



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**1° ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO**  
Via Pozzo San Paolo snc - 03025 Monte San Giovanni Campano  
Tel/Fax 0775.288628 Codice fiscale 92053040603  
E-mail [fric83300c@istruzione.it](mailto:fric83300c@istruzione.it); PEC [fric83300c@pec.istruzione.it](mailto:fric83300c@pec.istruzione.it)  
Codice meccanografico FRIC83300C - Sito web <http://www.montesangiovanniuno.it>

Monte San Giovanni Campano, li 12/09/2016 prot. n. 5194 B/19

A tutto il personale Docente e ATA del 1° Istituto Comprensivo  
di Monte San Giovanni Campano  
Ai Docenti della Scuola dell'Infanzia – Plessi Reggimento e La Lucca  
Ai Docenti della Scuola Primaria Sedi Capoluogo, Porrino e La Lucca  
Ai Docenti della Scuola Secondaria di I Grado “Angelicum”  
SEDE

All'Albo di Istituto  
SEDE

Al Sito web di Istituto  
SEDE

**Oggetto: ulteriori disposizioni in materia di vigilanza e sorveglianza ad integrazione e precisazione di quanto impartito con la Direttiva sulla vigilanza all'interno dell'Istituto prot. n. 5189 B/13 del 10/09/2016.**

Al fine di migliorare l'efficienza del servizio, di garantire la massima sicurezza degli alunni e di tutelare gli operatori scolastici da eventuali responsabilità, con la presente si richiamano alcune fondamentali disposizioni, già impartite con la Direttiva indicata in epigrafe, inerenti i comportamenti da tenere, uniformemente, in tutti le sedi e i plessi del I° Istituto Comprensivo di Monte San Giovanni Campano:

1. Gli insegnanti **devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica** per accogliere le/gli alunne/i e assicurare la relativa vigilanza.
2. **L'uscita** delle/degli alunne/i, da effettuare soltanto dopo il suono della campana, deve avvenire in modo ordinato dando la precedenza alle classi dei più piccoli e sotto la diretta vigilanza dell'insegnante.

**L'insegnante ha la responsabilità della vigilanza sugli alunni fino al termine delle attività scolastiche e comunque sino al momento del prelievo degli stessi da parte della famiglia.** Nel caso in cui oltre tale orario ci sia ancora qualche alunna/o, l'insegnante dovrà attivarsi per contattare i genitori e potrà, laddove necessario, consegnarla/o ai collaboratori scolastici e farsi coadiuvare dal personale di segreteria affinché venga rintracciata la famiglia.

3. Relativamente ai bambini della **Scuola dell'infanzia**, si precisa che **l'omessa vigilanza** anche oltre l'orario delle attività didattiche, pur non rientrando negli ordinari obblighi di servizio, **configura responsabilità personale ai sensi dell'art. 593 del codice penale, che assimila il bambino di scuola materna a "bambino bisognoso di soccorso"**. Pertanto sarà cura sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine.
4. **L'uscita anticipata** può avvenire soltanto se l'alunna/o viene prelevata/o dal genitore o da persona da lui delegata e dietro autorizzazione scritta rilasciata dalla Direzione o dai fiduciari di plesso. In caso di separazione legale dei genitori, per nessun motivo è consentito consegnare l'alunna/o al coniuge, parente o affine che non risulti **affidatario** con decisione del Giudice.
5. **I ritardi** sono ammessi dall'insegnante di classe entro i 20 minuti dall'ora di entrata e vanno segnati sul registro di classe ove deve essere annotata l'ora esatta di arrivo; dopo le 09:00 si tratta di "entrata posticipata" che va giustificata personalmente dal genitore tramite conferimento con il D.S. o suo delegato.
6. **L'entrata posticipata, occasionale e per giustificati motivi**, delle/degli alunne/i è consentita solo per motivi eccezionali e documentati; l'ammissione in classe dell'alunno/a viene fatta dal Dirigente scolastico o suo delegato.
7. **L'intervallo**, che è attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza, rappresenta un momento educativo, pertanto va disciplinato e organizzato dai docenti al fine di evitare che si trasformi in disordine e chiasso con conseguenti pericoli per l'incolumità delle/degli alunne/i. Il personale ausiliario dovrà costantemente vigilare per garantire che nei servizi vi sia il massimo ordine.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno/a per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati; i docenti dovranno assicurarsi personalmente che vi sia sempre la doverosa e necessaria sorveglianza nei corridoi e davanti ai servizi igienici. Relativamente agli alunni/e della **Scuola dell'infanzia e della Scuola Primaria**, si consiglia a tutti i docenti di **accompagnare tutte/i le/gli alunne/i della classe almeno una volta al giorno ai servizi, provvedendo in tal modo ad un utilizzo ordinato e sicuro degli stessi**.
9. **I corridoi e l'accesso ai servizi deve essere sistematicamente controllato e sorvegliato dal personale ausiliario che dovrà altresì avere cura della chiusura delle finestre esistenti nei corridoi e negli ambienti scolastici in uso comune; i docenti dovranno avere cura della chiusura e della gestione dell'apertura delle finestre nelle rispettive aule, allontanando dagli infissi delle stesse i banchi ed ogni supporto didattico utilizzato dagli alunni**.
10. Gli insegnanti durante l'orario scolastico non devono per nessun motivo allontanarsi dalle aule lasciando incustoditi le/gli alunne/i; in caso di necessità e per le assenze di pochi minuti si deve avere sempre cura di affidare gli alunni ad un collaboratore scolastico o al collega disponibile della classe vicina. All'orario di ingresso e al cambio dell'ora **gli insegnanti non devono intrattenersi in discussioni tra colleghi in corridoio o altrove**.
11. I docenti devono prendere visione dei **piani di emergenza** dei locali della scuola e devono informare e sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sull'utilizzo delle vie di fuga in caso di emergenza. Eventuali **infortuni, fermo restando l'obbligo di chiamata al 118**, devono essere comunicati tempestivamente con apposita relazione in Segreteria.
12. Le **assenze** degli alunni fino a due giorni di seguito si intendono sempre giustificate dal terzo giorno qualora non si abbiano informazioni da parte dei genitori, risulteranno ingiustificate; per le assenze superiori a cinque giorni, dovute a motivi di salute è necessario che l'alunno rientri a scuola con il certificato medico.
13. Gli insegnanti sono tenuti a **prendere visione delle circolari sul sito web dell'Istituto e delle quali è sempre presente una copia in aula docenti**. I collaboratori del Dirigente e i responsabili di plesso avranno cura di verificare che tutti i destinatari appongano la firma.

14. I **registri, cartacei ed elettronici**, e tutti i **documenti** relativi alle/agli alunne/i, contenenti dati personali e/o sensibili, devono essere debitamente compilati, sottoscritti e custoditi negli armadietti e/o cassette personali chiusi a chiave (D.lgs. n. 196/2003). L'azione professionale degli insegnanti, dovrà conformarsi a quanto previsto dall'Allegato n. 2 del CCNL/2007 e dal Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA.
15. Tutto il personale della scuola, docente e non docente, deve sempre operare nel pieno rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n. 241/90) e della privacy (D.lgs. n.196/03).
16. E' vietato il **ricevimento dei genitori** in classe, durante lo svolgimento delle lezioni; è consentito solo per gravi motivi e su convocazione scritta del docente.
17. E' vietato l'uso del **cellulare** in classe (sia per gli alunni che per i docenti). Il docente che dovesse verificarne l'uso da parte delle/degli alunne/i è tenuto a sequestrarlo consegnarlo al Dirigente scolastico ( o al collaboratore Vicario) che provvederà a restituirlo personalmente al genitore.
18. **E' fatto divieto assoluto di fumare nei locali scolastici**, (L. n.128/2013 "Tutela della salute nelle scuole).

Si confida in una piena e consapevole collaborazione.



Dirigente scolastico  
prof. Michele Starita