



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CARLO E NELLO ROSSELLI"
Con Sez. associate: LTDD00401E Aprilia – LTRI00401X Aprilia – LTTF00401R Aprilia –
LTDD00450V Aprilia
Via Carroceto, snc – LTIS004008 APRILIA (LT) – DISTRETTO SCOLASTICO N. 44
Codice fiscale 80007670591 - Tel. 06/92063631 e-mail: ltis004008@istruzione.it

Prot. N. 11679/C22

Aprilia, 25/10/2016

- Ai docenti
- Agli studenti
- Ai genitori
- Al personale ATA
- Alla DSGA

Comunicazione n.87

Oggetto: Direttiva sulla vigilanza all'interno dell'Istituto

La presente istruzione operativa definisce le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli studenti per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione scolastica (edificio e relative pertinenze esterne).
Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

VISTO CHE

- Ai sensi dell'art.2048 cod.civ. – **"responsabilità del precettore per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza"**, i docenti non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa;
- **Il personale è tenuto al rispetto degli obblighi e dell'orario di servizio come previsto dall'art.11 del Codice di comportamento del MIUR** adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- **Fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;**
- **L'obbligo della vigilanza grava**, se pure nei limiti fissati dal CCNL, **anche sul personale ATA.**

TENUTO CONTO CHE

- Tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D.Lgs. n.165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono.

Il Dirigente Scolastico emana la seguente Direttiva sulla vigilanza all'interno dell'Istituto

Disposizioni organizzative relative alla sicurezza e alla vigilanza

Si richiamano le seguenti disposizioni relative allo svolgimento, in sicurezza e nel rispetto dei doveri contrattuali, delle attività didattiche ed educative nella scuola:

1. Vigilare sull'entrata e sull'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari da parte degli stessi;
2. Trovarsi in classe, non in sala professori, cinque minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente, essere pronti a sostituire il cambio dell'ora e procedere sollecitamente agli avvicendamenti;
3. Prestare attenzione, durante l'intervallo, al rispetto degli orari da parte degli alunni e vigilare sul loro comportamento (i docenti vigilano nelle aule, i collaboratori scolastici nelle zone comuni loro affidate, i docenti a disposizione non utilizzati, gli ITP e i collaboratori scolastici preposti all'ingresso degli spazi aperti);
4. Non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario; gli studenti possono uscire dalla classe uno alla volta; servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;
5. Affidare la classe, in caso di brevi assenze urgenti e motivate, al collaboratore scolastico addetto ai locali. È bene accertarsi sempre che il personale possa esercitare una adeguata vigilanza sulla classe;
6. Procedere alla lettura delle comunicazioni pubblicate sul sito e nel Registro elettronico;
7. Firmare il registro delle presenze, posto all'entrata di ogni plesso, prima di recarsi in aula; il registro si compila in ordine di arrivo apponendo l'orario di arrivo ed il cognome in stampatello accanto alla firma;
8. Per quanto riguarda le ore a disposizione di qualsiasi tipo, comprese le disponibilità alle supplenze retribuite, non sarà fatta alcuna comunicazione personale e sarà cura del docente accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposita pagina "Disposizioni" sul sito dell'Istituto relativo alle supplenze che costituisce ordine di servizio (solo in caso di necessità si procederà ad assegnare supplenze orarie, a pagamento, anche ai docenti che non hanno dichiarato la propria disponibilità). I docenti in servizio a disposizione rimarranno nella sala docenti per poter essere rintracciati per ogni emergenza;
9. Se la classe è assente, l'insegnante della prima ora deve darne tempestiva comunicazione al Dirigente scolastico o ad uno dei suoi collaboratori e tutti i docenti della classe in servizio devono rimanere a disposizione per eventuali supplenze; i docenti di sostegno, se l'alunno loro assegnato è assente, devono comunicarlo in Vicepresidenza e restare a disposizione;
10. Comunicare il giorno stesso al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola.

F.to il Dirigente scolastico
dott.ssa Viviana Bombonati

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 39/1993)