



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Liceo Statale Classico - Linguistico "I. Kant"

P.zza Zambecari, 19 - 00177 ROMA - C.F. 97006730580 - Ambito 3 (ex Distr. 14^a) ☎ **06121122525** fax **0667663818**

✉ mpc31000g@istruzione.it ✉ mpc31000g@pec.istruzione.it web: www.liceokant.gov.it - ✉ segreteria@liceokant.gov.it

**COMUNICAZIONE AI DOCENTI N.258
COMUNICAZIONE FAMIGLE E ALUNNI N.194
COMUNICAZIONE PERSONALE ATA N.92**

**OGGETTO: DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI STUDENTI E ALL'ACCESSO DI PERSONE
ESTERNE ALLA SCUOLA.**

L'organizzazione dei servizi educativi e scolastici finalizzata al perseguimento del successo formativo di ciascun alunno impone un sistema regolativo in cui il rispetto delle norme di comportamento che sorreggono gli stessi sia rivolto al benessere comune e costruisca un sistema, funzionale all'efficacia, entro il quale il rispetto delle regole sia garanzia di equità e di pari opportunità per tutti gli operatori. In tal senso ogni lavoratore, nella piena responsabilità delle proprie azioni e nella corresponsabilità delle azioni condivise, dovrà attenersi alle presenti direttive che, nel quadro delle normative vigenti, fanno parte integrante del piano organizzativo dell'Istituto.

PREMESSO CHE:

- La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, docenti, personale ATA e dirigente;
- L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, sentenza n. 162394);
- Al Dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex artt. 2043 e 2051 Codice civile) porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni;
- Spetta al DSGA predisporre attraverso il piano delle attività l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche;

VISTA LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

Codice Civile artt. 2043, 2047, 2048, art 6 DPR 416/74, art.61 L. 312/80, Dlgs.297/94, D.I. n. 44/2001, Dlgs 81/08, art 29 c.5 del CCNL Scuola 2006/09; Statuto degli Studenti e delle Studentesse DPR 249/98, Regolamento d'Istituto di disciplina.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DISPONE QUANTO SEGUE:

1) I **Docenti** in servizio in terza ora svolgono la funzione di vigilanza nell'orario di ricreazione:

- nei pressi della propria aula, preoccupandosi di vigilare gli alunni al suo interno ma prestando attenzione anche a quanto accade nel corridoio antistante;

2) I **Docenti** di educazione fisica in servizio in terza ora svolgono la funzione di vigilanza nell'orario di ricreazione nell'area cortile, secondo un prospetto di turnazioni (vedi allegato 1); pertanto i suddetti docenti, impegnanti nella sorveglianza, rimarranno con la propria classe in cortile fino alla fine della ricreazione.

Si ricorda che è severamente vietato fumare in tutti i locali della scuola (Bagni – Cortile – Corridoi – Entrata ecc.). Gli alunni trasgressori del divieto, oltre a ricevere la sanzione disciplinare prevista dal Regolamento d'Istituto, verranno multati con una somma da euro 25,00 a euro 250,00 (D. lgs. N. 81/08 e legge n. 104/2013 sulla tutela della salute nelle scuole, con divieto anche per le sigarette elettroniche).

Particolare rilievo va dato alla vigilanza sul divieto di fumo che comporta il coinvolgimento di tutte le componenti del personale scolastico.

3) I **Collaboratori Scolastici** svolgono la funzione di vigilanza secondo quanto espresso nel piano di lavoro a.s. 2018/19 che esplicita le attribuzioni per quanto attiene i servizi e i compiti; in particolare, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamate improcrastinabili (ad es. in caso di infortunio o malore di un alunno, per la necessità di smistare la classe quando si verifica l'assenza di un docente che non può essere sostituito ecc.). Per comunicazioni è sufficiente utilizzare il telefono del piano. Due collaboratori scelti dalla DSGA svolgono la funzione di sorveglianza in cortile nell'orario di ricreazione.

4) in caso di infortunio e/o malore degli alunni durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, tutto il personale dovrà attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/08 e provvedere ad avvisare la famiglia indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, in particolare:

- avvisa tempestivamente la dirigenza o il suo sostituto e la segreteria didattica, che informa immediatamente la famiglia dell'infortunio;
- Per i Primi Soccorsi chiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio che avvertono anche l'Addetto al Primo Soccorso e, se necessario, fa chiamare tempestivamente il '118'; in tal caso l'allievo non può essere lasciato da solo in ambulanza; pertanto il collaboratore scolastico (in primis l'addetto al primo soccorso) avrà cura di accompagnare l'allievo in attesa dell'arrivo della famiglia;
- Il personale intervenuto è tenuto a segnalare l'accaduto alla segreteria didattica che provvederà ad annotarlo sull'apposito registro e attiverà, se necessario, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti relazione scritta dettagliata.
- In caso di infortunio nel corso di una visita esterna o viaggio d'istruzione il docente accompagnatore è tenuto ad avvisare immediatamente i familiari e la dirigenza e non al rientro a scuola;

5) in caso di sciopero, si ha il dovere di vigilanza sugli alunni.

6) Non è consentito a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente, di accedere, di circolare, di avere contatti con gli studenti o di operare nelle strutture interne; in orario antimeridiano i genitori possono accedere al piano terreno per i colloqui con i docenti secondo l'orario di ricevimento pubblicato o per recarsi allo sportello dell'Ufficio Alunni negli orari previsti di apertura;

7) i collaboratori scolastici preposti al servizio di **Portineria** dovranno accertarsi che le persone siano autorizzate ad entrare e consentiranno l'accesso solo dopo aver fatto compilare l'apposito registro; si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori da parte dei docenti in orario pomeridiano; la porta-vetrata deve essere sempre chiusa e l'accertamento deve avvenire tramite sportello. In caso di consigli di classe occorre verificare dall'elenco a disposizione che si tratti dei rappresentanti di classe dei genitori e degli studenti convocati.

7) in caso di progetti di apertura al territorio consentire l'accesso solo alle persone munite di tesserino e presenti nell'elenco messo a disposizione.

Allegato 1 Turni di vigilanza docenti in cortile

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Docente	Mannozi	Rocca	Rogari	Cerreti	Rizzo	Mannozi
Docente	Rogari	Pignotti	Rocca	Rizzo	Cerreti	Pignotti

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ivana URAS