

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di CALITRI</b> CON SEZIONI ANNESSE DI CONZA DELLA C. E S. ANDREA DI CONZA <b>“Alberto Manzi”</b> Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado via Pietro Nenni, 1 - 83045 - Calitri (AV) tel 0827 30063 fax 0827 30063 e-mail: <a href="mailto:avic85400E@istruzione.it">avic85400E@istruzione.it</a> e-mail-pec: <a href="mailto:avic85400E@pec.istruzione.it">avic85400E@pec.istruzione.it</a> sito: <a href="http://www.istitutocomprensivocalitri.gov.it">www.istitutocomprensivocalitri.gov.it</a> <b>Codice Meccanografico AVIC85400E Codice Fiscale 91005700645</b>	 Una Scuola senza confini
---	--	---

Prot. N° 2381/01-01

Calitri, 17 ottobre - 2017

A tutti i Docenti dell'Istituto	Sede
A tutti i Genitori degli alunni	Sede
Al Direttore SGA	Sede
Al personale ATA	Sede
Al Sito web	
<a href="http://www.istitutocomprensivocalitri.gov.it">www.istitutocomprensivocalitri.gov.it</a>	
Agli Atti	Sede

**Oggetto: - Disposizioni di servizio atte a disciplinare gli aspetti organizzativi dell' I.C.**  
**- Vigilanza alunni - A. sc. 2017-2018**

**DA TENERE IN EVIDENZA DURANTE L'ANNO SCOLASTICO**

*L'efficienza e l'efficacia di un sistema complesso come quello scolastico, dipendono, tra l'altro, dalla puntualità degli adempimenti. L'aspetto amministrativo opportunamente coniugato con quello didattico favoriscono il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il dinamismo dell'istituzione scolastica con conseguente innalzamento della qualità del servizio.*

*Sulla scorta di tali brevi considerazioni nonché delle indicazioni delle **vigenti norme scolastiche\***, della **Carta dei servizi** e del **Regolamento d'Istituto** vengono emanate le presenti disposizioni.*

*Esse, quindi, mirano, da un lato a disciplinare gli aspetti organizzativi dell'istituzione scolastica per renderla sempre più funzionale, dall'altro tendono alla creazione di un clima proficuo di lavoro dove ognuno possa svolgere il proprio ruolo fattivamente e serenamente.*

**\* N.B.** Il vecchio art. 55 del D. L.vo n. 165/01 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità è stato completamente riscritto dal **D.L.vo n. 150/09 [decreto Brunetta]** che modifica profondamente le norme sulla responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti e, quindi, del personale dirigente, docente, educativo ed ATA della scuola. L'obiettivo dichiarato è quello di potenziare il livello di efficienza degli uffici pubblici e di contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed assenteismo.

L'individuazione dei comportamenti disciplinarmente punibili non è rimessa alla discrezionalità dell'amministrazione ma è definita dal codice disciplinare. Inoltre, l'azione disciplinare è stata resa obbligatoria in quanto viene sanzionato il comportamento omissivo del Dirigente. Il mancato esercizio dell'azione disciplinare per condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare sono punite dall'art. 55 sexies, comma 3, del D.L.vo n. 165/01.

## 1. VIGILANZA ALUNNI - ISTITUTO COMPRENSIVO SEDI CALITRI – CONZA DELLA CAMPANIA – S. ANDREA DI CONZA

Si ravvisa l'opportunità di rammentare la responsabilità che grava sugli operatori scolastici ai quali sono stati affidati gli alunni, responsabilità sancita dall'art. 2047 del codice civile e dalla legge n. 312/80 art. 61.

Tutto ciò rende necessaria la presenza vigile degli insegnanti e dei collaboratori scolastici nello stesso luogo dove gli alunni stanno svolgendo le attività, la predisposizione di una programmazione adatta ed efficace e un'organizzazione del lavoro che preveda misure di sicurezza adeguate ai rischi.

La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto [zona antistante l'ingresso principale dell'edificio scolastico adibito all'ingresso dei genitori, del personale scolastico e dei bambini/alunni] e, se minori che frequentano la scuola dell'infanzia e primaria, di consegnarli al termine delle attività scolastiche ad un familiare o a un loro delegato.

Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.

I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

All'ingresso a scuola, il minore è sotto la responsabilità della famiglia o dell'ente locale, nel caso di servizio di scuola-bus, mentre all'uscita da scuola il minore è sotto la responsabilità dell'istituzione scolastica, che ha il dovere giuridico di garantirne la sorveglianza negli spazi di pertinenza dell'Istituto.

### **L'entrata degli alunni.**

Art. 29 p. 5 del C.C.N.L. 2006/09 (Docenti) – *“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”*.

L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del POF. Tali orari vengono portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

L'accesso e permanenza degli alunni nell'area di pertinenza della scuola sono consentite dalle ore 08.05 e devono avvenire sotto la sorveglianza del Personale Preposto [un collaboratore scolastico].

Presso ciascun ingresso dell'edificio scolastico deve essere presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta sorveglianza sugli alunni. Per la vigilanza degli alunni che usufruiscono del trasporto, il collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo visivo anche l'accesso che conduce gli alunni dalla fermata dello scuola-bus all'ingresso principale.

Al suono della prima campana, 5 minuti prima dell'orario ufficiale d'ingresso, gli alunni entrano a scuola:

- **nella scuola dell'infanzia vengono accompagnati dai genitori nell'atrio e attesi in sezione dal docente;**
- **nella scuola primaria gli alunni delle classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> vengono accolti nell'atrio dai docenti della prima ora e raggiungono la propria aula accompagnati. Gli altri alunni delle classi 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> sono attesi davanti alla porta dell'aula dall'insegnante della prima ora;**
- **nella scuola secondaria sono attesi davanti alla porta dell'aula dall'insegnante della prima ora.**

I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere ben sorvegliati sia dai docenti che dai collaboratori scolastici, in modo da evitare assembramenti negli atri e soprattutto lungo le scale.

### **La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.**

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano e/o al plesso.

### **La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.**

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolare fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

### **La vigilanza degli alunni durante la ricreazione e durante la mensa.**

L'intervallo-ricreazione, della durata di 10 minuti ed intercorrente tra la fine della 2<sup>a</sup> ora e l'inizio della 3<sup>a</sup> ora di lezione, si svolge in classe. Le classi sono sorvegliate dagli insegnanti in servizio.

Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Durante il servizio mensa, che rappresenta un momento educativo importante, è opportuno che il personale docente in servizio vigili sul comportamento degli alunni della classe affidata in modo da evitare danni a persone e a cose.

### **La vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula all'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Scienze motorie, per la secondaria, ai docenti della primaria e ai docenti dell'infanzia accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato dal Dsga.

Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.

### **La vigilanza degli alunni con disabilità.**

La vigilanza sui minori diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **L'uscita degli alunni dalla scuola.**

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene per piani (a cominciare dal primo) e con la vigilanza del personale docente di turno. Il docente è obbligato ad accompagnare gli alunni (specialmente se scolari d'istruzione primaria) fino al limite di pertinenza della sede scolastica. I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino alle uscite della scuola. Si precisa che per gli alunni della scuola Primaria che devono recarsi presso la fermata dello scuola-bus i docenti impegnati nell'ultima ora devono accompagnarli lungo il percorso [area di pertinenza] che conduce alla fermata dello scuola-bus.

**Al momento dell'uscita, gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria che non usufruiscono del servizio di trasporto devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegate.** In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire in segreteria la lista delle persone da lui delegate; il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento (il modello "Atto di delega" si può ritirare presso gli Uffici di segreteria dell'Istituto).

Il genitore può autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo grado, anche in assenza del medesimo o di delegati, compilando l'apposito modello "Atto di dichiarazione" da ritirare presso gli Uffici di segreteria dell'Istituto. In tal caso il genitore/affidatario, deve osservare ed attestare, dopo personale valutazione, le seguenti condizioni:

- a) l'assenza di fattori di rischio grave presenti nel percorso scuola-abitazione (o il luogo indicato dal genitore/affidatario); [per fattori di rischio grave si intendono agenti o situazioni dalle quali possano derivare lesioni richiedenti interventi di pronto soccorso o l'ospedalizzazione del soggetto];
- b) il possesso, da parte dell'alunno/a, del grado di autonomia e della maturità psico-fisica adeguati ad affrontare il predetto percorso;
- c) La capacità dell'alunno/a di percorrere ordinariamente ed autonomamente il tratto stradale sopra indicato senza mai essere incorso in incidenti o problematiche di rilievo;
- d) l'aver adeguatamente istruito l'alunno/a sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario.

### **La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (Visite guidate e viaggi d'istruzione).**

La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili.

### **La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari pomeridiane.**

La vigilanza sugli alunni durante le attività pomeridiane extracurricolari, previste nel POF, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti che organizzano tali attività.

Gli alunni accederanno ai locali della scuola 5 minuti prima dell'inizio dell'attività e aspetteranno il docente nell'atrio, sorvegliati dal personale ATA, per essere accompagnati dal docente in aula. Per nessun motivo gli alunni dovranno rimanere nei locali scolastici privi di vigilanza.

### **Gli ambiti di responsabilità del personale scolastico.**

Gli alunni accolti nelle Istituzioni scolastiche non possono essere lasciati senza sorveglianza nelle diverse fasi dello svolgimento della vita scolastica.

- a) Tale obbligo grava, in via principale, sul **personale docente**. Fra gli obblighi di servizio dei docenti vi è infatti quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati.
- b) Un obbligo di vigilanza grava anche sul **personale collaboratore scolastico** nei limiti però fissati dal rispettivo profilo professionale.
- c) Compiti diretti di vigilanza sugli alunni non sono invece presenti nel profilo del **Dirigente scolastico**. Sul Dirigente gravano compiti organizzativi e controllo dell'attività dei dipendenti nell'ambito più generale della gestione delle risorse di cui è direttamente responsabile secondo il D. Lgs. 165/01. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, è tenuto a garantire la sicurezza della scuola, attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono. Il Dirigente è civilmente responsabile nel caso in cui siano accertate carenze organizzative a lui imputabili, cioè quando:
  - non abbia provveduto ad eliminare le fonti di pericolo;
  - non abbia provveduto alla necessaria regolamentazione dell'ordinato afflusso o deflusso degli alunni in ingresso ed in uscita dalla scuola;
  - non abbia provveduto a disciplinare l'avvicendamento degli insegnanti nelle classi, il controllo degli alunni negli intervalli, nella mensa e così via;
  - non abbia sufficientemente custodito cose ed attrezzature a lui affidate che possano cagionare danno al personale che opera nella scuola, agli alunni, ai terzi che frequentano per varie ragioni i locali scolastici.

## **A) VIGILANZA ALUNNI – PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI CALITRI, CONZA DELLA CAMPANIA E S. ANDREA DI CONZA**

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che riterrà idonee per la tutela e l'incolumità degli alunni, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo;
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante i cambi dell'ora;
- il Capo d'Istituto e i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti di alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

- ⇒ al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula.
- ⇒ durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.
- ⇒ nel corso della ricreazione.

- ⇒ al momento dell'uscita degli alunni da scuola.
- ⇒ nel corso di visite guidate / viaggi d'istruzione.
- ⇒ in riguardo agli alunni diversamente abili.

### 1a – Entrata degli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I docenti della prima ora, al suono della campanella, sono tenuti ad accompagnare gli alunni in aula e devono:

- Fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dell'alunno e l'ora precisa di entrata in ritardo;
- Verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenze e ritardo;
- Riporre all'interno del registro di classe, nell'apposita busta, i cedolini e i certificati di giustificazione;
- Registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permettere il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- Segnalare tempestivamente da DS eventuali irregolarità, anche rispetto alle assenze numerose e per lunghi periodi, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

### 2a – La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato in classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- i telefonini cellulari restino spenti durante le lezioni.

Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe –di norma un alunno alla volta– per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano e/o al plesso.

A queste indicazioni si aggiungono gli specifici doveri identificati dalle necessarie garanzie di sicurezza previste dal Responsabile per la Prevenzione e Protezione sui luoghi di lavoro e che creano obblighi giuridici per l'Amministrazione a prescindere dall'età degli alunni.

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.

Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplinazione di far sostare gli alunni minorenni in corridoio o fuori della classe, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al DS e al DSGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

### 3a – La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolare.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

Gli insegnanti sono tenuti, altresì, a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

### 4a – La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa.

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è affidata all'insegnante della seconda ora, ora che immediatamente precede la ricreazione.

In particolare i docenti sono tenuti a:

- non lasciare l'aula fino a che la ricreazione non sia terminata o non siano stati sostituiti dal docente subentrante;
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile e quindi non lasci rifiuti al di fuori dei cestini, non parli a voce alta, non dia fastidio ai compagni, ecc....;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi;
- controllare che gli alunni non si allontanino dal piano.

Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco dei bambini. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli alunni devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.

Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

#### **5a – La vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi minorenni con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere, durante il trasferimento, ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

E' possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Scienze motorie e Sport per la secondaria e ai docenti della primaria e dell'infanzia accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario.

#### **6a – La vigilanza degli alunni diversamente abili.**

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente polivalente, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap gravi, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi.

#### **7a – Uscita degli alunni da scuola.**

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore o da un familiare adulto appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti;
- accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi
- assistere all'uscita degli alunni medesimi accertandosi che gli alunni escano ordinatamente;
- consegnare i bambini di età inferiore ai 12 anni al genitore o alle persone da questi formalmente delegate. In nessun caso gli alunni possono recarsi a casa da soli in assenza di specifica autorizzazione del DS o dei Collaboratori del DS o dei Responsabili di Plesso rilasciata sulla base di richiesta scritta dei genitori adeguatamente sostenuta dalla valutazione del grado di autonomia del minore e delle condizioni di contesto. Qualora il docente ritenga vi siano situazioni di pericolo per il rientro a casa dell'alunno senza accompagnamento, può sempre sindacare la potestà genitoriale nei confronti del minore;
- sorvegliare il bambino in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi anche telefonicamente. Dopo un'ora dal termine delle lezioni saranno avvertiti gli organi competenti.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado possono rientrare a casa da soli.

#### **8a – La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.**

La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni in base al loro orario di servizio e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il periodo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

### **B) VIGILANZA ALUNNI – COLLABORATORI SCOLASTICI SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI CALITRI, CONZA DELLA CAMPANIA E S. ANDREA DI CONZA**

I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica. In particolar modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.

Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.

Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi, etc.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio e il proprio reparto, senza allontanarsi, senza spostarsi dalla propria posizione per sostare con altro collaboratore, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non può rifiutarsi di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

#### **1b – Entrata degli alunni.**

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:

- L'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA in ogni plesso/sede;
- La sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- La sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- La sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione e di quelli a cui è stato consentito dal DS di accedere nell'androne per particolari esigenze generali;
- La vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- La chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- L'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
- La sorveglianza delle porte d'accesso, agli atri e dei cortili per impedire l'accesso ad estranei.

#### **2b – La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche.**

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti

- Per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- La momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

#### **3b – La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.**

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- Favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- Vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- Vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

#### **4b – La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa.**

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- Collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- Sorvegliano, oltre il corridoio e l'atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- Non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

#### **5b – La vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.**

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del DSGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- Il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- I trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori

Avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.

#### **6b – La vigilanza degli alunni diversamente abili.**

I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal DSGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli gravi, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

#### **7b – Uscita degli alunni da scuola.**

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- Vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- Controllare le porte di uscita dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- Garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;
- Sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

#### **8b – La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche.**

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche o dei gruppi di alunni durante le attività programmate dal Collegio Docenti e realizzate al di fuori dell'orario scolastico e/o dell'Istituto scolastico e delle sue pertinenze.

### **C) INFORMATIVA AI GENITORI DEGLI ALUNNI della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria 1° di CALITRI, CONZA DELLA CAMPANIA E S. ANDREA DI CONZA**

La scuola intende ridurre i fattori di rischio a carico degli alunni in ambiente scolastico e promuovere la cultura della prevenzione anche nei tempi/spazi extrascolastici. Per il successo di tali obiettivi è tuttavia **indispensabile la collaborazione dei genitori**; per questo chiediamo ai genitori l'osservanza delle raccomandazioni riportate nei punti che seguono.

- 1) Rispetto degli orari d'ingresso e termine delle lezioni giornaliere. Si rammenta che in assenza di specifica autorizzazione è vietata la permanenza degli alunni non accompagnati dai genitori nelle aree, anche esterne, di pertinenza della scuola e nei locali scolastici, al di fuori degli orari delle lezioni.
- 2) Al momento dell'uscita gli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegate. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire in segreteria la lista delle persone da lui delegate; il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.
- 3) Il genitore può autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo grado, anche in assenza del medesimo o di delegati, compilando l'apposito modello "Atto di dichiarazione" da ritirare presso gli Uffici di segreteria dell'Istituto. In tal caso il genitore/affidatario, deve osservare ed attestare, dopo personale valutazione, le seguenti condizioni:
  - a) l'assenza di fattori di rischio grave presenti nel percorso scuola-abitazione (o il luogo indicato dal genitore/affidatario); [per fattori di rischio grave si intendono agenti o situazioni dalle quali possano derivare lesioni richiedenti interventi di pronto soccorso o l'ospedalizzazione del soggetto];
  - b) il possesso, da parte dell'alunno/a, del grado di autonomia e della maturità psico-fisica adeguati ad affrontare il predetto percorso;

- c) La capacità dell'alunno/a di percorrere ordinariamente ed autonomamente il tratto stradale sopra indicato senza mai essere incorso in incidenti o problematiche di rilievo;
- d) l'aver adeguatamente istruito l'alunno/a sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario.

## **2. INGRESSO PERSONE ESTRANEE**

Non sono ammessi alunni uditori in classe.

Nessun estraneo può accedere nei locali scolastici (aule, mense, ecc.), ivi compresi i genitori degli alunni senza autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato (collaboratore con delega specifica).

L'accesso dei genitori è consentito per casi urgenti. Eventuali colloqui individuali con i docenti potranno essere tenuti durante i 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni e secondo l'orario di ricevimento che sarà predisposto dai singoli docenti.

## **3. ASSENZE ALUNNI**

Le assenze degli alunni vanno giustificate all'atto della riammissione mediante una dichiarazione (scritta o orale) di uno dei genitori o di chi ne fa le veci. Gli alunni assenti per malattia oltre i cinque giorni vanno riammessi a scuola previa esibizione del certificato medico in cui si precisa l'idoneità alla frequenza.

Il certificato del medico Coordinatore del Distretto (ex medico Sanitario) è obbligatorio quando l'assenza è stata determinata da malattie infettive o parassitarie o comunque contagiose. Nel caso che qualche alunno presenti sintomi di malattia infettiva, l'insegnante darà tempestiva comunicazione a questo Ufficio, e/o al medico scolastico, e/o al Distretto Sanitario Locale.

## **4. UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI**

Per disciplinare l'afflusso delle classi ai servizi igienici il periodo di intervallo è normalmente di 10 minuti. L'uso dei servizi igienici rimane comunque possibile, in caso di bisogno per l'intera durata dell'orario scolastico. Durante la prima e l'ultima ora di lezione si deve limitare l'uscita ai soli casi eccezionali (ritenuti tali dai docenti o giustificati da certificati medici), comunque si deve consentire l'uscita dall'aula durante l'orario di lezione di un alunno/a alla volta e assicurarsi che il tempo di permanenza al bagno non sia lungo. Per l'orario e per le attività didattiche che si svolgono si richiede una maggiore sorveglianza durante le ore pomeridiane.

## **5. ORARIO DI SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI**

Si richiama il preciso rispetto dell'orario di servizio in relazione anche alle responsabilità in ordine alla vigilanza degli alunni (vedi punto 1). L'orario di servizio comprende, inoltre, la partecipazione agli organi collegiali e a tutte quelle attività disciplinate dalle vigenti norme (CCNL del 29.11.2007 e T.U.297 del 16.04.1994).

Gli orari delle attività devono essere affissi all'albo della scuola e alle porte delle classi dei singoli plessi, dopo il visto dello scrivente.

## **6. ASSENZE DAL SERVIZIO DEL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO**

Le richieste di assenze per motivi di salute e per motivi di famiglia e personali qualunque sia la durata dell'assenza, devono essere corredate da documenti giustificativi. In particolare si ricorda che le richieste di permesso retribuito per motivi di famiglia, vanno presentate con ragionevole anticipo per essere verificate dal Dirigente Scolastico.

Al fine di garantire la sostituzione degli insegnanti assenti, le richieste di assenza per salute devono essere comunicate tempestivamente e puntualmente, per via telefonica o con altri mezzi dalle ore 08,00 alle ore 8,15.

La domanda e i documenti giustificativi devono essere inviate entro 5 giorni. Qualora l'insegnante dovesse prorogare l'assenza, è tenuto a darne comunicazione con le stesse modalità predette. Contestualmente dovrà essere precisato l'indirizzo di reperibilità.

In caso di assenza dell'insegnante gli alunni, per il principio della tutela dei minori, non devono essere abbandonati a se stessi o rimandati a casa. Dal momento che non sempre gli eventuali insegnanti supplenti possono il primo giorno assumere servizio nell'orario previsto nelle singole sezioni o classi, sarà cura dei collaboratori o, in assenza, di tutti gli insegnanti provvedere alle sostituzioni e/o distribuire gli alunni nelle classi parallele e/o contigue o nelle sezioni (fino ad un max di 25 alunni) o affidarli alla vigilanza del personale ausiliario, fino all'arrivo dell'insegnante.

I permessi brevi, la cui concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, devono essere recuperati entro l'anno scolastico in una o più soluzioni dando priorità alle supplenze e/o allo svolgimento di interventi didattici integrativi (priorità nella propria classe, ma anche nel plesso). In caso di mancato recupero saranno applicate le previste trattenute economiche. Sul registro delle firme sarà annotato il motivo dell'assenza.

## **7. USO DEL TELEFONO CELLULARE NELLA SCUOLA E DEL TELEFONO FISSO DA PARTE DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE SCOLASTICO**

La C.M. 362 del 25.8.98 al comma 3 così dispone: ". . . tali comportamenti non possono essere consentiti in quanto si traducono in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e recano un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali dei docenti".

Tutti i docenti, in particolare gli insegnanti collaboratori, avranno cura di vigilare rigorosamente sul servizio-traffico dei telefoni fissi del Comune (da utilizzare solo per motivi di servizio e situazioni urgenti) attraverso l'uso di registri, ciò per evitare eventuali inutili/impropri sprechi.

E' fatto divieto agli alunni e al personale docente e non docente di utilizzare i telefoni cellulari come previsto dalla C.M. 30/DIP/ SEGR del 15/3/2007 "Linee di indirizzo ed indicatori in materia di utilizzo di telefoni cellulari" nonché al regolamento di Istituto e al relativo Statuto degli studenti e delle studentesse, a cui le SS.LL. si atterrano scrupolosamente.

Durante l'orario di servizio i telefoni cellulari personali dovranno essere spenti.

Per motivi validi e/o di urgenza gli alunni possono utilizzare il telefono fisso della scuola per comunicare con la famiglia.

## **8. PESO DEGLI ZAINETTI E ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA**

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, nella scuola dell'obbligo, devono adottare, con il coinvolgimento delle famiglie, soluzioni idonee a rendere possibile un'equa distribuzione dei testi scolastici nell'arco della settimana, in modo da evitare, nella stessa giornata, un sovraccarico di materiale didattico da trasportare.

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere a casa, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica del Consiglio di Interclasse/classe, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli alunni. Nel rispetto degli obiettivi formativi, previsti dagli ordinamenti scolastici e della programmazione educativo-didattica, si deve tendere ad assicurare ai bambini, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco o all'attività sportiva o all'apprendimento di lingue straniere o arti.

Anche per quanto concerne la scuola secondaria, inoltre, si segnala la necessità di realizzare misure atte a ridurre il peso degli zainetti degli alunni e a distribuire con equilibrio i compiti a casa. Allo scopo appare utile:

- 1) favorire, all'interno di ogni classe, preventive intese tra compagni di banco per stabilire i libri che ciascuno porterà a scuola (è, questa, una occasione per sviluppare la capacità di autodisciplina degli alunni e favorire la loro autonomia sociale ecc.);
- 2) considerare, in sede di programmazione didattica (mese di ottobre), la necessità di una distribuzione armonica dei carichi di studio, nel rispetto delle esigenze fisiche e psicologiche, proprie dell'età degli alunni (tempo libero, sport, hobby, ecc.).

## **9. RACCOLTA FONDI NELLA SCUOLA**

Il Ministero ha in più di una occasione sottolineato il divieto di eventuali "usanze", sono fatte salve forme istituzionali utili e necessarie.

## **10. REGISTRI DELLE FIRME**

Si raccomanda l'esatto adempimento, anche per gli eventuali supplenti. Ciò vale anche per i collaboratori scolastici, come previsto dalla contrattazione di Istituto.

## **11. DIVIETO DI FUMO**

Vigilano sull'osservanza del divieto nei locali scolastici gli insegnanti collaboratori del Dirigente Scolastico (L. 584 dell'11.11.75 art. 1 lett. A e successive modifiche e integrazioni) e i responsabili del servizio prevenzione e sicurezza. Questi provvederanno a comminare le sanzioni previste dalle vigenti norme in materia. (Vedi anche regolamento di Istituto, Piano di Sicurezza e circolari interne specifiche di cui al DLgs 626/94 e successive modifiche e integrazioni).

## **12. PREVENZIONE DELLA DIFFUSIONE DI SOSTANZE STUPEFACENTI E PSICOTROPE E TUTELA DELLA SALUTE**

Attesa la rilevanza, educativa e sociale, delle problematiche in oggetto si intende sollecitare il costante impegno delle SS.LL. nella predisposizione di interventi specifici finalizzati a prevenire eventuali situazioni di rischio per gli studenti delle nostre scuole.

Gli Organi Collegiali, già impegnati nella progettazione delle attività complessive del Piano dell'Offerta Formativa, assicureranno la massima attenzione anche in fase di attuazione e verifica degli interventi stessi, compresa la vigilanza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni nonché durante l'utilizzo di spazi e servizi comuni della scuola. (Vedasi POF, Regolamento di Istituto, indicazioni e norme MPI relative alla sicurezza e salute).

## **13. RAPPORTI CON LA SEGRETERIA E LA PRESIDENZA – ORARIO DI ACCESSO AGLI UFFICI**

L'Ufficio di Segreteria è organizzato secondo i criteri fissati dalla Carta dei Servizi, nonché dalle circolari interne. Ogni richiesta, per una migliore evasione, deve essere inoltrata per iscritto.

Si raccomanda la massima tempestività nella trasmissione di atti e richieste (verbali, materiale didattico, richiesta certificati, ecc.).

Gli uffici sono aperti al pubblico tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

L'ufficio di presidenza è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.30 e in qualsiasi altro giorno ed orario per problemi urgenti. E' sempre opportuno verificare prima la presenza del Dirigente Scolastico a scuola, in quanto gli impegni esterni possono portare a modifiche improvvise del piano di ricevimento stabilito.

In casi di particolari urgenze sarà possibile fissare un appuntamento in orario e giorni diversi previo contatto telefonico o tramite e-mail

Si precisa, che durante le attività di insegnamento non è consentito lasciare la classe/sezione per nessun motivo, salvo convocazione dello scrivente o in casi urgenti e/o per fini istituzionali.

Inoltre, si rammenta che non è possibile lasciare la sezione/classe per disbrigo pratiche personali, se non prima dell'inizio e al termine delle attività didattiche.

## **14. USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

Allo scopo di consentire un uso equilibrato della fotocopiatrice, si impartiscono le seguenti istruzioni:

1. ogni insegnante sarà fornito di un numero adeguato di risme di carta necessarie per tutto l'anno scolastico;
2. il numero di copie, di volta in volta necessario, sarà effettuato in orario non coincidente con l'attività di insegnamento, ed annotato con firma su apposito registro;
3. le copie dovranno essere effettuate esclusivamente per uso didattico;
4. orario di accesso: dalle ore 09.30 alle 12,30 e in orario pomeridiano il martedì.
5. Nel caso di urgenza anche in orari diversi.



## **15. DISPOSIZIONI DI SERVIZIO PER LE SEGNALAZIONI VARIE**

Tutto il personale è tenuto a segnalare situazioni di pericolo, guasti all'arredo, agli edifici, ecc. invitando i collaboratori scolastici addetti alle piccole manutenzioni o i collaboratori del DS a compilare l'apposito modulo stampato che dovrà essere inoltrato con assoluta tempestività alla segreteria.

I collaboratori scolastici addetti alla piccola manutenzione provvederanno, ad ogni avvenuta esecuzione delle riparazioni richieste, a segnalarle alla segreteria.

## **16. DOCUMENTI**

Sarà cura delle SS.LL. tenere sempre aggiornati i registri di classe, da considerarsi oltre che strumenti di verifica dell'attività svolta anche come documenti amministrativi della presenza degli insegnanti in classe. Inoltre sarà cura delle SS.LL. tenere aggiornato registro personale on-line e durante l'assenza dell'insegnante titolare il registro sarà messo a disposizione dell'insegnante supplente.

Gli insegnanti collaboratori, i cui compiti sono specificati nel decreto di nomina, avranno cura, nel corso dell'anno scolastico, di far prendere visione (firma) agli insegnanti del plesso di tutte le circolari e di conservarle in un apposito contenitore.

## **17. AFFIDAMENTO ALUNNI**

Nel caso eventuale di alunni affidati, in seguito a sentenze del Tribunale dei Minori, le SS.LL. avranno cura di chiedere alla persona affidataria l'atto del Tribunale da consegnare a quest'Ufficio tempestivamente.

Considerata la "delicatezza" di tali eventuali situazioni, le SS.LL. faranno in modo di evitare disagi psicologici all'eventuale alunno affidato; consegneranno il medesimo alla sola persona affidataria e cureranno la segretezza delle azioni così come previsto dalle vigenti norme sulla privacy (D.Lgs. 196/03 - D.P.R. 305/2006).

## **18. VIGILANZA SULL'ADEMPIMENTO DELL'OBBLIGO SCOLASTICO**

In ottemperanza alle vigenti norme in materia e, in particolare, al D.M. 13\12\2001, N. 489 le SS.LL. vigileranno sull'adempimento sopra-citato. Eventuali casi di evasione saranno segnalati tempestivamente per iscritto all'Ufficio scrivente. (Fermo restando gli interventi specifici dei Consigli di Classe).

## **19. FREQUENZA DI ALUNNI NOMADI**

Nel caso di temporanee frequenze di alunni nomadi, le SS.LL. annoteranno nel quaderno in possesso degli stessi le attività svolte durante il periodo di frequenza con timbro scolastico e firma dello scrivente.

Inoltre, saranno richiesti i certificati delle vaccinazioni a tutela della salute.

## **20. ATTIVITA' MOTORIA – EDUCAZIONE FISICA – SALUTE E SICUREZZA**

Il D.L.gs. 626\94 e successive modifiche e integrazioni e il T.U. 297 del \6\4\94 Art. 303 sollecitano una particolare attenzione, da parte degli operatori scolastici, sulla salute degli alunni (*"esoneri temporanei o permanenti, parziali o totali, dalle esercitazioni pratiche incompatibili con lo stato di salute, su richiesta delle famiglie degli alunni e previ opportuni controlli medici sullo stato fisico degli alunni stessi"*). (C.M. 216 del 17/7/87)

Le SS.LL. avranno cura di vigilare attentamente e di segnalare allo scrivente eventuali particolari casi (non segnalati dalle famiglie) da sottoporre, a visita medica specialistica.

Nel caso di partecipazione ad attività agonistiche (es. giochi della gioventù) e non, le SS.LL. si attiveranno per acquisire le previste certificazioni. Inoltre, particolare attenzione va posta durante lo svolgimento di attività di laboratorio (uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro) e durante l'uso dei videoterminali.

Il D. Lgs. sopra richiamato si applica anche a tutti gli operatori scolastici (docenti e ATA) per le eventuali visite di "situazioni a rischio", nel rispetto del D.Lgs. 196/03 sulla privacy. Gli/le alunni/e della scuola sono tenuti ad indossare tuta e scarpe specifiche per l'attività sportiva.

## **21. DISCIPLINA ALUNNI – RISPETTO DELL'AMBIENTE SCOLASTICO**

Nel caso in cui si dovesse verificare **qualche atto "incivile"** (es. danneggiamento suppellettili, servizi igienici, sussidi ecc...) si potrà prevedere/pensare ad una forma risarcitoria singola (responsabile individuato) o di classe o d'Istituto (responsabile non individuato).

Inoltre, nel caso di "mancanze", in base alla gravità, le SS.LL. avviseranno tempestivamente lo scrivente per i provvedimenti di competenza, fermo restando le competenze dei singoli docenti, del Consiglio di classe e d'Istituto.

Si consiglia di vigilare anche su eventuali fenomeni di bullismo. Per gli interventi si rimanda alla direttiva ministeriale 5/2/2007, n.16 e al Regolamento di Istituto e allo Statuto degli studenti e delle studentesse.

Le SS.LL. avranno particolare cura di informare gli alunni e di attivare tutte quelle azioni educativo/formative per prevenire indesiderati comportamenti.

Il Vicario e i Collaboratori di plesso sono invitati a vigilare sull'esatto adempimento delle presenti disposizioni.

## **22. FESTEGGIAMENTI ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

Considerato che nessuna norma prevede quanto indicato in oggetto, le feste di compleanno/onomastico e simili con la consumazione di cibi e bevande, non devono essere consentite.

In tali occasioni si potranno proporre momenti di particolare accoglienza con canti, recite di poesie, oggetti/ regalo realizzati dagli stessi alunni (per dare un vero senso alla festa). La creatività di ognuno potrà arricchire e perfezionare la presente proposta. Ciò consentirà di valorizzare la dimensione gioioso/educativa dell'avvenimento e di evitare eventuali interruzioni delle attività didattiche, cibi e bevande potranno essere consumati tranquillamente a casa ove, peraltro, potrà essere piacevole ritrovarsi come gruppo. Sarà cura delle SS.LL. informare i genitori degli alunni (particolare impegno sarà posto dai coordinatori di classe e di plesso).

### 23. DEPOSITO E CUSTODIA DEI REGISTRI DI CLASSE

Allo scopo di garantire una puntuale organizzazione e sicurezza dei documenti a carattere amministrativo e valutativo si invitano le SS.LL. ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- conservazione dei registri personali negli appositi armadi;
- conservazione dei registri dei consigli di classe, interclasse, intersezione da parte dei collaboratori del D.S. e dei coordinatori di classe negli armadi destinati allo scopo;

Confidando nella massima collaborazione delle SS.LL. si porgono gli auguri di una ricca e significativa esperienza scolastica e si rimane a disposizione per qualsiasi eventuale chiarimento.



DIRIGENTE SCOLASTICO  
(*prof. Pietro Petrosino*)