



SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA
"S.G.BOSCO"

Via Ortona Lavello - 71121 FOGGIA
Tel. 0881/631586 - e-mail: FGEE005009@istruzione.it
e-mail certificata: FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80030960712 - C.M. FGEE005009
Sito web: www.sangiovanniboscofoggia.it



Prot. n.AOO/0003191 / B37

Foggia, 18-09-2017

Ai Sigg. **DOCENTI S. Primaria**
Al DSGA
Al personale ATA
Agli ALUNNI e GENITORI
Loro sedi
All'albo

OGGETTO: disposizioni organizzative sulla vigilanza degli alunni – a.s. 2017/2018

Viste le norme vigenti di natura giuridica e contrattuale in materia di vigilanza sugli studenti,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

emana le **direttive** oggetto dell'allegato alla presente comunicazione.

Tutto il personale è tenuto alla loro conoscenza ed applicazione, segnalando situazioni di difformità rispetto a quanto in esso contenuto.

Massima diffusione dello stesso deve essere data da parte del personale:

- ◆ agli alunni nel corso delle lezioni a cura dell'insegnante coordinatore, di classe, di sezione;
- ◆ ai genitori durante gli incontri scuola-famiglia sia individuali che collettivi.

Ne è altresì prevista la pubblicizzazione all'albo dell'Istituzione scolastica.

I responsabili di plesso e i collaboratori del Dirigente cureranno l'applicazione di quanto contenuto in questa comunicazione, ne verificheranno la conoscenza fra alunni e genitori.

In allegato disposizioni generali organizzative sulla vigilanza degli alunni a.s. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Cianci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
Sensi dell'art. 3. Comma 2 del D.Lgs. n. 39/93



SCUOLA STATALE PRIMARIA E DELL'INFANZIA "S.G.BOSCO"

Via Ortona Lavello - 71121 FOGGIA
Tel. 0881/631586 - e-mail: FGEE005009@istruzione.it
e-mail certificata: FGEE005009@PEC.ISTRUZIONE.IT
C.F. 80030960712 - C.M. FGEE005009
Sito web: www.sangiovanniboscofoglia.it



DIRETTIVA N.2

DISPOSIZIONI GENERALI ORGANIZZATIVE SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI A.S. 2017/2018

Le seguenti misure organizzative e disposizioni adottate dal Dirigente Scolastico riguardanti la vigilanza degli alunni hanno applicazione nel plesso di Scuola Primaria della D.D.S. "S.G. Bosco", per l'a.s. 2017/2018.

INGRESSO A SCUOLA

- I collaboratori scolastici, designati dal DSGA, vigileranno l'ingresso ai plessi fino al suono della campanella.
- Ai docenti è affidato il compito di accogliere gli alunni e di vigilare sul loro ingresso. Sono tenuti per questo a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Al suono della campanella il collaboratore scolastico aprirà il cancello/la porta d'ingresso al plesso e gli alunni entreranno nell'edificio senza correre, evitando situazioni di pericolo. I collaboratori scolastici preposti vigileranno anche il flusso sulle scale per la sicurezza degli alunni che occupano le aule al piano superiore.
- L'orario scolastico si articola su sei giorni, dal lunedì al sabato, dalle 8.30 alle 13.00.
- Le lezioni avranno inizio immediatamente dopo l'ingresso degli alunni;
- Ai genitori non è consentito l'ingresso nella scuola, escluso casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, al fine di consentire il regolare inizio delle lezioni.
- Gli alunni, terminate le lezioni, in occasione di riunioni e/o assemblee non possono accedere ai locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.
- L'ingresso posticipato è consentito solo per gravi motivi e necessità. In tal caso i genitori, gli esercenti la patria potestà o altra persona da essi autorizzata, dovranno chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta in segreteria che sarà trattenuta nel registro di classe.
- In caso di ritardo superiore a 15 minuti, l'alunno entrerà in classe e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Il ritardo superiore a 15 minuti dovrà essere giustificato dal genitore il giorno seguente.
- Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe alla prima ora.
- Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il docente che avrà verificato provvederà a richiedere le informazioni necessarie e, in caso di irregolare frequenza, ad avvisare il Dirigente o i suoi collaboratori per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
- I docenti coordinatori, mensilmente, effettueranno una rilevazione delle assenze.
- Le assenze degli alunni per malattia necessitano di certificato medico qualora superino i 5 giorni, compresi il sabato e la domenica.
- Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni. Non sarà consentito telefonare a casa in caso di dimenticanza di parte del materiale scolastico.

- L'accesso a scuola di soggetti estranei sarà permesso solo previo identificazione da parte del personale ATA e autorizzato dal Dirigente o dai suoi collaboratori.

SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- Durante le attività didattiche non sono consentite uscite degli alunni dalle aule se non in casi di effettiva necessità, con l'autorizzazione dell'insegnante.
- **Gli alunni non sono autorizzati a girovagare per i corridoi**, a fare fotocopie, se non per necessità e giustificato motivo. I docenti organizzeranno il lavoro e il materiale da fotocopiare in tempi utili (1 giorno prima incaricare il collaboratore scolastico), al fine di evitare la presenza degli alunni nei corridoi.
- È compito dei collaboratori, all'entrata, all'uscita e durante lo svolgimento delle lezioni, coadiuvare i docenti e mantenere l'ordine dei vari piani, onde evitare incidenti.
- I collaboratori scolastici vigilano attentamente nell'ambito dell'edificio, per il proprio reparto (corridoi, bagni, aule, eventuali laboratori) e per tutta la durata delle attività, allo scopo di evitare che si verifichino spiacevoli inconvenienti.
- I collaboratori sono tenuti alla sorveglianza continua degli accessi all'edificio scolastico onde evitare l'ingresso di estranei.
- I collaboratori non possono allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per giustificati motivi, ragioni di servizio o di emergenza, per il tempo minimo occorrente e previo avviso a chi di competenza (DS, DSGA, collaboratori del DS).
- Durante gli spostamenti tra i vari locali per lo svolgimento di attività didattiche (palestra, aule di sostegno, laboratori, cortile, giardino) gli alunni devono procedere ordinatamente, in fila e in silenzio, alla presenza e sorvegliati adeguatamente dal docente.
- Non è opportuno **allontanare dalla classe** gli alunni che disturbano la lezione; infatti su questi alunni i collaboratori scolastici non hanno l'obbligo di effettuare la vigilanza; il docente, pertanto, è responsabile di ciò che l'alunno fa fuori dalla porta.
- Gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile.
- Ogni alunno deve contribuire a mantenere il decoro delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici e ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti. Comportamenti non corretti devono essere segnalati dai docenti e dal personale ATA al Dirigente. Qualora vengano arrecati danni, verranno presi provvedimenti.
- È vietato portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico, in particolare se potenzialmente pericolosi.
- Il personale docente e non è autorizzato a ritirare tale materiale improprio che verrà consegnato in presidenza e riconsegnato ai genitori o agli esercenti la patria potestà, previo appuntamento con il Dirigente scolastico.
- Le disposizioni ministeriali proibiscono l'uso dei telefoni cellulari a scuola per gli alunni e tutto il personale. Gli apparecchi vanno spenti all'ingresso della scuola e riposti in borse o zaini fino all'uscita.
- Gli studenti che non rispetteranno il divieto di uso dei cellulari subiranno il sequestro dell'apparecchio che verrà conservato in presidenza e riconsegnato al genitore o all'esercente la patria potestà previo appuntamento con il Dirigente scolastico.
- Non è consentito mangiare e bere durante le lezioni, escluso in condizioni di emergenza o malessere o necessità; la merenda va consumata durante l'intervallo.
- L'utilizzazione delle attrezzature e dei sussidi da parte degli alunni è affidata alla responsabilità dei docenti nel rispetto delle modalità prescritte dalle norme sulla sicurezza d'uso.
- Le finestre non provviste di sistema a vasistas o scorrevole devono essere mantenute aperte solo per il tempo necessario ad una adeguata areazione delle aule. In tali casi si prescrive una scrupolosa vigilanza, il mantenimento di una corretta distanza dei banchi e degli alunni dalle stesse, al fine di evitare urti accidentali.
- Se il docente per motivi urgenti necessita momentaneamente di assentarsi dalla classe, deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affida la sorveglianza. I collaboratori sono tenuti a rimanere sulla porta della classe fino all'arrivo del docente e ad intervenire in modo adeguato in caso di pericolo. In mancanza della disponibilità del collaboratore, perché impegnato in altra mansione, il docente permane in classe.

CAMBIO DELL'ORA

- Il docente che non ha precedente impegno deve trovarsi fuori dall'aula in cui presterà servizio, prima del suono della campanella. Il docente che non ha successivo impegno, prima di allontanarsi deve aspettare in classe l'arrivo del docente che lo sostituisce.

Non si può lasciare la classe scoperta.

- Il cambio di classe fra docenti deve avvenire velocemente e se ci sono contrattempi si deve chiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici.
- Durante il cambio dei docenti i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare con scrupolosa attenzione i reparti a loro assegnati (aule, corridoi, bagni, laboratori).
- Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere in aula e attendere l'insegnante seduti ai propri posti.

L'INTERVALLO

- Le classi effettueranno l'intervallo dalle ore 10.30 alle ore 10.50.
- Gli alunni durante l'intervallo resteranno in classe vigilati dal docente. Durante l'intervallo, particolare momento di vivacità, il personale docente deve vigilare sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose.
- Si recheranno al bagno in fila accompagnati dal docente presente in classe o uno per volta, autonomamente, vigilati dal collaboratore scolastico del piano.

Non è consentito lasciare gli alunni senza controllo in nessun caso.

- Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso, non devono uscire dall'aula e/o recarsi in altre classi o ambienti scolastici o pertinenziali.
- I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno gli spazi comuni, i servizi igienici, le scale.
- Ai sensi delle nuove disposizioni regolamentari deliberate dal Consiglio d'Istituto del 10 ottobre 2014, non sono consentiti festeggiamenti di ricorrenze varie e di compleanni, al fine di evitare di introdurre nelle classi prodotti di origine non accertabile e/o di produzione casalinga.

USCITA DA SCUOLA

- L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi o necessità: in tal caso i genitori, gli esercenti la patria potestà o altra persona da essi autorizzata, dovranno chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta in segreteria, che sarà conservata nel registro di classe. Gli alunni saranno consegnati solo ai genitori, agli esercenti la patria potestà o ai maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.
- Le uscite anticipate per partecipazioni ad assemblee o per altri motivi documentati, saranno comunicate tempestivamente per iscritto alle famiglie che ne prenderanno atto firmando apposita modulistica o avviso; sarà cura dei **docenti di classe verificare la firma del genitore per presa visione**. In caso di assenza della stessa l'alunno non potrà lasciare l'edificio scolastico.
- Al termine delle lezioni gli alunni si recheranno all'uscita in modo ordinato, accompagnati dal docente fino al cancello.

Modalità di uscita

Le classi prime usciranno cinque minuti prima del suono della campanella e attenderanno nell'atrio del piano terra il momento dell'uscita. Seguiranno subito dopo le classi seconde e poi a seguire fino alle quinte.

- È necessario evitare che gli alunni permangano a lungo sulle scale o nell'atrio in attesa dell'uscita; pertanto saranno collocati in fila in tempi rapidi e a ridosso dell'orario di uscita.
- I docenti devono aumentare il livello di sorveglianza e di vigilanza, sia nei corridoi/atrio che per le scale, facendo rispettare la fila, la distanza fra una riga e l'altra e tra una scolaresca e l'altra in

modo che vengano evitati contatti accidentali, spinte, cadute, l'uso improprio di accessori come righe, ombrelli che costituiscono un alto fattore di rischio.

- Le famiglie sono obbligate a prelevare in orario gli alunni all'uscita dalla scuola.
- Una volta che siano stati riconsegnati alle famiglie, gli alunni non possono rientrare nei locali scolastici se non per particolari motivi ed accompagnati da un collaboratore scolastico o da un docente.
- Nel caso di ritardo nel ritiro dell'alunno da parte del genitore oltre l'orario scolastico, il minore resta affidato al docente per brevi periodi (in questi casi far prevalere il buon senso) fino all'arrivo dei familiari, da contattarsi telefonicamente. Per periodi più lunghi il minore è affidato al collaboratore scolastico in servizio. In caso di necessità si contatta la forza pubblica. Ripetuti ritardi nel ritiro dell'alunno vanno segnalati al dirigente.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

- **Al personale scolastico non è consentito richiedere materiale di facile consumo (risme, fotocopie, cartelloni) alle famiglie, in quanto le stesse versano un contributo volontario.**
- Gli alunni sono direttamente responsabili della custodia degli oggetti di loro proprietà; la scuola non si assume alcun tipo di responsabilità.
- Il rispetto reciproco è un diritto e un dovere per tutti.
- Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi a seguire attentamente l'attività didattica, a non disturbare, a non creare motivi di distrazione o tensione, per garantire a tutti il diritto di fruire con tranquillità e vantaggio delle proposte educative.
- **Ognuno deve sentirsi impegnato a collaborare con gli insegnanti e con i compagni, ad intervenire con il proprio contributo per il progresso generale della classe.**
- Ogni alunno deve sentirsi responsabile dei compiti assunti e del lavoro assegnatogli, rispondendone direttamente all'insegnante.
- I docenti e il personale tutto è tenuto all'osservanza degli obblighi contrattuali ed è tenuto ad impegnarsi per il buon andamento della scuola.
- Ogni qual volta l'insegnante si assenti o, per giustificati motivi, ritardi, è tenuto a darne comunicazione urgente e tempestiva al personale di segreteria che immediatamente comunicherà ai collaboratori del Dirigente, al responsabile del plesso e al Dirigente stesso per attivare le necessarie operazioni di copertura della classe. Per le "urgenze" riferirsi al responsabile di plesso.
- Permessi brevi o recuperi vanno concordati con il Dirigente e opportunamente autorizzati e comunicati ai collaboratori del DS per la predisposizione delle coperture delle classi.
- **In caso di incidente** durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori e, se il caso lo richiede, ad avviare l'alunno presso il più vicino pronto soccorso.
- Subito dopo l'incidente, l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, preparerà una relazione da consegnare al Dirigente, nella quale dovrà indicare:
 - Cognome, nome dell'alunno, plesso, classe;
 - Dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
 - Nomi di eventuali testimoni, presenza o meno dell'insegnante;
 - Soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico e ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

Si ricorda alle SS.LL. che l'obbligo di vigilanza si estende, temporalmente, da quando l'alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola, fino al momento in cui entra in quella parentale, in quanto con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli minori e che restano sospesi per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso (art. 2048 c.c.).

La responsabilità del personale Dirigente, docente ed ausiliario deriva da norme contrattuali e dal codice civile.

Il DSGA nell'ambito della presente direttiva darà tempestive disposizioni al personale ausiliario.

Si ringraziano i docenti e tutto il personale scolastico per l'attenzione e la collaborazione e si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Cianci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
Sensi dell'art. 3. Comma 2 del D.Lgs. n. 39/93