



CERTIFICATO N. 50 100 14484 rev 002



Anno scolastico 2019/2020  
Circolare n. 13

N° Prot.: 8427/c17

Del 14/10/2019

Uscita

All'Albo on line dell'Istituto  
AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
AGLI ALUNNI  
ALLE FAMIGLIE  
E P.C. AI DSGA

Al Sito web

**Oggetto: DIRETTIVE SULLA VIGILANZA**

**Il Dirigente Scolastico emana la seguente  
DIRETTIVA SULLA VIGILANZA e norme  
comportamentali all'interno dell'Istituto**

**VISTO** il CCNL Comparto Scuola 2016-2018;

**VISTO CHE** ai sensi dell'*art. 2048 cod. civ.*, fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

**VISTO CHE** l'obbligo della vigilanza grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL (Tabella A), anche sul personale ATA;

**VISTO** il Regolamento di Istituto attualmente vigente e nelle more di una sua tempestiva revisione;

**TENUTO conto che** compito del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art 25 del D.Lgvo 165/2001 è assicurare le necessarie misure organizzative;

**TENUTO conto che** un'attenta organizzazione ed il rispetto di essa di fatto tutelano tutto il personale

***SI RENDE NOTO QUANTO SEGUE***

**a) DOCENTI**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi dagli spazi dell'edificio. Per le varie sedi le modalità organizzative di ingresso e uscita saranno normate nel regolamento di Istituto.
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni dall'istituto e sul rispetto degli orari.
3. I docenti hanno cura di non **lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli in classe.**
4. **Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe** e collaborano con i colleghi delle altre classi limitrofe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.

Per le varie sedi l'intervallo sarà normato da apposita disposizione nel regolamento di istituto. In ogni caso l'intervallo **deve essere svolto nel proprio piano**. È vietato lo spostamento degli allievi tra i vari piani e nei cortili. **L'accesso ai servizi igienici tranne casi eccezionali NON è consentito alla prima ora e nell'ora successiva alla ricreazione.**

5. Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, **vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario**. 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 previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
8. **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.
9. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e l'Istituto e che tale operazione si svolga con ordine.
10. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
11. Per ingressi posticipati e uscite anticipate si ricorda che:

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi e necessità: in tal caso i genitori o altra persona da essi precedentemente autorizzata tramite delega, dovranno compilare le richieste di permesso che saranno autorizzate dal Ds o dal responsabile di sede. I ragazzi saranno consegnati solo ai genitori o a maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento. L'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni per motivi di trasporto devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'autorizzazione deve essere chiesta dal genitore con apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.

Si ricorda per la riammissione alle lezioni dopo ogni assenza è necessaria la giustificazione dei genitori, da presentare il giorno stesso del rientro e solo utilizzando l'apposito libretto. Il libretto delle giustificazioni verrà ritirato dai genitori degli alunni presso la segreteria e potrà essere utilizzato fino ad esaurimento anche negli anni successivi. Il docente che è in classe alla prima ora di lezione giustifica l'alunno, annota sul registro di classe la sua riammissione. La mancata presentazione della giustificazione deve essere registrata dal docente della classe sul registro elettronico. In casi di irregolarità nella frequenza, di ritardi abituali e di mancanza di giustificazioni, il docente coordinatore provvederà ad avvertire il dirigente e a convocare i genitori. Ulteriori e più dettagliate istruzioni dedicate alle specifiche sedi saranno disciplinate nel Regolamento di istituto

## **b) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, **nella zona di competenza** secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici devono:
  - a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni .
  - b) essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori/Fiduciari di sede l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e provvedere alla momentanea sorveglianza;
  - d) vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - e) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - f) accertarsi che le classi /gli alunni che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
  - g) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
  - h) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - i) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
  - l) curare la consegna e i ritiro dei registri di classe
3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

## **c) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni entrano 5 minuti prima dell'ingresso delle lezioni. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio, salvo per i casi di entrata anticipata normati diversamente

2. Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto
3. Non è consentito fumare sia negli spazi interni, sia in quelli esterni
4. In caso di ingresso posticipato, di uscita anticipata e, in ogni caso, al termine dell'orario giornaliero di lezione non è consentito permanere nei locali scolastici.
8. L'uscita dalle classi, durante l'ora di lezione, può essere consentita per un alunno alla volta, per accedere ai servizi igienici e per il tempo strettamente necessario.
10. L'accesso ai distributori di bevande ove presenti è consentito solo nella ricreazione, salvo casi eccezionali autorizzati dal docente

## ***INOLTRE***

### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

**L'accesso ai locali scolastici viene regolato come di seguito indicato:**

1. L'ingresso degli estranei (genitori, fornitori, visitatori vari) durante le ore di lezione, è regolato dai collaboratori scolastici, che hanno il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e dare le indicazioni opportune.
2. L'accesso alle segreterie sarà regolato in base all'apposito orario che sarà pubblicato sul sito
3. L'accesso per colloqui con i docenti sarà consentito nelle ore di ricevimento, così come da incontri Scuola Famiglia (che sarà pubblicato nel sito e il cui avviso di pubblicazione sarà consegnato agli alunni); incontri con il Dirigente Scolastico e lo Staff saranno su appuntamento, fatti salvi casi di emergenza

***4.*** In nessun caso, fatti salvi casi eccezionali (motivi salute, gravi motivi familiari), è ***consentito l'accesso dei genitori o loro delegati nelle classi***

### **VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI**

In caso di assenze dei docenti preavvisate per le quali ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare il personale docente a disposizione, le classi potrebbero essere fatte entrare dopo, o uscire prima e potrebbero essere fatti spostamenti orari per compattare la giornata scolastica nelle ore centrali. Di tali cambiamenti verranno informate le famiglie con apposite e tempestive comunicazioni (registrazione della stessa nel registro elettronico nella sezione agenda. Le comunicazioni **saranno date puntualmente alle classi interessate e dovranno essere annotate dagli alunni. La registrazione sul registro elettronico e la lettura in classe della variazione costituisce notifica alle famiglie, essendo la sezione agenda del registro elettronico visibile alle famiglie in tempo reale.**

**I docenti sono tenuti a controllare quotidianamente il registro delle sostituzioni**

### **ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE**

L'uscita degli studenti va autorizzata dalla Dirigenza o dai delegati del Dirigente Scolastico solo in presenza del genitore o suo delegato, annotata sul registro di classe, nonché sul libretto personale dello studente. Deve essere utilizzato apposito modulo che sarà conservato dai Delegati del Dirigente Scolastico.

È necessario verificare che il genitore (o il tutore/persona delegata) giunto a prelevare l'alunno abbia depositato la propria firma in segreteria all'atto dell'iscrizione. A tal fine è sufficiente controllare le firme presenti sul libretto dell'alunno.

Nei registri di classe sarà inserito l'elenco degli alunni che usufruiscono di permessi permanenti di entrata posticipata/uscita anticipata per motivi di trasporto che sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. Tale autorizzazione va chiesta dal genitore all'inizio dell'anno scolastico

## GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

I genitori, o chi ne fa le veci, hanno l'obbligo di ritirare in segreteria il libretto delle giustificazioni, apponendo le proprie firme sul libretto in questione, e di provvederne al tempestivo rinnovo allorché esaurito o smarrito. Si accettano solo le giustificazioni sul libretto in cui sia stata apposta la firma.

Le assenze degli studenti devono essere giustificate al rientro a scuola, sull'apposito libretto, da uno dei genitori che apposto la firma

Le assenze dalle lezioni vengono annotate sul registro di classe e sui registri personali dei docenti. Gli studenti sprovvisti di giustificazione sono tenuti a presentarla entro tre giorni. In caso di reiterato comportamento manchevole possono essere applicate sanzioni disciplinari ovvero gli allievi possono essere ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/affidatario.

## ***NORME DI CARATTERE GENERALE***

In relazione alla sicurezza si sottolinea che, ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante qualunque adulto (docente, personale ATA) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

In particolare si rammentano alcune norme di ordine generale:

1. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'istituzione scolastica, ciò nel rispetto delle disposizioni ministeriali,
2. Si ricorda che la divulgazione di foto e filmati, anche attraverso la rete, senza preventiva autorizzazione costituisce illecito civile e può essere perseguito legalmente.
3. Per legge è vietato tassativamente fumare nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. E' altresì vietato l'utilizzo, nei locali chiusi della scuola, delle sigarette elettroniche.

Eventuali certificati medici dovranno essere consegnati in Didattica. In caso di certificati di esonero dall'Ed. Fisica (attività pratica) va solo annotato nel registro che l'alunno è esonerato trascrivendo il periodo di esonero. Anche in questo caso il certificato va portato in Didattica per essere inserito in busta chiusa nel fascicolo personale.

I documenti relativi a dati sensibili (ad esempio certificazioni L 104, Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale), possono essere consultati dai docenti di classe presso gli uffici della didattica nella sede centrale, o presso locale apposito e comunque richiedendolo alla Dirigenza. Per nessun motivo è consentito estrarne copia.

## ***COMUNICAZIONI***

1. La pubblicazione delle circolari avverrà nel sito della scuola. L'avvenuta pubblicazione nel sito dell'Istituto vale come notifica ai Soggetti interessati. Contestualmente sarà posta una copia cartacea in ognuna delle sedi accompagnata, se necessario, dall'elenco di firme per presa visione.
2. Le circolari saranno inviate anche tramite mail; pertanto il personale è tenuto a fornire alla scuola un recapito di posta elettronica. Si ricorda che il MIUR mette a disposizione un account istituzionale gratuito
3. Nell'ottica della collaborazione tra i diversi soggetti che operano nella Pubblica Amministrazione, le circolari, riguardanti alunni e contenenti informazione alle famiglie, dovranno essere lette in classe, e l'avvenuta lettura dovrà essere annotata nel registro di classe. In tal caso la circolare sarà prodotta in formato cartaceo e passata nelle classi dai collaboratori scolastici, il giorno stesso in cui viene emessa, o al massimo il giorno successivo.

Nel caso di circolari riguardanti variazioni di orario, assemblee sindacali, scioperi, sicurezza o che comunque implicino problematiche connesse alla vigilanza, la comunicazione **andrà fatta annotare, dai docenti in servizio nell'ora in cui viene portata la comunicazione, nel diario degli alunni.**

**Se necessario sarà data copia di avvisi importanti con tagliando di restituzione**

**Il personale docente e ATA non deve assolutamente dare informazioni via telefono, fax, o internet inerenti dati di personale e di alunni**



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “PETRUCCI – FERRARIS - MARESCA” CATANZARO

### Utilizzo dei laboratori

I laboratori sono a disposizione di tutte le classi o gruppi di alunni dell'Istituto, sotto la responsabilità dei docenti. L'utilizzo dei laboratori sarà disciplinato da apposito orario al fine di garantire un equo uso degli stessi in funzione discipline coinvolte. Il docente che utilizza il laboratorio annoterà nell'apposito registro delle presenze: la classe, il proprio nome e cognome e l'ora di presenza. E' consentito agli alunni l'uso dei laboratori solo in presenza dei docenti che inviteranno gli stessi alla cura e al rispetto delle attrezzature e dell'ambiente. I danni compiuti con dolo alle cose saranno risarciti da colui che effettua il danno, se viene individuato, o dall'ultima classe o gruppo di alunni che ha frequentato il laboratorio, qualora ne venisse dimostrata la responsabilità.

Ogni docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano funzionanti ed in ordine; se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere subito comunicati al referente di sede e al personale tecnico.. Il docente deve verificare al termine della lezione che tutte le apparecchiature siano spente e che tutti gli accessori siano stati adeguatamente ricollocati. **I docenti non devono modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del PC. Per quanto riguarda i Personal Computer nei laboratori e nelle aule per il registro elettronico non vanno alterate le configurazioni e scaricati software e non vanno fatte operazioni, quali modifiche e/o cancellazioni. o modificare file altrui.** L'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari.) è riservato esclusivamente a scopi didattici.

### EMERGENZE SANITARIE

In caso di malori, infortuni di alunni va immediatamente avvisata la famiglia e la Presidenza. Ove necessario in specifiche situazioni va avvisato in primo luogo il 118, fornendo chiaramente nome del chiamante, indirizzo della scuola. Specifiche istruzioni saranno fornite unitamente al Piano Gestione Emergenze e nella Riunione del Servizio di prevenzione che si terrà in ogni sede come da apposita circolare

La presente nota, con carattere di notifica, ha validità permanente e va posta all'attenzione di tutto il personale

**II DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**prof.ssa Elisabetta ZACCONE**

Firma omessa mezzo stampa ai sensi art.3 c. 2 D.Lvo 39/1993