



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE e del MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ANZIO IV"
Via Ardeatina, 81 00042 ANZIO (ROMA)
Tel. 06/9874703– Fax 06/98673191 C. M. RMIC8C4003 C.F. 97713650584
rmic8c4003@istruzione.it RMIC8C4003@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web www.anzioquarto.edu.it

Prot. come da segnatura

Anzio, 16 settembre 2023

All'Albo on line dell'Istituto

**AL PERSONALE
DOCENTE AL
PERSONALE ATA
AGLI ALUNNI e ALLE
FAMIGLIE
e p.c. AL DSGA**

COMUNICATO n. 19

Oggetto: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA e norme comportamentali all'interno dell'Istituto IC ANZIO IV – as 2023/2024-

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

EMANA per l'anno scolastico 2023/2024 LA SEGUENTE DIRETTIVA sulla VIGILANZA e le norme comportamentali all'interno dell'IC ANZIO IV

VISTO il CCNL Comparto Scuola 2006-2009;

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**

a) INDICAZIONI SUL DOVERI DEI DOCENTI

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, accompagnandoli (art.29 c. 5 CCNL).
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni dall'istituto e sul rispetto degli orari.
3. **I docenti non devono 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 esplicitate attraverso specifiche comunicazioni per quanto concerne la vigilanza negli spazi esterni.
5. Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta**, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, **vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario**, annotando su un foglio, per motivi di sicurezza, ora di uscita e di rientro in classe. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza e/o suoi collaboratori e/o ai responsabili dei plessi scolastici.
8. **I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente** al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti.
9. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che **tutti gli alunni lascino pulita l'aula** e l'Istituto con ordine.
10. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
11. Si ricorda di attenersi alle **indicazioni operative relative alla sicurezza, pubblicate all'albo della scuola.**
12. All'inizio della prima ora di lezione il docente registra le presenze sul *Registro Elettronico* di classe e sul proprio registro personale e provvede ad annotare sul primo anche le giustificazioni delle assenze dei giorni precedenti. I docenti delle ore successive annotano sullo stesso *Registro di Classe* eventuali variazioni delle presenze. Inoltre annotano sul proprio Registro personale le assenze durante le proprie ore di lezione.
13. Nei momenti di cambio di aula, **i docenti dovranno trovarsi nell'aula di destinazione o, quantomeno, raggiungerla celermente** in caso abbiano l'ora di lezione precedente.

b) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici **sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza** secondo le mansioni loro assegnate.

2. I collaboratori scolastici devono:

- a) *vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;*
- b) *essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;*
- c) *comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori e/o ai responsabili di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita e provvedere alla momentanea sorveglianza;*
- d) *vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli (alcuni collaboratori assicureranno la sorveglianza nel cortile), nel cambio dell'ora, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;*
- e) *riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;*

- f) accertarsi che le classi/gli alunni che escono anticipatamente siano stati/e autorizzati/e preventivamente;*
- g) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo o di allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;*
- h) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;*
- i) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate.*

3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

4. I collaboratori **devono sempre** areare gli ambienti, accertare la chiusura di tutte le porte e, prima dell'inizio delle stesse, assicurarsi che le porte di sicurezza siano aperte e le vie di fuga libere.

5. Particolare attenzione deve essere effettuata al momento del cambio di ora, del cambio di aula e nella pausa didattica (aerazione ambienti).

c) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

1. Gli alunni entrano secondo quanto stabilito dal Regolamento di Istituto (cfr. pagg. 9-10) e dai comunicati emanati dal Dirigente Scolastico e manifestano decoro nel comportamento e nell'abbigliamento.

2. Gli alunni non devono sostare in prossimità del cancello d'entrata della scuola e negli spazi di passaggio e di manovra delle autovetture, al fine di garantire la loro sicurezza.

3. Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto ed osservare quanto previsto dal Regolamento di Istituto ed è assolutamente vietato: • uscire dalla scuola • avere contatti con persone esterne alla scuola, anche attraverso i cancelli o la recinzione • intrattenersi nei laboratori o nelle aule speciali in assenza di insegnante.

4. L'uscita dalle classi, durante l'ora di lezione, può essere consentita per un alunno alla volta, per accedere ai servizi igienici e per il tempo strettamente necessario. Il docente in classe registrerà ora di uscita e di rientro in classe dell'alunno/a.

5. E' assolutamente vietato accedere alle aree segnalate. Eventuali comportamenti non conformi, visto che di fatto potrebbero mettere a repentaglio la sicurezza degli alunni stessi, saranno sanzionati.

ACCESSO DEL PUBBLICO

1. Per ridurre al minimo la necessità di contatto tra persone fisiche, sono privilegiate modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione.

2. Qualora non sia possibile limitarsi alla modalità informatica, si rispettano le seguenti indicazioni: ¬orario di accesso ai locali scolastici negli orari indicati; ¬accesso contingentato preferendo le modalità su appuntamento.

3. Coloro che entrano in Istituto si dovranno registrare, per motivi di sicurezza, in un apposito Registro che sarà reso disponibile ai collaboratori scolastici preposti all'entrata dei singoli plessi scolastici.

4. E' fatto divieto agli estranei (coloro che non hanno alcun titolo ad accedervi) di entrare negli edifici scolastici, se non previa autorizzazione da parte del Dirigente scolastico e/o dei suoi collaboratori e/o dei referenti di plesso.

VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI

In caso di assenze dei docenti preavvisate (per malattia, permessi, formazione, visite guidate, uscite didattiche, assemblee sindacali ecc), per le quali ci si trovi nell'impossibilità di utilizzare/nominare altri docenti, le classi potrebbero essere fatte entrare dopo, o uscire prima e potrebbero essere disposti spostamenti orari per compattare la giornata scolastica nelle ore centrali. Di tali cambiamenti verranno informate, con apposite e tempestive comunicazioni, le famiglie, **attraverso, la pubblicazione nel Registro Elettronico e/o la lettura della comunicazione nella classe/i interessate nonché l'annotazione nel registro di classe**

dell'avvenuta comunicazione, ed attraverso l'annotazione da parte degli alunni stessi sul diario personale. Il docente della prima ora del giorno successivo è tenuto a controllare la presa visione da parte delle famiglie.

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

ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

Le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni vengono concesse in base alle modalità stabilite dal Regolamento di Istituto pubblicato nel sito dell'Istituto.

Entrata posticipata: gli studenti che arrivano in ritardo (cfr. *Regolamento di Istituto*) possono entrare in classe all'inizio della seconda ora solo se autorizzati dai collaboratori del D.S. Il docente della classe annoterà il ritardo sul registro di classe; la giustificazione (seguirà Comunicato sulle modalità) andrà consegnata nel momento dell'entrata in ritardo o al massimo il giorno successivo al docente della prima ora. Le entrate in seconda ora incidono sull'attribuzione del voto di condotta.

L'entrata posticipata oltre la seconda ora è consentita esclusivamente per motivi eccezionali, previa richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci. Se opportunamente documentata per visita medica e/o analisi cliniche, essa non incide sull'attribuzione del voto in condotta.

Uscita anticipata: le uscite fuori orario non possono avvenire di norma prima dell'ultima ora, o comunque al termine dell'ora di lezione al fine di non disturbare l'attività didattica, e devono essere giustificate il giorno stesso.

Gli alunni dovranno essere prelevati dal genitore o da un delegato adeguatamente documentato, e saranno autorizzati da uno dei collaboratori del D.S. che trascriverà l'uscita nell'apposito spazio sul registro. Nel caso di malessere prima della fine delle lezioni, lo studente informa il docente in classe (**NON SI CHIAMA DAL PROPRIO CELLULARE**) che provvederà a far 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 a un genitore b. Assistenza di un docente o di un collaboratore scolastico specializzato fino all'arrivo del genitore (o chi delegato) c. Eventuale chiamata dell'ambulanza. Di quest'ultimo caso non si terrà conto nel conteggio delle uscite anticipate.

Nei registri di classe sarà inserito l'elenco degli alunni che usufruiscono di permessi permanenti di entrata posticipata/uscita anticipata.

L'elenco sarà distribuito anche ai collaboratori scolastici di vigilanza all'ingresso, unitamente a quello inerente i nominativi degli alunni che non si avvalgono dell'ora di IRC e che hanno scelto l'opzione *ingresso posticipato/uscita anticipata*.

I docenti, al momento dell'entrata/uscita e i collaboratori scolastici, all'ingresso, sono tenuti a verificare i nominativi.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

La frequenza delle lezioni è obbligatoria e pertanto ogni assenza deve essere giustificata per iscritto da un genitore o da chi esercita la patria potestà sull'alunno nell'apposita area del Registro Elettronico (seguirà Comunicato specifico).

Il giorno del rientro a scuola di un alunno dopo un'assenza, l'insegnante della prima ora di lezione controlla la regolarità della richiesta di giustificazione e la annota sul registro di classe. Le assenze non si considerano giustificate se la richiesta di giustificazione è firmata da persona diversa da quella autorizzata la cui firma è depositata in segreteria.

In caso di assenze frequenti, anche giustificate, il docente coordinatore di classe fa avvertire dalla Segreteria didattica i genitori affinché assicurino il più possibile la presenza degli alunni a scuola. Qualora non sia stata presentata giustificazione entro 5 giorni, l'alunno viene ammonito dalla Presidenza e se il giorno dopo non presenterà la giustificazione verrà riammesso in classe solo se accompagnato dal genitore.

Dal 1 aprile 2022, con la cessazione dello stato di emergenza, non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7, art. 68 *Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico*.

Per quanto riguarda le misure da adottare in caso di positività al Covid 19 e/o nel caso si sia venuti a contatto con un a persona risultata positiva al Covid 19, si faccia riferimento al precedente Comunicato n. 18.

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 richiama e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante qualunque adulto (docente, personale ATA o gli stessi genitori presenti a scuola) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

In particolare si rammentano alcune norme di ordine generale:

1. **E' vietato l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituzione scolastica**, ciò nel rispetto delle disposizioni ministeriali, come ribadito nel *Regolamento di Istituto* (cfr. pagg. 11/12), così come è vietato ai genitori di contattare i propri figli sul cellulare durante le lezioni e/o chiamare il centralino e farsi passare l'alunno sempre durante le lezioni.
2. La divulgazione di foto e filmati, anche attraverso la rete, senza preventiva autorizzazione costituisce illecito civile e può essere perseguito legalmente.
3. E' tassativamente vietato fumare nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. E' altresì vietato l'utilizzo, nei locali chiusi della scuola, delle sigarette elettroniche.

TENUTA REGISTRI e DOCUMENTI

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

- 1- essere compilato dal docente in ogni sua parte;
- 2- nel registro non vanno registrati dati sensibili (ad esempio inerenti la salute, religione...)
- 3- Le valutazioni dovranno essere **tempestive e comunque comunicate agli alunni**, ai sensi del DPR 249/1999smi art.2.

La password di accesso deve essere conservata con cura dal docente e non ceduta per alcun motivo. Il docente dovrà sempre effettuare il *logout* dal registro elettronico e non salvare la password.

Eventuali certificati medici dovranno essere consegnati sempre in segreteria didattica e saranno depositati nel fascicolo personale degli alunni

In caso di esonero, anche temporaneo, dalle attività di Scienze Motorie (educazione fisica), il docente di ed. fisica porterà in Presidenza o alla vice Presidenza certificato e registro per annotare 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 con discrezione dai coordinatori di classe presso la Segreteria Didattica.

Per nessun motivo è consentito estrarne copia.

COMUNICAZIONE

1. La pubblicazione delle circolari avverrà sul sito web dell'Istituto. **L'avvenuta pubblicazione nel sito dell'Istituto vale come notifica formale ai Soggetti interessati.**

2. Le circolari saranno inviate anche tramite email; si ricorda che l'Istituto fornisce a tutto il personale in servizio una casella di posta elettronica d'Istituto all'interno della suite Google Workspace (ex G-Suite), deliberata in Collegio dei Docenti e in Consiglio d'Istituto, al fine di consentire facilitazione nella comunicazione interna ed esterna. Il personale docente e Ata ne resta in possesso fino al termine dell'incarico di lavoro. Successivamente l'account sarà sospeso oppure dismesso e può essere riattivato all'inizio di un nuovo incarico.

3. 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 sia nel Registro Elettronico di Classe che nel diario degli alunni e sarà necessario controllare la presa visione da parte delle famiglie dal**

docente della prima ora del giorno successivo, segnalando nel registro stesso i nominativi degli alunni inadempienti.

SICUREZZA

E' vietata la sosta nelle scale di emergenza e presso le uscite di emergenza.
Attenersi scrupolosamente alle indicazioni presenti sul sito web nella sezione Sicurezza.

USO PALESTRA e LABORATORI

I docenti che utilizzano palestra e laboratori illustreranno agli studenti l'uso degli stessi, riportando sul registro di classe l'avvenuta comunicazione.

***Il Dirigente Scolastico
Prof. Vito CHIARIELLO***

Firma omessa ai sensi del D.Lvo n.39/93 L'originale del documento è agli atti di questo ufficio