



**Liceo Scientifico e Classico Statale
"Martin Luther KING"
Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA**

Tel - 010380344 – FAX-0103990636
Tel. e Fax Presidenza 0103745484
www.liceoking.it – geps07000D@istruzione.it -
geps07000D@pec.istruzione.it



Prot. n° 2836/C27

Genova 15.09.2014

Affisso all'albo 15.09.2014
Il D.S.G.A.
(Nicola Forte)

- ✓ **AI DSGA**
- ✓ **Ai Docenti**
- ✓ **AI Personale ATA**
- ✓ **Albo – Atti - Web**

c/o Liceo "M.L. King"

CIRCOLARE N. 6

Oggetto – Vigilanza alunni affidati alla scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il Testo Unico 297/94;
- Visto il D.P.R. 275/99;
- Visto il CCNL Comparto scuola 2007;
- Visto il D.Lgs 165/2001;
- Tenuto conto delle norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori;
- Tenuto conto delle esigenze organizzative della scuola

Nel ricordare che il quadro normativo assegna, alla Scuola nel suo complesso (Dirigente, docenti, DSGA e ATA), il dovere della sorveglianza delle/degli studentesse/studenti per tutto il tempo in cui sono affidati, dal momento dell'ingresso all'uscita, comprendendo anche il periodo destinato alle attività didattiche, ai trasferimenti tra i plessi, alle attività extracurricolari programmate, alla ricreazione.

DISPONE

1. La vigilanza agli ingressi è assicurata dai Collaboratori Scolastici (C.S) in servizio ad iniziare dalle ore 7:50 e sino al subentro dei docenti in servizio;
2. I docenti, per assicurare l'accoglienza delle/degli studentesse/studenti, sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione. Il docente che non ha lezione nel precedente modulo, al suono della campanella del cambio modulo, deve trovarsi davanti all'aula interessata;
3. Qualora il docente risulti, improvvisamente, assente all'inizio della lezione il C.S in servizio al piano, o la segreteria docenti se ha ricevuto una comunicazione, comunicherà immediatamente al Dirigente o suo delegato l'assenza del docente, assicurando la vigilanza per il tempo necessario alla sostituzione;
4. Durante lo svolgimento delle attività didattiche il responsabile della vigilanza delle/degli studentesse/studenti è il docente che cura l'attività didattica nel modulo-lezione e nel luogo in cui tale attività si svolge;
5. I docenti non possono allontanarsi dalla classe senza avere incaricato il C.S al piano della sorveglianza e sino al suo ritorno. Il C.S non può rifiutare di svolgere la vigilanza richiesta dal docente ed è direttamente responsabile per i danni patiti o causati a causa di "omessa vigilanza";
6. Durante le ricreazioni vigileranno, al piano e nelle classi, sia i docenti in servizio nel modulo-lezione precedente l'intervallo che i docenti in servizio nel modulo-lezione



Liceo Scientifico e Classico Statale

“Martin Luther KING”

Via Sturla, 63 – 16131 GENOVA

Tel - 010380344 – FAX-0103990636

Tel. e Fax Presidenza 0103745484

www.liceoking.it – geps07000D@istruzione.it -

geps07000D@pec.istruzione.it



successivo, sia i C.S. in servizio al piano. Sono esentati dall'obbligo di sorveglianza i docenti in trasferimento tra i plessi.;

7. L'assistenza al piano palestra e all'area esterna è dovuta dai docenti di Scienze motorie e discipline sportive, oltre che da docenti nominati e dai C.S. in servizio al piano;
8. Per assicurare la continuità della vigilanza durante il cambio di turno dei docenti, i C.S. in servizio al piano sono tenuti ad assicurare la sorveglianza di loro competenza. Il docente che non ha lezione nel modulo successivo è tenuto ad aspettare l'arrivo del collega; qualora l'attesa risulti superiore ai cinque minuti, il docente affiderà la classe al C.S. in servizio, provvedendo a comunicare al Dirigente o suo delegato l'assenza del docente per eventuale sostituzione;
9. I docenti sono coadiuvati dai C.S. in servizio al piano; questi hanno il dovere di comunicare eventuali ritardi o assenze improvvise dei docenti nelle classi al Dirigente o suo delegato o alla segreteria docenti, assicurando la vigilanza sino alla sostituzione. Il DSGA provvederà ad impartire istruzioni ai CS e non lasciare mai scoperti i piani dell'edificio;
10. **Vigilanza in uscita, prima del termine delle attività didattiche programmate:** 1) la richiesta di uscita anticipata deve essere presentata almeno il giorno prima, e annotata sul registro di classe, pena il non accoglimento se non per comprovati e gravi motivi; 2) Le/gli alunne/alunni minorenni possono uscire, prima del termine delle lezioni, solo se prelevati personalmente da uno dei genitori o da persona delegata. La delega deve essere in forma scritta, con allegata la fotocopia del documento d'identità del delegante, e conservata agli atti della segreteria didattica. In ogni caso, anche se trattasi dei genitori, è necessario riportare sul registro di classe gli estremi del documento d'identità della persona che preleva la/lo studentessa/studente e far firmare. In assenza del Dirigente o suo delegato il compito ricade sul docente in servizio in classe o dal docente che riceve la richiesta.

Il Dirigente scolastico

arch. Gianfranco Spaccini

Firma autografa

sostituita a mezzo stampa ai

sensi art. 3 com. 2 del D.Lgs n. 39/93