



Istituto Istruzione Superiore Statale

"S. Caterina da Siena-Amendola"

Scuola Capofila e Polo di Formazione Ambito SA-23

Settori: Economico – Tecnologico – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Via Lazzarelli - 84132 Salerno Tel. 089333084 - C.F. 95139760656 – CM: SAIS06900N – CU: UFS8JP

PEO: sais06900n@istruzione.it PEC: sais06900n@pec.istruzione.it – Sito Web: www.santacaterina-amendola.edu.it



Istituto d'Istruzione Superiore Statale
"S. Caterina da Siena-Amendola"
Via Lazzarelli - Salerno
Prot. 0007375 del 25/09/2024
VII (Uscita)

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
AGLI ATTI
AL SITO WEB

Oggetto: **VIGILANZA ALUNNI**

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE NORME DI SICUREZZA INTERNA

Premesso che:

- la vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi;
- l'obbligo di vigilanza vige per tutto il tempo in cui lo studente, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074), per uscite e viaggi di istruzione;
- vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli studenti, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza durante l'intervallo, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo al di fuori dell'edificio scolastico, l'uscita al termine delle lezioni;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

allo scopo di ridurre i rischi per gli alunni, migliorare la sicurezza e tutelare il personale scolastico stesso rispetto alle responsabilità poste a suo carico,

DISPONE

la diligente applicazione delle misure organizzative di seguito riportate:

1. all'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora che dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. gli insegnanti dell'ultima ora di lezione devono attendere con la classe, in aula, il suono della campana che segnala il termine delle lezioni e vigilare sull'uscita ordinata dei ragazzi fino al cancello;
3. l'uscita è prevista nel seguente ordine: prima le classi che svolgono attività nei laboratori ed in palestra (Piano terra), a seguire le classi ubicate al primo piano ed infine quelle ubicate al secondo piano;
4. tutte le attività e gli spostamenti all'interno dell'edificio e relativi cortili, compreso l'uso dei servizi igienici, devono svolgersi in maniera ordinata e sotto il vigilante controllo degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
5. durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe **più di un alunno per volta** (si consiglia di usare un foglio di annotazione al fine di evitare che l'uscita si ripeta eccessivamente e si protragga più del necessario: max 5 minuti);

6. agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio dell'ora;
7. i turni di sorveglianza durante la "pausa didattica" sono attribuiti all'insegnante della terza ora che è tenuto a impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli allievi, cui è fatto divieto di allontanarsi dall'edificio;
8. durante la "pausa didattica" i docenti sono coadiuvati nella sorveglianza dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e del cortile;
9. la durata della "pausa didattica" non può protrarsi oltre dieci minuti; pertanto gli alunni devono rientrare celermente in classe, i docenti della terza e quarta ora annotano sul registro i ritardi, di cui si dovrà tener conto nella valutazione della condotta;
10. **la vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.** Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe;
11. i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla presidenza;
12. **i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente;**

È VIETATO ESPELLERE MOMENTANEAMENTE DALL'AULA UNO O PIÙ ALUNNI, PERCHÉ L'ALLONTANAMENTO NON FA VENIR MENO, NÉ RIDUCE LA RESPONSABILITÀ RISPETTO ALLA VIGILANZA.

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la presidenza tramite un collaboratore scolastico;

13. chiunque, estraneo alla scuola, per diversi motivi e a diverso titolo, intenda accedere ai locali dell'istituto (uffici o altro) dovrà farsi riconoscere dal personale addetto alla portineria della scuola, che è tenuto a vigilare con attenzione sulla presenza di estranei all'interno dei locali;
14. per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo delle pratiche; non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti (compreso il Bar Didattico), salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali;
15. la scuola si riserva di adire le vie giudiziarie nei confronti di quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone e cose;
16. l'utilizzo e la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestre) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe sono consentiti solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche;
17. si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza dei lavoratori;
18. al personale Docente ed ATA è fatto divieto di accedere al Bar didattico durante l'orario di servizio;

La sorveglianza del cortile, dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

Tra le funzioni dei collaboratori scolastici rientrano tanto l'accoglienza che la sorveglianza degli alunni, in particolare, dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza: pertanto dovranno posizionarsi nelle apposite postazioni previste nei corridoi;
- comunicare telefonicamente con tempestività i Collaboratori del DS dell'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza serimotivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio e eventualmente segnalando tempestivamente ai collaboratori del DS particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al docente di classe (o ai Collaboratori del DS/) qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

Per quanto espressamente non riportato si rimanda al Regolamento d'Istituto e alle fonti di legge primarie.

Il Personale Docente ed ATA è tenuto al rispetto delle disposizioni su indicate, onde evitare l'applicazione, da parte di questa dirigenza, delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Rita CARRAFIELLO*

() Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

