in caso di impellente necessità affidare la vigilanza degli alunni ai collaboratori scolastici);
- raggiungere rapidamente, al cambio dell'ora o del turno, la classe di destinazione facendo in modo di non lasciare la classe di provenienza senza vigilanza;
- -vigilare sugli alunni durante la ricreazione e assumere tutte le iniziative necessarie a prevenire incidenti e comportamenti non adatti all'ambiente scolastico;
- accompagnare o richiedere (se si verificano le condizioni) l'intervento dei collaboratori scolastici per la vigilanza sugli alunni quando si spostano anche in piccoli gruppi da un'aula ad un'altra, ai laboratori, o alla palestra ovvero quando si recano nelle rispettive aule prima e dopo la lezione di educazione fisica;
- astenersi dal fumo non solo per non incorrere nei rigori della legge (11-11-1975, n. 584 e succ. modd. e int.);
- creare un'atmosfera di serenità e di partecipazione consapevole degli alunni alle attività didattiche;
- rivolgersi sempre in modo riguardoso verso gli alunni, evitare discriminazioni, richiami verbali pesanti e punizioni fisiche (percosse, schiaffi, ecc.): la scuola deve incoraggiare gli alunni a migliorare il loro comportamento e il loro apprendimento mostrandosi rispettosa dello loro dignità umana;
- evitare di allontanare gli alunni dall'aula per punizione durante le ore di lezione e, in genere, evitare di ricorrere a punizioni disciplinari nei confronti dell'intera classe qualora non vi fosse un effettivo riscontro di responsabilità: I provvedimenti disciplinari inflitti dai docenti (comunicazione alla famiglia, ammonizione, richiamo,) vanno sempre annotati sul registro elettronico;
- prevenire i rischi con comportamenti ed iniziative adeguate (per esempio evitare di svolgere attività didattiche che richiedano strumenti utilizzabili anche in modo improprio forbici, taglierini, ecc. e pericolosi per l'incolumità fisica propria e altrui);
- -fornire agli alunni le informazioni sulle norme di comportamento da tenere anche al fine della prevenzione dei rischi o in caso di infortunio;
- -relazionare per iscritto su incidenti avvenuti durante la permanenza degli alunni e del personale a scuola; \* presentare al dirigente scolastico la relazione di cui al punto precedente in tempo reale e, comunque, nella stessa giornata in cui l'incidente si è verificato;
- -in caso di necessità prendere provvedimenti contingibili e urgenti (anche se non comprese tra le funzioni attribuite o non derivanti dal rapporto di lavoro) dandone, in tempo reale o appena possibile, comunicazione scritta al dirigente scolastico;
- ridurre al minimo le uscite degli alunni durante le lezioni;
- -fornire il proprio contributo per il buon andamento didattico e disciplinare della scuola;
- prendere visione di tutte le comunicazioni (incarichi, sostituzioni, ordini di servizio, ecc.) affisse all'albo sito web della scuola (quelle di carattere generale) ovvero consegnate individualmente e rispettare i tempi stabiliti per le diverse attività individuali e collegiali;

- attenersi alle disposizioni impartite: eventuali proposte alternative vanno presentate direttamente al dirigente scolastico possibilmente prima della loro messa in esecuzione;
- segnalare al dirigente scolastico qualunque fatto possa essere di ostacolo al buon funzionamento della scuola;
- -in caso di infortunio non perdere la calma, chiedere la collaborazione al personale in servizio (ATA e docenti), prestare il primo soccorso all'infortunato, assicurarsi che gli altri alunni siano sotto la sorveglianza di altro docente o di un collaboratore scolastico, rivolgersi al 118 se la situazione si presenta grave, avvisare telefonicamente la famiglia e la segreteria dell'Istituto, prendere tutte quelle iniziative che un buon padre di famiglia assumerebbe in una circostanza analoga; predisporre e consegnare in Segreteria in giornata un dettagliato rapporto sull'accaduto (circostanze, testimoni, giorno e ora, luogo, soccorso, ecc.);
- -Ogni insegnante è responsabile di tutto quello che può accadere agli alunni durante le ore di lezione, durante la ricreazione. Nel caso di pericolo di infortunio occorre prendere i provvedimenti immediati segnalando situazione e provvedimenti al dirigente scolastico.
- -I docenti sono tenuti ad adottare preventivamente le necessarie misure organizzative e gli opportuni percorsi didattici per mantenere la disciplina tra gli allievi loro affidati. Evitano, ad esempio, le attività didattiche e ricreative che possono stimolare l'esuberanza, l'intemperanza o l'aggressività degli allievi sia durante le attività didattiche, sia in quelle extrascolastiche. I docenti sono tenuti, altresì, ad esercitare la sorveglianza sugli allievi con una diligenza volutamente diretta a prevenire, ad impedire e ad evitare l'insorgere di situazioni di pericolo in particolar modo durante la ricreazione. I docenti richiederanno l'ausilio dei collaboratori scolastici per l'attuazione di quanto disposto con le presenti disposizioni sulla vigilanza degli alunni. La sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici avviene:

all'interno dell'edificio scolastico: nell'atrio, nei corridoi, lungo le scale, nei bagni, nonché nelle aule per brevi periodi e su richiesta del docente ovvero in assenza di questi per eventuale ritardo. La sorveglianza degli alunni viene assicurata dai collaboratori scolastici nei periodi immediatamente – di norma dieci minuti – precedenti e successivi all'accoglienza.

Si ribadisce che durante la ricreazione (intervallo di metà mattina non superiore a dieci minuti) la sorveglianza lungo i corridoi, nei bagni e lungo le scale viene effettuata dai collaboratori scolastici. I docenti, invece, sovrintendono al movimento degli alunni svolgendo specifiche funzioni educative e di vigilanza all'interno dell'aula e nelle immediate vicinanze secondo le modalità definite in queste stesse direttive. Si ricorda, anche in questa sede, che la scuola svolge anche una funzione educativa che si esplica soprattutto con azioni e comportamenti adeguati nei rapporti dei docenti con gli alunni, il personale, i colleghi e i genitori. E' opportuno, pertanto, che ciascun docente rispetti tutti gli alunni come persone e che li abitui, anche con convenienti richiami (svolti, possibilmente, in privato), al rispetto reciproco e al rispetto delle figure istituzionali.

- I docenti in servizio nell'ultima ora, faranno uscire le classi dopo il suono della campanella ed assicureranno il regolare deflusso degli alunni dall'edificio scolastico, accompagnandoli fino al cancello.
- -Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola dell'infanzia) in compresenza e a supporto dei docenti. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a una adeguata igiene personale.

#### **ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Di seguito vengono descritti i diversi casi, le procedure da attivare e le rispettive responsabilità. In generale si deve tenere sempre presente che gli allievi certificati che seguono la programmazione differenziata devono trovarsi sotto la tutela di un adulto, che sia l'insegnate curricolare, l'insegnante di sostegno di riferimento o l'educatore di riferimento. Devono essere inoltre annotate sul registro le attività svolte al di fuori della classe, secondo le modalità descritte di seguito.

- 1. L'allievo lavora in classe con il docente curricolare: la responsabilità è del docente curricolare.
- 2. L'allievo lavora in classe con il docente di sostegno: la responsabilità è condivisa dal docente curricolare e dal docente di sostegno.
- 3. L'allievo lavora in classe con il docente curricolare e con l'educatore: la responsabilità è del docente curricolare.
- 4. L'allievo esce dalla classe per svolgere attività individuale, di gruppo e/o di laboratorio con l'insegnante di sostegno: l'allievo è preso in consegna dal docente di sostegno che annota personalmente sul registro di classe l'ora di inizio e di termine di tale attività. La responsabilità è del docente di sostegno, per tutto il tempo in cui l'allievo permane al di fuori della classe.
- 5. L'allievo esce dalla classe per svolgere attività individuale, di gruppo e/o di laboratorio con l'educatore: l'allievo è preso in consegna dall'educatore e il docente curricolare annota personalmente sul registro di classe l'ora di inizio e di termine di tale attività. La responsabilità è dell'educatore, per tutto il tempo in cui l'allievo permane al di fuori della classe senza la presenza di un insegnante di riferimento.

Sorveglianza durante l'intervallo: durante l'intervallo lo studente è affidato alla sorveglianza:

- -del docente curricolare presente nell'ora che precede la pausa nel caso in cui sia stata un'ora priva di sostegno o di educatore;
- del docente di sostegno presente nell'ora che precede la pausa; dell'educatore che lo ha in consegna nell'ora che precede la pausa. Se l'educatore vorrà accompagnare l'allievo diversamente abile in altri punti dell'Istituto lo farà segnare sul registro del docente curricolare. Al termine dell'intervallo il docente (curricolare/ di sostegno) o l'educatore riaffiderà personalmente lo studente al docente subentrante che ha avuto in carico l'allievo nell'ora precedente. Anche in tal caso il docente o l'educatore riaffiderà personalmente l'allievo al docente subentrante.

**Durante l'attività di laboratorio**: l'allievo è affidato alla responsabilità del/dei docenti di sostegno che gestiscono l'attività.

Al termine delle lezioni lo studente uscirà dall' Istituto secondo le modalità indicate dalla famiglia, modalità che devono essere note a tutti i docenti di sostegno e curricolari. In caso di affidamento diretto ad un familiare, in nessun caso lo studente potrà essere lasciato da solo; in caso di ritardo del familiare dovrà essere affidato personalmente ad un collaboratore scolastico in servizio.

# PROCEDURA IN CASO DI ASSENZA DI DOCENTE E RESPONSABILITÀ DI VIGILANZA A SCUOLA IN CARICO AL PERSONALE

Si aggiungono alcune note di chiarimento indirizzate al personale docente e non docente sulle procedure da seguire in caso di assenza di un docente anche al fine di consentire l'adozione di comportamenti idonei a evitare conflitti e l'eventuale contenzioso giuridico.

- 1. Secondo il Codice civile (art.2048) l'autorità dei genitori, quindi l'esercizio dei poteri di educazione e di sorveglianza a tutela del minore, si trasferisce alla scuola cioè a tutti gli addetti al servizio scolastico per il tempo in cui gli allievi ad essa sono affidati. L'obbligo di sorveglianza perdura, senza soluzione di continuità, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento dello studente alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo la normalità, non sussistono situazioni di pericolo, ritorna alla sorveglianza parentale (Cass. SS.UU. 05.09.1986, N. 5424).
- 2. La responsabilità degli insegnanti non è limitata alle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (visite guidate, viaggi d'istruzione, attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, gare sportive, uscite didattiche per spettacoli o manifestazioni culturali, attività integrative e simili). Ne derivano:
- 2.1. la necessità che il dirigente scolastico disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e comunque assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò anche per tramite dei docenti collaboratori;
- 2.2. la necessità che ogni docente comunichi tempestivamente la propria assenza e che ogni collaboratore scolastico ausiliario segnali con prontezza al Dirigente eventuali assenze, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione;
- 2.3. la necessità che docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente come le sostituzioni dei docenti assenti anche quando vengano oralmente comunicate dal dirigente stesso, da un suo collaboratore o dal personale di Segreteria in attesa della comunicazione scritta. E' infatti intuitivo che il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa, come per esempio la richiesta di avere dal dirigente o dalla segreteria una comunicazione scritta con valore di ordine di servizio. Se questa priorità non fosse rispettata si darebbe un intervallo di tempo in cui l'obbligo di sorveglianza viene meno per mere ragioni di correttezza formale, configurando l'ipotesi di violazione dell'art. 2048 del Codice civile da parte del docente incaricato ed eventualmente del Dirigente che non abbia esercitato l'opportuno controllo sull'esecuzione delle disposizioni in questione. Il minore verrebbe inoltre privato del suo diritto al temposcuola. Rimane poi da valutare il profilo di responsabilità disciplinare del lavoratore che abbia omesso di rispettare le disposizioni organizzative del Dirigente ed è comunque garantito al personale il diritto di rimostranza successiva al Dirigente;
- 2.4. la necessità di ridurre alle situazioni determinate da cause di forza maggiore le uscite anticipate degli allievi e di accogliere comunque gli allievi giunti in ritardo, riservandosi eventualmente l'azione disciplinare secondo l'opportunità. L'ingresso in ritardo e l'uscita anticipata sono comunque regolamentati dal Regolamento d'Istituto tutt'ora in adozione.
- 3. In sede disciplinare e giudiziaria se si è verificato un danno al minore o a terzi ci si accerta che il danno stesso sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone affidate alla sua sorveglianza. Il docente pertanto può liberarsi dalla responsabilità solo se riesce a dimostrare che, pur

essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento dannoso poiché lo stesso si é manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. Nel caso del proprio momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà provare che l'attività svolta dagli studenti (anche in relazione alla loro età e maturità) fosse tale da non comportare alcun pericolo per loro, che l'allontanamento risultasse giustificato e che altro personale qualificato fosse intervenuto in sostituzione di chi si fosse allontanato.

Sulla base di quanto sopra ricordato, pur consapevole del disagio che disposizioni organizzative come le sostituzioni o gli accorpamenti di classi possono comportare, ritengo di poter contare sul senso di responsabilità dei/delle docenti e di conseguenza sul fatto che essi accetteranno di buon grado l'eventuale sostituzione di colleghi assenti, senza obiezioni immediate al personale che la comunica e non ne ha la responsabilità. Tale comunicazione è da considerarsi alla stregua di un ordine di servizio impartito nell'interesse dei minori, con la garanzia di una comunicazione scritta in tempi ragionevoli – anche successivamente alla comunicazione orale in caso di necessità – e con quella del diritto alla rimostranza. Questa indicazione ha valore permanente fino a rettifica o a variazione della normativa vigente.

In sintesi, la Corte di Cassazione (n. 9346/2002) ha stabilito che esiste un vincolo negoziale tra scuola e allievo, susseguente all'iscrizione, nell'ambito delle cui obbligazioni si deve ritenere inclusa quella di vigilare sulla sicurezza e sulla incolumità dell'allievo nel tempo in cui usufruisce della prestazione scolastica, anche al fine di evitare che l'allievo procuri danno a se stesso. L'obbligo di vigilanza riguarda anche il docente dipendente dall'istituto scolastico, il quale ha, assieme all'obbligo di istruire ed educare anche uno specifico obbligo di protezione e vigilanza. L'amministrazione scolastica e il docente, in caso di infortunio, dovranno provare che l'evento dannoso è stato conseguenza di una causa non a loro imputabile. Il dirigente scolastico ha la responsabilità di organizzare il servizio di sorveglianza, prevedendo le opportune misure di contenimento del rischio e le misure per un'accurata vigilanza ; la concreta attuazione della prestazione della vigilanza ricade in prima battuta sul personale insegnante per il quale essa rappresenta uno specifico dovere professionale "ontologicamente" ricompreso nella funzione docente. In linea sussidiaria e collaborativa, tale obbligo ricade anche sul personale ausiliario (legge 289/2002 e tabella area A del CCNL 2007).

Coerentemente con quanto sopra, viene disposto quanto segue:

la sostituzione dei docenti assenti per assenze brevi verrà effettuata designando i docenti nel seguente ordine:

- a) docenti tenuti al completamento dell'orario d'obbligo (senza oneri aggiuntivi a carico dello Stato)
- b) docenti tenuti al recupero di permessi brevi (senza oneri aggiuntivi a carico dello Stato)
- c)Docenti in contemporaneità non programmata
- c) docenti che dichiarino la propria disponibilità a prestare servizio aggiuntivo fino a 6 ore settimanali di lezione. Questa procedura ha carattere emergenziale, come descritto alla Nota M.I.U.R. Dipartimento per l'Istruzione Direzione Generale per il personale scolastico prot. n. AOOGGPER 9839 del 8 novembre 2010, cui si rimanda per approfondimenti;
- d) nomina di docente supplente temporaneo, qualora esistessero i presupposti indicati dalla normativa vigente.

Il servizio previsto alla lett. c sarà disposto per iscritto con firma della scrivente o dei docenti collaboratori (prof.ssa PANUNZI o prof. PACE per il plesso LOTTO e dalle insegnati referenti di plesso per i plessi di Scuola dell'Infanzia e di scuola Primaria).

La Prof.ssa PANUNZI oppure, in sua assenza, il prof. Pace, e le referenti di plesso, sono delegati dalla scrivente alla sostituzioni dei docenti assenti ed alla predisposizione degli atti relativi.

Saranno coadiuvati dal personale della segreteria (Ufficio Personale).

Per chiarezza si richiamano all'attenzione delle SS.LL. le sotto elencate disposizioni riguardanti la materia: nota del M.I.U.R. – Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per il personale scolastico - prot. n. AOOGGPER 14991 del 6 ottobre 2009 che all'ultimo capoverso stabiliva che: "... ... in tutti i casi in cui le suddette soluzioni normative non si rivelano idonee a sopperire alla sostituzione dei docenti assenti, al fine primario di non incorrere in una sospensione della didattica nei riguardi degli allievi interessati, i dirigenti scolastici possono provvedere, per periodi di assenza anche inferiori a 15 giorni, alla nomina di personale supplente temporaneo"; nota del M.I.U.R. - Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per il personale scolastico - prot. n. AOOGGPER 9839 del 8 novembre 2010, che richiama ed amplia le disposizioni della precedente nota del 6 ottobre 2009 ed inoltre al terzo capoverso sancisce che: "Ciò premesso, si ricorda che l'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto".

Nel caso in cui non sia possibile provvedere con la sostituzione del docente assente, la disposizione dirigenziale prevederà la distribuzione degli allievi della classe rimasta scoperta, come descritta ai successivi punti. Si comunica di seguito, punto per punto, la procedura che dovrà essere seguita in caso di assenza dei docenti dal servizio:

- 1. Formulazione scritta, da parte del docente, della richiesta di assenza all'Ufficio Personale, che fornirà tutte le informazioni necessarie; in caso di assenza per malattia è opportuno telefonare dalle 7.50 e comunque entro le ore 8.00;
- 2. Concessione/autorizzazione da parte della Dirigente Scolastica;
- 3. Piano delle sostituzioni a cura della segreteria (Ufficio Personale) e dei docenti Collaboratori e referenti di plesso
- 4. Comunicazione alla classe da riportare sul registro elettronico a cura dei docenti di cui sopra;
- 5. L'ausiliario di competenza al piano o al plesso porta la comunicazione alla classe e verifica che venga letta e riportata sul registro di elettronico a cura del docente;
- 6. La stessa comunicazione SE RIGUARDA L'ENTRATA POSTICIPATA O L'USCITA ANTICIPATA (solo in caso di assemblee del personale), viene dettata agli alunni per la firma dei genitori e riportata sul registro elettronico;
- 7. Il piano delle sostituzioni è esposto in portineria e viene preparato in anticipo;

8. I docenti che hanno ore a disposizione, anche derivanti da uscite didattiche o visite di istruzione, o che hanno offerto la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti sono tenuti a verificare gli impegni giornalieri sull'apposita tabella.

Qualora non si sia potuto provvedere ad un piano di sostituzioni secondo i criteri di cui sopra, si procederà ad aggregare le classi. In caso di aggregazione di alunni provenienti da altre classi, i docenti sono tenuti a: registrare i nomi degli allievi sul registro elettronico; assegnare agli allievi una postazione (sedia, sgabello) e invitarli a seguire la lezione o studiare autonomamente, senza arrecare disturbo alla lezione in corso.

I collaboratori scolastici sono tenuti a:

- accompagnare gli studenti nelle classi provvedendo alla loro distribuzione in modo equo ed ordinato;
- fornire sgabelli o sedie per il tempo necessario nell'aula ospitante e, quindi, riportare gli stessi nelle aule originarie;
- vigilare al termine dell'ora affinché gli studenti ritornino nel'aula assegnata per la regolare lezione successiva;
- -evitare che tali operazioni arrechino disturbi alla didattica e svolgerle in maniera ordinata, collaborando con i docenti. Il collaboratore del reparto attiguo e più vicino alla classe da dividere, vigilerà temporaneamente sul gruppo classe durante gli spostamenti degli alunni.

Sono escluse dalle procedure di aggregazione sopradescritte tutte le classi impegnate nelle seguenti attività: verifiche scritte; lezioni/conferenze con esperti esterni;

Nel caso di aggregazione, si avrà cura di ospitare gruppi di alunni provenienti da altre classi in aule con idonea capienza e con un congruo numero di alunni frequentanti.

Si precisa che le procedure qui descritte hanno valore di disposizione.

La presente nota va intesa quale ordine di servizio e resterà pubblicata sul sito web di questo istituto senza alcuna scadenza. Si confida nella piena collaborazione di tutti .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Luigia Romagnoli

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,

ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 12/02/1993 n. 39

## **DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO**

- Regolamento di Istituto
- Patto di corresponsabilità
- Statuto degli Studenti e delle Studentesse (DPR 24 giugno 1998, n. 249 ,DPR 235/07)
- ex art. 2043 e 2051 Codice Civile
- art. 2047/48 del Codice Civile
- art. 61 della L. 11 luglio 1980 n. 312
- art 591 del cp
- Corte Conti, sez. 1, 24.9.1984, n. 172
- Testo Unico 297/94 art.328 (Disciplina alunni) e art 491 (orario di servizio docenti)
- Art. 25 del D.Lgs. n. 165 del 2001
- CCNL 2007 art. 29 co.5 per i docenti; art. 44 co.1 tabella A Profili di area del personale ATA area A.
- Corte di Cassazione, Sentenza 5/9/1986, n. 5424; n. 17574 del 7 maggio 2010
- Corte di Cassazione sez. III Civile, Sentenza 20 novembre 2012 15 maggio 2013, n. 11751
- L.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni