



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE " G. GALILEI "**

Via Aldo Moro, 65 - 36033 Isola Vicentina (VI) - Tel. 0444 976132

e-mail: [VIIC83200E@istruzione.it](mailto:VIIC83200E@istruzione.it) *posta certificata:* [VIIC83200E@pec.istruzione.it](mailto:VIIC83200E@pec.istruzione.it)

sito: [scuoleisola.edu.it](http://scuoleisola.edu.it) Codice Istituto VIIC83200E - Codice fiscale 80021370244

**LINEE DIRETTIVE PER PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORI  
SCOLASTICI RIGUARDANTI GLI ASPETTI ORGANIZZATIVI DELLA COMUNITA'  
SCOLASTICA E DELLA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI**

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL PERSONALE DOCENTE**

**1. PREMESSA**

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

L'obbligo della sorveglianza si protrae per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunno all'istituzione scolastica e quindi dal momento dell'ingresso nei locali e nelle pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge n. 312 dell'11 luglio 1980.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più 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.

Occorre pertanto attenersi alle disposizioni seguenti, predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei referenti di plesso.

Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:

- al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- 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;

**2. VIGILANZA**

**In nessun caso un minore può rimanere incustodito, ma deve sempre essere vigilato.**

E' fatto divieto assoluto ai docenti e ai collaboratori scolastici di permettere che gli alunni loro affidati escano dai cancelli.

I docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni nei cinque minuti precedenti la prima ora di lezione, durante l'orario di lezione, i cambi dell'ora, l'intervallo, gli spostamenti negli spazi interni ed esterni e al momento dell'uscita da scuola.

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

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

Il docente deve adoperarsi perché:

- il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione;
- i banchi e le aule siano lasciati in ordine e puliti;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata al responsabile del plesso ogni responsabilità individuale;
- non siano consumati nelle aule panini e bevande;
- non si fumi all'interno dei locali scolastici, segnalando al responsabile eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti (si veda il regolamento sull'uso del cellulare)

### 3. ENTRATA DEGLI ALUNNI

L'ingresso degli alunni avviene sulla base degli orari stabiliti per ciascun plesso in relazione al funzionamento previsto per le sezioni/classi.

Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

I cancelli esterni sono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per consentire l'entrata agli alunni. I cancelli e le porte di accesso sono chiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e devono rimanere chiusi.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti della prima ora, al suono della prima campanella, sono tenuti ad accompagnare gli alunni in aula

Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano dagli alunni che rientrano a scuola dopo il pranzo. L'entrata e l'uscita nel cortile della scuola, con biciclette, sono consentite solo se i mezzi sono accompagnati a mano.

L'obbligo di vigilanza per gli insegnanti ha inizio al suono della prima campanella che autorizza gli allievi a recarsi nelle rispettive aule. In particolare i **docenti** sono tenuti:

- a non soffermarsi a parlare con i genitori degli alunni;
- a trovarsi nelle rispettive aule/cortili cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, nelle forme previste in ogni singolo plesso, per vigilare sull'ordinato afflusso degli alunni nei locali scolastici;
- a fare l'appello (docente della prima ora antimeridiana e pomeridiana) annotando sul registro di classe i nomi degli alunni assenti.

### 4. ASSENZE DEGLI ALUNNI, RITARDI ED USCITE ANTICIPATE

Tutte le assenze e i ritardi devono essere sempre giustificati da un genitore.

Le richieste di uscita anticipata potranno essere concesse solo nel caso in cui l'alunno sia prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne conosciuta (in questo caso è necessario farsi consegnare delega scritta).

Si raccomanda di memorizzare, con la massima attenzione, tutti quei casi in cui la patria potestà è assegnata dal Tribunale dei Minori a un solo genitore.

In particolare i **docenti** sono tenuti a:

- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- annotare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione per permetterne il controllo, il giorno successivo, al collega della prima ora;
- segnalare tempestivamente eventuali irregolarità anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni, al fine di attuare le opportune comunicazioni alla famiglia;
- controllare la firma dei genitori sugli avvisi comunicati alle famiglie.

## 5. VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CLASSE

I docenti devono adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari idonee a evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato in classe.

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 e per un tempo limitato e strettamente necessario è possibile chiedere l'aiuto di un collaboratore scolastico per la sorveglianza.

I docenti, durante le lezioni, sono tenuti rigorosamente a non far uscire più di un alunno per volta e solo per brevi periodi anche per evitare un inopportuno affollamento ai bagni.

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.

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

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

## 6. VIGILANZA DURANTE L'AVVICENDAMENTO DEGLI INSEGNANTI AL CAMBIO DI LEZIONE

E' necessario che sia prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere eseguito il più celermente possibile. 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 per la sorveglianza e quando questo non fosse possibile è tenuto a effettuare il cambio nel tempo più breve possibile.

L'insegnante, se 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 è garantita da quello al quale non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

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 scolaresca 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 avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

## 7. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO (RICREAZIONE) DELLE LEZIONI

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la **vigilanza** deve essere **attiva** e non potrà limitarsi alla mera presenza.

La dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione.

In caso di maltempo e quindi di permanenza degli allievi nell'edificio, detta vigilanza viene effettuata dai docenti all'interno.

Gli insegnanti sono tenuti:

- non lasciare l'aula fino a che tutti gli studenti non siano usciti;
- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi;
- impedire la permanenza in classe degli alunni e l'ingresso nelle aule, in particolare in quelle non proprie;
- controllare che gli alunni non si allontanino dall'Istituto.

Alla scuola primaria 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 studenti devono raggrupparsi nei punti di raccolta stabiliti e rientrare nelle aule accompagnati dai docenti dell'ora successiva. I docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito che viene contestualmente trasferito agli insegnanti dell'ora successiva.

La **mancata sorveglianza** durante la ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

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

## 8. VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE, SPAZI INTERNI/ ESTERNI, EDIFICI

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

Spetta ai docenti di Scienze Motorie e Sportive accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti potranno essere attuati con la collaborazione del personale ausiliario specificamente incaricato.

Per i trasferimenti da un'aula all'altra gli allievi devono essere accompagnati dall'insegnante con cui faranno lezione che li riporterà poi nella loro aula al termine dell'attività affidandoli all'insegnante dell'ora successiva.

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

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

## 9. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA REFEZIONE E LA PAUSA DEL DOPO MENSA

Si applica, in particolare, quanto disposto dagli punti 2, 5, 6, 7, 8 del presente documento.

## 10. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente assegnato dal ULSS o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

## 11. USCITA DEGLI ALUNNI

Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola solo per validi motivi personali/familiari specificati per iscritto dai genitori e controfirmati dal docente in servizio. Gli alunni saranno prelevati da un genitore o da persona delegata conosciuta, maggiorenne e identificabile mediante documento di riconoscimento.

Dopo il suono della campanella che indica il termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora assiste all'uscita degli alunni dall'aula e li accompagna fino all'ingresso della scuola, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente.

I docenti di classe prima, seconda e terza della scuola primaria provvederanno ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento o l'autorizzazione all'uscita autonoma.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità e avvertire, in tempo utile, i docenti o la segreteria qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

I docenti delle classi quarta e quinta della scuola primaria e i docenti della scuola secondaria provvederanno a conoscere i nominativi degli alunni che possono rientrare a casa in maniera autonoma e a consegnare ai genitori o a persona delegata gli alunni i cui genitori hanno optato per la riconsegna.

## 12. 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 Dirigente scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo 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.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.

## 13. ASSENZA IMPROVVISA DEI DOCENTI

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico, nell'attesa di un tempestivo intervento di un altro docente.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi.

#### 14. RAPPORTI DEI DOCENTI CON I GENITORI

Per conferire con gli insegnanti sono previsti modi e tempi precisi che si differenziano da plesso a plesso. Le modalità, indicate dal Collegio dei Docenti dovranno essere da tutti rispettate e saranno ufficialmente comunicate ai genitori. E' vietato incontrare i genitori durante il proprio orario di servizio.

Previa autorizzazione del Dirigente scolastico, i docenti possono concordare particolari e limitati interventi in classe dei genitori, che si rendessero disponibili, per illustrare agli allievi esperienze pratiche, professionali o culturali inerenti alla programmazione educativa e didattica.

Nella scuola primaria le due ore di programmazione settimanale non possono essere utilizzate per incontrare i genitori.

Gli avvisi comunicati alle famiglie tramite il diario degli alunni (scioperi, assemblee sindacali...) devono essere firmati per presa visione da uno dei genitori.

I docenti dovranno avere una cura particolare nel controllare tali firme segnalando nel registro di classe le eventuali mancate firme di presa visione.

**Si raccomanda di verificare, con la massima attenzione, tutti quei casi in cui la patria potestà è assegnata dal Tribunale a un solo genitore e agire di conseguenza. Tuttavia, si deve favorire l'esercizio del diritto dovere del genitore separato o divorziato non affidatario – articoli 155 e 317 del c.c. – di vigilare sull'istruzione e sull'educazione dei figli.**

#### 15. RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente e il collaboratore scolastico devono sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

#### 16. INGRESSO DI ESTRANEI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del dirigente scolastico o della responsabile del plesso, inclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il dirigente e collaboratori;
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.

I genitori non possono accedere alle aule né in orario scolastico né oltre, tanto meno a soffermarsi a parlare nei corridoi con gli insegnanti durante le ore di lezione.

Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente. Per l'autorizzazione degli esperti

esterni e volontari per progetti e attività deliberati dagli organi collegiali competenti e inseriti nel PTOF sono disponibili i moduli per le autorizzazioni.

Chiunque entri nell'edificio è tenuto a compilare all'ingresso e all'uscita il registro dei visitatori.

Fanno eccezione:

- operai e tecnici del Comune e di ditte che curano la manutenzione previa identificazione se non direttamente conosciuti

In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al dirigente scolastico o ai responsabili di plesso.

## 17. CURA DELLE AULE - AERAZIONE – SUSSIDI DIDATTICI

Rientra nei compiti educativi del docente (e dei collaboratori scolastici) vigilare affinché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto, alla conservazione e all'igiene dei locali (aule, bagni, biblioteca, laboratori, mensa, palestra, ...), degli ambienti scolastici (corridoi, scale, cortili), dell'arredamento scolastico (banchi, sedie, lavagne, cattedre, armadi, ...) e dei sussidi didattici.

I docenti devono procedere sistematicamente, obbligatoriamente al termine di ogni ora e durante l'intervallo, a far aprire le finestre per l'aerazione delle aule. La mancanza di ossigeno può causare sonnolenza con conseguente diminuzione delle capacità di apprendimento e di attenzione.

I collaboratori scolastici devono provvedere alla quotidiana aerazione e perfetta pulizia dei locali con particolare attenzione ai servizi igienici e alle palestre.

I docenti incaricati assumono la responsabilità della custodia e conservazione del materiale in dotazione al plesso.

## 18. ASSENZA DEI DOCENTI PER MALATTIA

Si fa presente che la comunicazione telefonica di assenza per malattia, quando non sia possibile avvertire in precedenza, va fatta dalle ore 7.30 alle ore 8.00 del giorno in cui avrà inizio l'assenza stessa. Tale adempimento è richiesto per assicurare la regolarità del servizio scolastico.

Si prega, quindi, di telefonare in Segreteria e nel plesso di appartenenza entro le ore 8.00 anche se l'insegnante comincia il suo servizio in un orario diverso da quello di inizio delle lezioni.

## 19. DIVIETO DI FUMARE.

Si ricorda che la legge 584/75 fa divieto di fumare in tutti i locali e le pertinenze della scuola, aree esterne comprese.

I responsabili di plesso procederanno alla contestazione di eventuali infrazioni, verbalizzando e riferendo all'autorità competente come previsto dalla legge.

## 20. USO DEL TELEFONO CELLULARE

Il personale della scuola è tenuto alla conoscenza del Regolamento sull'uso dei cellulari a scuola pubblicato sul sito dell'Istituto

In tutti gli ambienti scolastici è vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio fatta eccezione per i casi contemplati dal Regolamento sull'uso dei cellulari a scuola.

## 21. SCIOPERO – INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE E CUSTODIA DEGLI ALUNNI

Si riporta sinteticamente, per opportuna conoscenza, il parere del Consiglio di Stato del 27/01/82 n. 750/79 sulla questione di cui all'oggetto.

In tale parere si afferma che:

- è garantito al personale della scuola il diritto di sciopero;
- non è legittimo nominare supplenti al posto dei docenti in sciopero;
- va tutelata comunque l'incolumità degli allievi minorenni.

Questo comporta:

- la necessità di avvertire le famiglie perché non affidino i figli alla scuola quando il personale sciopera;
- l'obbligo di provvedere alla custodia degli alunni che per qualsiasi ragione si trovassero a scuola.

## 22. MODALITA' DI NOTIFICA DELLE CIRCOLARI

Le circolari che non interessano esclusivamente il funzionamento dell'Ufficio, ma che hanno rilevanza giuridica verso terzi, **sono esposte nell'apposita sezione del sito di Istituto all'indirizzo [www.scuoleisola.edu.it](http://www.scuoleisola.edu.it).**

**L'ESPOSIZIONE HA IL VALORE GIURIDICO DI NOTIFICA AGLI EVENTUALI INTERESSATI.**

Le circolari o le notizie particolarmente importanti per il personale della scuola, vengono inseriti nelle apposite bacheche del registro elettronico (docenti) o di Nuvola area personale (personale ATA).

Il personale ha il **dovere di informarsi**, dovere che vale anche per il personale che rientra in servizio dopo un'assenza e per il personale supplente.

E' preciso compito del personale prendere regolarmente visione delle copie delle circolari pubblicate.

## 23. VERBALI

I verbali delle riunioni degli Organi Collegiali sono atti amministrativi ufficiali e vanno compilati con accuratezza, scrupolosità e diligenza.

I segretari verbalizzatori sono tenuti a redigere e a consegnare il verbale entro otto giorni dalla seduta.

Una copia del verbale può essere trattenuta nel plesso.

Rammento a questo proposito che di ogni riunione non prevista dal piano annuale deve essere dato avviso scritto al Dirigente scolastico, indicando data, ora, luogo e ordine del giorno. Si procederà poi, come sempre, alla verbalizzazione degli incontri.

## 24. SICUREZZA E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il personale docente dell'Istituto è tenuto alla conoscenza del DVR in particolare nella sezione "Compiti delle figure inserite nel SERVIZIO di PREVENZIONE e PROTEZIONE (SPP)" a pag. 50 e seguenti. Il DVR è visionabile nella bacheca circolari.

## 25. INFORTUNIO

Nel caso in cui, durante le attività scolastiche, si verifichi un infortunio/malessere ad un alunno, collaboratore, assistente, docente o persona esterna presente nell'edificio scolastico si deve contattare immediatamente un addetto al primo soccorso.

Qualsiasi sia la causa se non si è qualificati come addetti al PS non si deve intervenire direttamente, ma rimanere con l'infortunato, cercando di raccogliere le prime informazioni sull'accaduto da riferire agli addetti del Primo Soccorso. Occorre fare in modo che nessuno

entri in contatto con sangue e altri liquidi organici ed evitare l'affollamento attorno all'infortunato

Qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, deve essere comunicato alla Segreteria il giorno stesso utilizzando l'apposito modulo unitamente ad una relazione scritta su quanto accaduto.

Non è possibile da parte del personale della scuola somministrare farmaci agli alunni eccetto i "salvavita".

In casi particolari le famiglie devono fare richiesta al Dirigente scolastico che impartisce le opportune istruzioni.

## 26. ESPOSIZIONE DEGLI ORARI

Ogni classe dovrà esporre, sul lato esterno della porta, l'orario delle attività didattiche. Quanto sopra assume rilevanza sia per la chiarezza organizzativa sia per i supplenti e quindi anche per la sicurezza degli alunni.

Gli insegnanti, tramite i responsabili di plesso, avranno cura di far pervenire copia dell'orario al Dirigente Scolastico e alla Segreteria.

Ricordo che la presente ha carattere di disposizione vincolante e la mancata ottemperanza di quanto comunicato o richiesto sarà rilevata per iscritto.

I docenti che riscontrassero delle irregolarità o delle interpretazioni errate della norma e non ritenessero corretto applicare quanto indicato, devono formulare opposizione scritta allo scrivente.

**N.B.** I Responsabili di plesso terranno ben in evidenza, per la consultazione e la lettura, una copia di questa circolare in modo che tutti la conoscano e l'abbiano costantemente a portata di mano e dovranno fare in modo che sia conosciuta **soprattutto dai docenti supplenti**.

## ISTRUZIONI OPERATIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

### 1. PREMESSA

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 (si veda in particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 - Tab. A) 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, che indossa apposito cartellino di riconoscimento, 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. Non si possono allontanare se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

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

### 2. ENTRATA DEGLI ALUNNI

Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore sga e del calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno, ai collaboratori scolastici compete:

- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA 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 e/o comunque presenti nell'edificio;
- la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente scolastico e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente scolastico di accedere nell'atrio per particolari situazioni 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 di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso agli estranei.

### 3. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

**In nessun caso un minore può rimanere incustodito, ma deve sempre essere vigilato.**

E' fatto divieto assoluto ai docenti e ai collaboratori scolastici di permettere che gli alunni loro affidati escano dai cancelli.

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;
- per la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

#### 4. 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 avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

#### 5. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LA RICREAZIONE, DURANTE LA REFEZIONE E LA PAUSA DEL DOPO MENSA

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;

Analogha collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.

#### 6. VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI

Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, 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.

#### 7. LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

I collaboratori scolastici individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

#### 8. 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 e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal Direttore sga 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.

#### 9. 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 durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

## 10. ASSENZA IMPROVVISA DEI DOCENTI

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico, nell'attesa di un tempestivo intervento di un altro docente.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi.

## 11. RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente e il collaboratore scolastico devono sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

## 12. INGRESSO DI ESTRANEI NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del dirigente scolastico o della responsabile del plesso, inclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il dirigente e collaboratori;
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.

I genitori non possono accedere alle aule né in orario scolastico né oltre, tanto meno a soffermarsi a parlare nei corridoi con gli insegnanti durante le ore di lezione.

Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente. Per l'autorizzazione degli esperti esterni e volontari per progetti e attività deliberati dagli organi collegiali competenti e inseriti nel PTOF sono disponibili i moduli per le autorizzazioni.

Chiunque entri nell'edificio è tenuto a compilare all'ingresso e all'uscita il registro dei visitatori.

Fanno eccezione:

- operai e tecnici del Comune e di ditte che curano la manutenzione previa identificazione se non direttamente conosciuti

In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al dirigente scolastico o alla responsabile di plesso.

## 13. CURA DELLE AULE - AERAZIONE – SUSSIDI DIDATTICI

Rientra nei compiti educativi del docente (e dei collaboratori scolastici) vigilare affinché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto, alla conservazione e all'igiene dei locali (aule, bagni, biblioteca, laboratori, mensa, palestra, ...), degli ambienti scolastici (corridoi,

scaie, cortili), dell'arredamento scolastico (banchi, sedie, lavagne, cattedre, armadi, ...) e dei sussidi didattici.

I docenti devono procedere sistematicamente, obbligatoriamente al termine di ogni ora e durante l'intervallo, a far aprire le finestre per l'aerazione delle aule. La mancanza di ossigeno può causare sonnolenza con conseguente diminuzione delle capacità di apprendimento e di attenzione.

I collaboratori scolastici devono provvedere alla quotidiana aerazione e perfetta pulizia dei locali con particolare attenzione ai servizi igienici e alle palestre.

I docenti incaricati assumono la responsabilità della custodia e conservazione del materiale in dotazione al plesso.

#### 14. DIVIETO DI FUMARE

Si ricorda che la legge 584/75 fa divieto di fumare in tutti i locali e le pertinenze della scuola, aree esterne comprese.

I responsabili di plesso procederanno alla contestazione di eventuali infrazioni, verbalizzando e riferendo all'autorità competente come previsto dalla legge.

#### 15. USO DEL TELEFONO CELLULARE

Il personale della scuola è tenuto alla conoscenza del Regolamento sull'uso dei cellulari a scuola pubblicato sul sito dell'Istituto

In tutti gli ambienti scolastici è vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario di servizio fatta eccezione per i casi contemplati dal Regolamento sull'uso dei cellulari a scuola.

#### 16. MODALITA' DI NOTIFICA DELLE CIRCOLARI

Le circolari che non interessano esclusivamente il funzionamento dell'Ufficio, ma che hanno rilevanza giuridica verso terzi, **sono esposte nell'apposita sezione del sito di Istituto all'indirizzo [www.scuoleisola.edu.it](http://www.scuoleisola.edu.it).**

**L'ESPOSIZIONE HA IL VALORE GIURIDICO DI NOTIFICA AGLI EVENTUALI INTERESSATI.**

Le circolari o le notizie particolarmente importanti per il personale della scuola, vengono inseriti nelle apposite bacheche del registro elettronico (docenti) o di Nuvola area personale (personale ATA). Il personale ha il **dovere di informarsi**, dovere che vale anche per il personale che rientra in servizio dopo un'assenza e per il personale supplente.

E' preciso compito del personale prendere regolarmente visione delle copie delle circolari pubblicate.

#### 17. SICUREZZA E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Il personale ATA dell'Istituto è tenuto alla conoscenza del DVR in particolare nella sezione "Compiti delle figure inserite nel SERVIZIO di PREVENZIONE e PROTEZIONE (SPP)" a pag. 50 e seguenti. Il DVR è visionabile nella bacheca circolari.

#### 18. INFORTUNIO

Nel caso in cui, durante le attività scolastiche, si verifichi un infortunio/malessere ad un alunno, collaboratore, assistente, docente o persona esterna presente nell'edificio scolastico si deve contattare immediatamente un addetto al primo soccorso.

Qualsiasi sia la causa se non si è qualificati come addetti al PS non si deve intervenire direttamente, ma rimanere con l'infortunato, cercando di raccogliere le prime informazioni sull'accaduto da riferire agli addetti del Primo Soccorso. Occorre fare in modo che nessuno

entri in contatto con sangue e altri liquidi organici ed evitare l'affollamento attorno all'infortunato.

Qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, deve essere comunicato alla Segreteria il giorno stesso utilizzando l'apposito modulo unitamente ad una relazione scritta su quanto accaduto.

Non è possibile da parte del personale della scuola somministrare farmaci agli alunni eccetto i "salvavita".

In casi particolari le famiglie devono fare richiesta al Dirigente scolastico che impartisce le opportune istruzioni.

**N.B.** I Responsabili di plesso terranno ben in evidenza, per la consultazione e la lettura, una copia di questa circolare in modo che tutti la conoscano e l'abbiano costantemente a portata di mano e dovranno fare in modo che sia conosciuta **soprattutto dai collaboratori scolastici supplenti.**

Il Dirigente Scolastico  
Giovanni Bettanin