ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
ITI - IPAA – IPSSAR – ITCG -87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS)
Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511
Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it
Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti
email: csis07700b@istruzione.it www.iisdavincisangiovanniinfiore.edu.it

Prot.n. (40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del CAD D.Lgs n 82 del 2005) San Giovanni in Fiore-CS 26/09/2024

Al personale Docente
Al personale ATA
Ai Genitori ed agli Alunni
Albo- Sito web

CIRCOLARE A2-26092024

OGGETTO: Disposizioni del Dirigente Scolastico su obblighi, organizzazione, funzionamento, sorveglianza all'interno dell'istituto.

Con la presente s'impartiscono le Direttive di Sicurezza per il buon funzionamento dell'Istituto.
Tali direttive devono intendersi come istruzioni di carattere generale, suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni da parte del Dirigente scolastico.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE A OBBLIGHI DI SERVIZIO, SICUREZZAE VIGILANZA

Direttiva relativa alla vigilanza sugli alunni - A.S. 2024– 2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.25 del DLG.165/2001
VISTO l'Art. 29 – comma 5 del CCNL Scuola 2006-09;
VISTO il D.L.vo 297/94;
VISTO il D.L.vo 81/08 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente); individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenuteopportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
VISTO il Regolamento di Istituto **;**
CONSIDERATO Che fra gli obblighi di servizio del personale scolastico vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati e vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della struttura scolastica, obbligo imposto dall'art. 2048, comma 2 del Codice civile ;
CONSIDERATO Che tale obbligo comporta la responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n.3 e dall'art.2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312; In base all'art. 2048, c.3 del c.c. trattasi di responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto si basa sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi;
CONSIDERATO Che L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e che tale obbligo grava anche sul personale ATA che coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni;

COMUNICA E DISPONE QUANTO SEGUE

1. **INGRESSO ED USCITA**: Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti saranno in aula cinque minuti primadell'inizio delle lezioni e assisteranno all'uscita degli alunni medesimi (CCNL Scuola 2006/09 all'art.29 comma 5, CCNL Scuola 2016/2018 art. 100, L. 172/2017 art. 19 bis);

2. **USCITA ALUNNI**: Il docente non deve consentire l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni (*massimo un alunno per volta)* senza autorizzazione e che l'uscita si protragga oltre il necessario;

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

3. **USCITA DOCENTI**: Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe dovrà essereaffidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico;

4. **I CAMBI DI DOCENTE:** devono avvenire *celermente* al fine di non appesantire il servizio di sorveglianza sui piani e nei reparti dei collaboratori scolastici;

5. **VIGILANZA -INTERVALLO:** I docenti assicureranno la vigilanza secondo i turni seguenti:
   Il docente che termina alle ore 10:55 rimane in classe per la vigilanza fino alle 11:05;
   Il docente che deve entrare alle 11:05 esegue la vigilanza all'esterno della classe;
   Il docente che ha ore di lezione a cavallo della ricreazione avrà cura di vigilare in classe;

6. **ULTIMA ORA**: I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione si svolga con ordine (non si può anticipare l'uscita) All'uscita i docenti dell'ultima ora accompagneranno le rispettive classi sino al limite dell'area di pertinenza;

7. **REGISTRI DI CLASSE**: devono essere compilati entro il termine della giornata di scuola e consegnati in bidelleria;

8. **ASSENZE:** Il docente è obbligato a rilevare le assenze degli alunni in tutte le ore di lezione annotando con cura quanto necessario nel registro di classe; compresi ritardi o uscita anticipata;

9. **VIGILANZA:** I docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile). In qualsiasi luogo essi si trovino avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti scorretti.

10. **CANCELLO ESTERNO**: Il cancello della scuola – tutti i plessi- resterà chiuso al traffico veicolare dalle ore 10:30 fino alle ore 11:30;

11. **VIGILANZA-RELAZIONE**: I docenti o il personale non docente deve, relazionare immediatamente per iscritto al Dirigente Scolastico su fatti sanzionabili accaduti, in sua presenza anche di bullismo e cyberbullismo, e su infortuni accaduti all'interno della scuola; attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza, e in caso di urgenza e necessità avvisare i responsabili per la sicurezza e del servizio di prevenzione e protezione;

12. **VIGILANZA-USCITA:** Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano evacuati in sicurezza sino alla porta di uscita interna dell'edificio senza correre o spingersi. Nel caso di alunni gravemente disabili il docente si accerterà che siano affidati ai genitori o agli adulti delegati;

13 **DELEGA**: In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire alla segreteria la lista delle persone delegate con copia dei documenti di riconoscimento che verranno poi trasmessi al fiduciario di plesso;

14 **DATI PERSONALI**: Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio di segreteria qualsiasi dato necessario all'aggiornamento del registro stato personale, dei cui dati risponde personalmente, in particolare del domicilio, del recapito telefonico e della mail personale depositata come domicilio elettronico;

15 **INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA**: E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso di estranei nella scuola e di far firmare su apposito registro il personale incaricato ad eseguire lavori di manutenzione. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa/elusa è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico;

16 **INGRESSO GENITORI:** I genitori ed ex alunni, se non invitati per iscritto sono da qualificarsi come estranei. Devono essere accompagnati e non lasciati circolare autonomamente;

17 **RAPPORTI CON I GENITORI:** Sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione se non per gravi motivi che dovranno essere comunicati ai referenti di plesso e/o all'Ufficio di Dirigenza;

18 **USO DEL TELEFONO CELLULARE**: E' regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. E' vietato l'uso dei telefonini. L'inosservanza di tale disposizione porta a sanzioni e provvedimenti anche giudiziari;

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

19 DIVIETO DI FUMO: E' severamente proibito fumare nei locali scolastici e nell'area esterna all'edificio scolastico, anche sigarette elettroniche (le *scale di emergenza* devono rimanere sgombere non si può sostare su di esse e non possono essere utilizzate per entrate ed uscite ordinarie). Le inosservanze saranno sanzionate.

20 USCITE DIDATTICHE E ALTRE ATTIVITÀ – SOSTITUZIONI: l'organizzazione di uscite Didattiche anche di un giorno devono essere pianificate in sede collegiale (*non potranno uscire all'esterno o andare in palestra* le classi in cui, nell'ora prevista, è assente il docente di scienze motorie);

21 SOSTITUZIONE DOCENTI: in caso di sostituzione il docente che presta servizio consentirà agli alunni attività di recupero o approfondimento in classe;

22 RITARDI ED ASSENZE: Il docente della prima ora comunica telefonicamente il ritardo dell'alunno al genitore. Il coordinatore di classe segnala in segreteria gli alunni che si assentano o vengono in ritardo (dopo il 3° ritardo o assenza l'alunno dovrà essere accompagnato dai genitori);

23 DANNI ALL'EDIFICIO SCOLASTICO: Eventuali danni all'edificio (rotture di vetri, finestre porte o altro) andranno segnalati tempestivamente ai responsabili di plesso per i provvedimenti necessari di risarcimento del danno.

Al fine di evitare spiacevoli conseguenze, tutelare il lavoro di tutto il personale, e per il decoro e buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si confida in una puntuale osservanza delle suddette disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Pasquale SUCCURRO
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse
D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e D.lgs. 13 dicembre 2017 n. 217

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro