



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO**  
"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"  
Via M.L.King 3 – OCCHIOBELLO Tel.0425757513-Fax 0425769322  
E-mail:roic803002@istruzione.it – [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)  
Web [www.ic-occhiobello.gov.it](http://www.ic-occhiobello.gov.it) C.F.91005210298 – C.M. ROIC803002



Prot. N. (vedi segnatura)

Occhiobello, (vedi segnatura)

Circolare n 13

All'Albo on line

Ai Docenti

Al Personale A.T.A.

Agli Studenti

Ai Genitori

Al sito

**Oggetto: direttiva sulla vigilanza e norme comportamentali all'interno del dell'Istituto Comprensivo**

In allegato si trasmette la direttiva sulla vigilanza e le norme comportamentali all'interno del Istituto Comprensivo. I coordinatori di classe avranno cura di darne integrale lettura nelle classi, entro venerdì 04 ottobre 2019, verificando che la stessa sia ben compresa dagli alunni, in particolare nelle parti di loro interesse.

I coordinatori avranno altresì cura di annotare sul registro elettronico di classe l'avvenuta lettura della stessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof.ssa Morena Passeri*

**Firmato digitalmente da PASSERI MORENA**

**ROIC803002 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011119 - 30/09/2019 - A01 - Circ./communic. int. - U**



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;

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

I. NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi (art.29 c. 5 CCNL).

1. I docenti devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni dall'Istituto e sul rispetto degli orari.
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

**Firmato digitalmente da PASSERI MORENA**



6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza al Dirigente o ai suoi collaboratori.
7. 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.
8. 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 all'uscita sul cortile interno. In cortile un docente è preposto a vigilare l'uscita dal cancello grande.
9. 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.
10. 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, ....).
11. 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.
12. 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.
13. I docenti provvedono a consultare quotidianamente il registro elettronico per prendere visione delle comunicazioni in esso contenute.

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 loro assegnate.
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. 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 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;



- All'arrivo dello scuolabus, il collaboratore scolastico si reca a prelevare gli alunni e li accompagna all'interno dell'Istituto. Nel plesso di via Bassa le insegnanti avranno cura di accompagnare gli alunni fino al pulmino.
- I collaboratori scolastici in servizio presso le vie di accesso, dopo l'orario di inizio lezioni, provvede alla chiusura delle porte d'ingresso e consente l'accesso solo ed esclusivamente al personale autorizzato.

### III. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

- L'accesso alle aule avviene nelle ore stabilite per ogni singolo plesso. È fatto divieto di accedere alle aule della scuola prima del suono della prima campanella, ad eccezione degli alunni autorizzati
- Gli alunni sono tenuti ad arrivare puntuali alle lezioni. Gli alunni che arriveranno in ritardo dovranno essere accompagnati all'interno dell'Istituto e consegnati al collaboratore scolastico presente in portineria, il quale li accompagnerà in classe. Il ritardo dovrà inoltre essere giustificato.
- Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dalla presente e dal Regolamento di Istituto.
- Durante l'intervallo è assolutamente vietato
  - uscire dalla scuola. 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.
- Al termine dell'orario giornaliero di lezione non è consentito permanere nei locali scolastici, salvo che per attività specificatamente autorizzate dalla scuola.
- 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, l'autorizzazione non sarà data alla prima, alla terza e alla quinta ora.
- Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati, con abbigliamento consono al luogo dove si trovano, forniti del materiale necessario a poter partecipare attivamente alle lezioni.
- 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.
- Gli alunni durante le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, stages, 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.
- 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.
- È proibito portare oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. L'Istituto non è responsabile dei beni appartenenti agli alunni.
- È proibito lanciare oggetti dalle finestre.



13. È proibito rimuovere i fermi di sicurezza dalle finestre.
14. È proibito correre nei corridoi.
15. 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.
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 tramite mail su indirizzo istituzionale (inserire email) con eventuale 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.

#### 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, sarà avvisata tramite notifica sulla bacheca del registro elettronico. Il docente della prima ora di lezione e comunque anche i docenti delle ore successive provvederanno a verificare, attraverso l'apposita funzione sul registro elettronico. Gli alunni NON potranno uscire da scuola in mancanza della conferma di presa visione, 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.

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

Nei casi di urgenza la chiamata dei soccorsi deve precedere ogni altro avviso .

#### VII. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

La frequenza delle lezioni è obbligatoria e pertanto ogni assenza deve essere giustificata. 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 entro 3 giorni, i genitori saranno convocati per giustificare personalmente in Presidenza, o Vicepresidenza.

#### 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 ai docenti, 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 civile e/o penale ed è perseguito legalmente. Per i lavori scolastici (cartelloni e altri elaborate) eseguiti dai bambini deve essere rispettato il canale di comunicazione formale della scuola, attraverso la pubblicazione nel sito.
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.

#### IX. TENUTA REGISTRI e DOCUMENTI

Il registro di classe 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.
- Il registro elettronico costituisce documento ufficiale.

Le valutazioni dovranno essere tempestivamente registrate con attenzione e, comunque, comunicate agli alunni come da normativa vigente.

I documenti relativi a dati sensibili (ad esempio certificazioni L. 104, Diagnosi Funzionale, Profilo Dinamico Funzionale) possono essere consultati dai docenti di classe presso la Presidenza, o presso locale apposito e comunque richiedendo preventiva autorizzazione alla Dirigenza. Per nessun motivo è consentito estrarne copia. Ogni docente che avrà necessità di consultare il documento dovrà annotare in apposito registro, tenuto dal personale di segreteria, la data, l'ora della consultazione e la firma.

#### X. COMUNICAZIONI

La pubblicazione delle circolari avverrà nel sito della scuola. L'avvenuta pubblicazione nel sito della scuola 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, nel diario degli alunni. Le circolari riguardanti alunni e contenenti informazione alle famiglie vengono segnalate ai docenti attraverso il registro elettronico. 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.

#### 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 e modulistica affissa accanto alla porta) e a segnalarne con urgenza l'eventuale mancanza al preposto per la sicurezza.



Nel plesso della scuola secondaria di 1 grado di Via Amendola “, nel momento della ricreazione, è fatto divieto assoluto di sostare e trattenersi nelle aule del 1 piano. Un collaboratore scolastico dovrà vigilare affinché gli alunni, durante la ricreazione, non salgano al 1 piano, se non accompagnati da un docente in caso di necessità impellente.

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 all'animatore 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 avranno cura di darne lettura nelle classi, entro una settimana dalla sua pubblicazione, verificando che la stessa sia ben compresa dagli alunni in particolare nelle parti di loro interesse. 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. ssa Morena Passeri*