

**Il Dirigente Scolastico emana la
seguinte 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;

TENUTO conto che compito del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art 25 del D.Lgs. 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 e gli alunni;

**SI RENDE NOTO QUANTO
SEGUE**

I. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI

1. I **docenti** che accolgono gli alunni **devono trovarsi nei punti di raccolta stabiliti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** ed assistere all'uscita degli alunni medesimi (art.29 c. 5 CCNL).
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e sull'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.**
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, pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari, idonee ad evitare pericoli, previste dal Regolamento ed eventualmente esplicitate con ulteriori circolari.
5. Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per casi seriamente motivati, **vigilando che l'uscita non si protragga 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 oggettive motivazioni, allontanarsi per pochi minuti 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 al Dirigente o ai suoi collaboratori.
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.
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, accompagnando la classe fino al cancello. I docenti avranno cura di consegnare gli alunni senza autorizzazione all'uscita autonoma, direttamente ai genitori/tutori o persona da loro delegata. L'elenco degli alunni autorizzati sarà presente in classe sulla cattedra (dovrà essere segnalata in segreteria l'eventuale mancanza dell'elenco).

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, nei momenti della ricreazione, negli spazi comuni, interni ed esterni di pertinenza della scuola.
11. Ogni docente deve prendere visione del piano di emergenza e rispettare e far rispettare scrupolosamente le relative prescrizioni; verifica inoltre la presenza della modulistica affissa in classe accanto alla porta (modulo di evacuazione, norme comportamentali, ecc.).
12. All'inizio della prima ora di lezione il docente registra le presenze sul registro di classe elettronico e verifica se le assenze e/o ritardi dei giorni precedenti siano stati giustificati. I docenti delle ore successive annotano sullo stesso registro di classe eventuali variazioni delle presenze. Si ricorda di fare particolare attenzione alle disposizioni in materia di certificazione per il rientro in classe in caso di assenza degli alunni.
13. In caso di ingresso posticipato e/o uscita anticipata della classe, il docente in orario verifica che tutti gli alunni siano stati preventivamente autorizzati dalle famiglie.
14. **I docenti provvedono a consultare quotidianamente il registro elettronico per prendere visione delle comunicazioni in esso contenute.** Provvedono inoltre a prendere quotidianamente visione del registro delle sostituzioni presente all'ingresso e in segreteria del personale.

II. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI (PERSONALE ATA).

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza, secondo le mansioni ed i turni loro assegnati.
2. I collaboratori scolastici devono:
 - a. essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - b. comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Delegati l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita, e provvedere alla momentanea sorveglianza;
 - c. 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;
 - d. **riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;**
 - e. accertarsi che gli alunni che escono anticipatamente siano stati autorizzati preventivamente;
 - f. **sorvegliare gli alunni in caso di ritardo o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;**
 - g. impedire, nel corridoio di propria pertinenza, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - h. vigilare e intervenire per far rispettare le regole agli alunni all'interno dell'istituto, non solo nelle aree di propria pertinenza;
 - i. **accertarsi che le persone esterne presenti nella scuola siano state autorizzate in portineria;**
3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA o in Presidenza.
4. I collaboratori devono sempre, **alla fine delle ore di lezione, accertare la chiusura di tutte le porte (chiudere a chiave, dove possibile) e le finestre e, prima dell'inizio delle stesse, accertare che le porte di sicurezza siano apribili a semplice spinta e le vie di fuga libere;**
5. All'orario previsto per l'arrivo dello scuolabus, il collaboratore scolastico si reca a prelevare gli alunni e li accompagna all'interno dell'Istituto, salvo diverse disposizioni.

6. I collaboratori scolastici in servizio presso le vie di accesso, dopo l'orario di inizio lezioni, provvedono alla chiusura delle porte d'ingresso e consentono l'accesso solo ed esclusivamente al personale autorizzato.

III. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. L'accesso alle aule avviene dalle ore 7:40 alle ore 7:45. **È fatto divieto di accedere alle aule della scuola prima del suono della prima campanella**, ad eccezione degli alunni della scuola primaria **autorizzati** (che usufruiscono del servizio scuolabus, o del servizio di entrata anticipata).
2. **Gli alunni sono tenuti ad arrivare puntuali alle lezioni.** Gli alunni che arriveranno in ritardo dovranno essere accompagnati da uno dei genitori o tutori all'interno dell'Istituto e consegnati al collaboratore scolastico presente in portineria, il quale li accompagnerà in classe. Il ritardo dovrà inoltre essere giustificato nel libretto personale.
3. Gli alunni, per la loro sicurezza, non devono sostare in prossimità del cancello d'entrata della scuola e negli spazi di passaggio e di manovra delle autovetture e sulle scale di emergenza.
4. Durante l'intera permanenza a scuola gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dalla presente e dal Regolamento di Istituto.
5. Durante **l'intervallo è assolutamente vietato:**
 - **uscire dalla scuola senza permesso.** È consentito l'accesso al cortile.
 - **avere contatti con persone esterne alla scuola**, neanche attraverso i cancelli o la recinzione;
 - intrattenersi nei laboratori o nelle aule speciali in assenza dell'insegnante;
 - **aprire le porte di emergenza** e sostare sulle scale di emergenza;
 - avere comportamenti non rispettosi di sé, degli altri e dell'ambiente;
6. Durante l'intera permanenza a scuola, anche nelle pertinenze, è obbligatorio seguire tutte le regole di prevenzione per il contagio da COVID-19.
7. Al termine dell'orario giornaliero di lezione non è consentito permanere nei locali scolastici, salvo che per attività specificatamente autorizzate dalla scuola.
8. Durante l'ora di lezione l'**uscita** dalle classi **per accedere ai servizi igienici** è autorizzata dal docente ad **un alunno alla volta** e per il tempo strettamente necessario, salvo casi eccezionali, valutati dal docente di classe.
9. Gli alunni devono **presentarsi in classe ordinati, con abbigliamento consono** al luogo in cui si trovano e forniti del materiale necessario per poter partecipare attivamente alle lezioni. Si ricorda che eventuali mancanze hanno una ricaduta sull'attività didattica di ciascun alunno e di conseguenza sulla valutazione finale e sul comportamento.
10. Gli alunni durante la permanenza a scuola devono avere un **comportamento corretto e responsabile verso se stessi e gli altri.** Sono tenuti a rispettare l'ambiente in cui vivono ed a non sporcarlo. In particolare, **gli alunni al termine dell'attività didattica avranno cura di lasciare l'aula ed i banchi puliti ed in ordine.**
11. Gli alunni durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e/o partecipazione ad attività sportive su strutture esterne alla scuola devono mantenere un comportamento corretto e responsabile verso sé, i compagni, le persone terze e verso l'ambiente circostante. Durante il tragitto a piedi su strade aperte alla circolazione, gli alunni prestano particolare attenzione agli autoveicoli e rispettano le regole stradali che competono ai pedoni. Devono inoltre rispettare tutte le indicazioni date dagli accompagnatori.
12. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli alunni. **I responsabili di danni alle cose saranno oggetto di sanzioni;** i loro genitori potranno essere chiamati a risarcire i danni provocati. In caso di mancata individuazione di responsabili, determinata da connivenza **dell'intera classe**, questa è **considerata responsabile dei danni arrecati.**
13. **È proibito portare oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. L'Istituto non è responsabile dei beni appartenenti agli alunni.**

14. **È proibito lanciare oggetti dalle finestre.**
15. **È proibito correre nei corridoi.**
16. **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. È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Si ricorda che la normativa vigente prevede che sia sanzionato chi contravviene.

IV. ACCESSO DEL PUBBLICO

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

1. **L'ingresso dell'utenza esterna** (genitori, fornitori, visitatori vari), durante le ore di lezione, è **consentito previa identificazione in portineria**. I collaboratori scolastici hanno il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e dare le indicazioni opportune.
2. L'accesso alle segreterie è regolato in base all'apposito orario pubblicato sul sito ed avviene esclusivamente su appuntamento.
3. L'accesso per colloqui con i docenti è consentito nelle ore di ricevimento, così come da calendario pubblicato nel sito; incontri con il Dirigente Scolastico e lo Staff saranno esclusivamente su appuntamento, fatti salvi casi di emergenza. Tale appuntamento potrà essere richiesto tramite mail su indirizzo istituzionale yrice89300a@istruzione.it, con indicazione delle motivazioni e recapito telefonico.
4. In nessun caso, fatti salvi casi eccezionali, è consentito l'accesso dei genitori o loro delegati nelle classi.
5. Chiunque entri nell'Istituto è obbligato ad attenersi ai regolamenti e ai protocolli di sicurezza vigenti. In caso contrario sarà prontamente allontanato.

V. VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI: ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

In caso di **assenze dei docenti** preavvisate (sciopero, assemblee sindacali, ecc.) per le quali ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare/nominare altri docenti, potrebbero essere previste entrate posticipate, uscite anticipate o aggiustamenti di orario nelle ore centrali. In tali casi il docente di classe provvederà a dare lettura di apposita comunicazione **nella/e classe/i interessata/e e ad annotare sul registro di classe l'avvenuta lettura della comunicazione.**

La famiglia, avvisata tramite libretto personale e notifica sulla bacheca del registro elettronico e visionata la comunicazione, provvede ad autorizzare l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni direttamente sul libretto personale. Il docente della prima ora di lezione e comunque anche i docenti delle ore successive provvederanno a verificare l'avvenuta autorizzazione. Gli alunni **NON potranno uscire da scuola in mancanza della conferma di autorizzazione, del genitore.**

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

VI. ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE DEI SINGOLI ALUNNI

Le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni vengono concesse in base alle modalità stabilite dal Regolamento di Istituto pubblicato nel sito. L'elenco sarà distribuito anche ai collaboratori scolastici di vigilanza all'ingresso. Le ammissioni in classe degli studenti che entrano in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni vengono effettuate dal docente della prima ora. Qualora ne ravvisi la necessità per ritardi reiterati nel tempo avrà cura di segnalarli al Dirigente o ai suoi collaboratori.

Il ritardo dovrà essere giustificato dalla famiglia sul libretto personale. L'ingresso è autorizzato dal Dirigente Scolastico, o dal docente presente in classe al momento. **L'uscita anticipata è consentita solo per casi particolari.** Sarà poi cura dell'insegnante in orario annotare l'uscita anticipata sul registro di classe. Gli alunni/studenti dovranno essere prelevati dal genitore o da un delegato

adeguatamente autorizzato, con relativa fotocopia del documento di identità. **Nel caso di malessere prima della fine delle lezioni**, lo studente informa il docente presente in classe il quale provvederà tempestivamente, avvalendosi anche dei collaboratori scolastici, a contattare la famiglia per l'uscita anticipata. In caso di gravità sarà richiesto l'intervento del soccorso sanitario pubblico. Di norma la procedura è la seguente:

- a. Chiamata dell'ambulanza quando se ne ravvisi la necessità.
- b. Comunicazione telefonica ad un genitore.
- c. Assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico fino all'arrivo del genitore (o suo delegato).

VII. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

La frequenza delle lezioni è obbligatoria e pertanto ogni assenza deve essere giustificata attraverso il libretto personale. Il giorno del rientro a scuola di un alunno dopo un'assenza, l'insegnante della prima ora di lezione controlla l'eventuale mancata giustificazione. In caso di assenze frequenti, anche giustificate, il docente coordinatore di classe provvede a darne comunicazione ai genitori affinché assicurino il più possibile la presenza degli alunni a scuola. **Qualora non sia stata presentata giustificazione, l'alunno non potrà essere riammesso in classe ed i genitori /tutori saranno convocati per giustificare l'assenza.**

VIII. 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 ogni 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. **È vietato l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'istituzione scolastica e in ogni caso durante le attività didattiche anche esterne alla scuola**, ciò nel rispetto delle disposizioni ministeriali, come ribadito nel Regolamento di Istituto, se non per attività didattiche preventivamente autorizzate dal docente. Durante le ore di servizio, il divieto è esteso anche ai docenti e al personale ATA, salvo i casi previsti nel Regolamento d'Istituto.
2. Si ricorda che la **divulgazione di foto e filmati**, anche attraverso la rete, senza preventiva autorizzazione, costituisce illecito disciplinare, civile e/o penale ed è 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. È altresì vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Si ricorda che la normativa vigente prevede che sia sanzionato chi contravviene. Tutto il personale è incaricato di segnalare al dirigente, o al DSGA eventuali contravvenzioni a tale divieto.
4. È obbligatorio rispettare e far rispettare tutte le regole previste dalla normativa, nazionale, regionale e territoriale, nei regolamenti e nei protocolli adottati dall'Istituto, ed in particolar modo quelle relative alla gestione del rischio sanitario da COVID-19.
5. Ogni variazione ai contatti o ai dati personali di recapito, comunicati alla scuola, dovrà essere tempestivamente segnalata alla segreteria della scuola.

IX. TENUTA REGISTRI e DOCUMENTI

Il registro elettronico è un documento ufficiale; pertanto, per assicurarne una corretta tenuta deve:

- 1- essere compilato correttamente dal docente in ogni sua parte, **ponendo particolare attenzione alla presenza o meno degli alunni in classe anche nelle ore successive alla prima;**
- 2- nel registro non vanno annotati dati sensibili (ad esempio inerenti alla salute) o che comunque non rispettino le indicazioni del garante della privacy;
- 3- nel caso di anomalie riscontrate nel registro va fatta immediata segnalazione alla VicePresidenza.
- 4- Le valutazioni dovranno essere tempestivamente registrate con attenzione e, comunque, comunicate agli alunni come da normativa vigente.

Eventuali **certificati medici** dovranno essere consegnati dalle famiglie **esclusivamente presso la segreteria**. In caso di esonero anche temporaneo dall'attività di scienze motorie detto certificato sarà firmato per presa visione dal docente di disciplina. Sul registro sarà annotato esclusivamente il periodo di esonero dall'attività pratica, senza riferimenti allo stato di salute. Il certificato sarà riposto nel fascicolo dell'alunno.

I documenti relativi a dati sensibili (ad esempio certificazioni L. 104, Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale) possono essere consultati dai docenti di classe presso l'ufficio alunni/didattica della segreteria, o presso locale apposito e comunque richiedendo preventiva autorizzazione alla Dirigenza. **Per nessun motivo è consentito estrarne copia.**

X. COMUNICAZIONI

La pubblicazione delle circolari avverrà nel sito della scuola e nella bacheca del registro elettronico (accessibile anche da APP per dispositivi mobili). **L'avvenuta pubblicazione nel sito della scuola oppure nella bacheca web vale come notifica ai soggetti interessati (personale della scuola, alunni, genitori e utenza tutta)**. 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, anche nel diario degli alunni**. Le circolari riguardanti alunni e contenenti informazione alle famiglie vengono segnalate ai docenti attraverso il registro elettronico. Il docente provvederà a darne lettura in classe. Il personale docente è tenuto a comunicare alla scuola il recapito di posta elettronica per eventuali comunicazioni. Si ricorda che il MIUR mette a disposizione un account istituzionale gratuito e che l'Istituto fornisce un account G-suite gratuito a tutto il personale e agli alunni.

XI. SICUREZZA

È vietata la sosta nelle vie di esodo.

È vietata la sosta nelle scale di emergenza e presso le uscite di emergenza. Si ricorda che le stesse devono essere utilizzate esclusivamente al momento della reale necessità.

Il personale della scuola è tenuto a prendere visione dei contenuti esposti nella bacheca della sicurezza presente su ogni piano dell'edificio scolastico e in caso di dubbi a contattare il preposto alla sicurezza.

I docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a verificare quotidianamente la presenza nelle aule della modulistica relativa alla sicurezza (planimetrie con vie di esodo, modulistica affissa accanto alla porta...) e a segnalarne con urgenza l'eventuale mancanza al preposto per la sicurezza.

È fatto divieto, durante la pausa di ricreazione, di movimentare le automobili nel cortile della scuola.

Si rimanda, per quanto non espressamente detto, al piano di emergenza.

XII. USO PALESTRA, LABORATORI E ATTREZZATURE DIDATTICHE

1. I docenti che utilizzano palestra e laboratori illustrano agli studenti le modalità di un corretto utilizzo degli stessi e delle strumentazioni e/o attrezzi di lavoro presenti, riportando sul registro di classe l'avvenuta comunicazione.
2. I docenti sono tenuti a verificare lo stato di conservazione e di funzionamento delle attrezzature e dei locali utilizzati, provvedendo a impedirne l'utilizzo nel caso in cui si intravedano potenziali elementi di pericolo. In questo ultimo caso provvedono a darne immediata comunicazione alla Presidenza o Vicepresidenza e al preposto per la sicurezza.
3. I docenti devono verificare al termine delle lezioni che tutte le apparecchiature elettroniche siano spente e che tutti gli accessori mobili siano correttamente ricollocati.
4. **È vietato modificare le impostazioni predefinite dei PC, la configurazione dei desktop o l'installazione di software.** Eventuali problematiche debbono essere segnalate al team digitale.
5. **L'uso della rete internet e di ogni attrezzatura e/o apparecchiatura è consentito esclusivamente a scopi didattici. È vietato l'utilizzo per fini personali.**

La presente nota, con carattere di notifica, ha validità permanente. In particolare, i coordinatori di classe (primaria e secondaria di primo grado) avranno cura di darne lettura agli alunni, entro una settimana dalla sua pubblicazione, nelle parti di loro interesse, verificando la comprensione delle stesse. I coordinatori avranno altresì cura di annotare sul registro di classe l'avvenuta lettura della presente.

Il rispetto delle direttive date è presupposto fondamentale per una serena convivenza civile e per essere protagonisti di una cittadinanza attiva.

Per quanto non previsto nella presente direttiva, si rimanda ad un'attenta lettura ed approfondita conoscenza della normativa vigente, dei regolamenti, dei protocolli e delle relative integrazioni e aggiornamenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Andrea Agostini

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle norme ad esso connesse