Ministero Istruzione Università e Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AUTONOMO "W. IOZZELLI"
Piazza dei Martiri, 205 -51015 MONSUMMANO TERME (PT)
C.F. 81004570479 Codice Ministeriale PTIC82100G C.U. UFIU7V
Email: ptic82100g@istruzione.it Pec: ptic82100g@pec.istruzione.it
Tel: 0572-640291 Fax:0572-615301

I. C. "WALTER IOZZELLI" - MONSUMMANO TERME
Prot. 0012700 del 03/12/2025
VI-9 (Uscita)

A tutto il personale docente
Al personale Ata
Alla DSGA
Alle collaboratrici del DS
- Alla Presidente del Consiglio di Istituto
All'Albo on line
Alla RSU
Al RSPP
Al sito web

Oggetto: Direttive sulla vigilanza e sul comportamento per i docenti e il personale Ata

1. Vigilanza e orario di servizio

La Vigilanza è obbligo che incombe in via primaria sul personale docente, ma coinvolge anche il personale ausiliario. Esso perdura per l'intero arco temporale in cui gli alunni partecipano alla vita nella scuola, anche durante le attività extracurricolari, e trova i suoi fondamenti normativi negli artt. 2043 e 2048 del Codice Civile, nell'art. 29 comma 5 del CCNL vigente (riferito al personale docente) e nella Tabella A dei profili di area allegata al surrichiamato CCNL per il personale ausiliario.
Le responsabilità che conseguono all'omessa vigilanza sugli alunni possono riguardare sia i danni eventualmente arrecati a terzi dall'alunno, sia i danni cagionati dall'alunno a se stesso. Il livello della responsabilità per "culpa in vigilando" è commisurato al grado di maturazione fisica e psichica dell'alunno e presuppone, in ogni caso, la minore età dell'allievo.

Da tali responsabilità il personale coinvolto si libera solo dimostrando di avere posto in essere tutte le misure idonee ad evitare il danno, oppure dimostrando che l'evento è stato determinato da causa di forza maggiore non prevedibile. Perciò si dovrà **sempre** prestare la massima attenzione ed usare particolari cautele soprattutto in quei momenti della vita scolastica che possono esporre a maggiore rischio i minori: in caso di ingresso anticipato, durante la ricreazione, la mensa, le uscite didattiche di ogni tipo, i trasferimenti da e verso la palestra, da e verso i laboratori, così come durante le attività in palestra, attenendosi quanto di seguito esposto.

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, è annoverato anche tra gli obblighi spettanti al personale A.T.A. A riguardo il vigente CCNL del comparto scuola individua per il profilo professionale di collaboratore scolastico, rilevanti mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione; inoltre il dovere di ordinaria vigilanza per detto profilo professionale è esteso dalle norme contrattuali anche ai tempi di somministrazione del pasto nelle mense scolastiche.

Non rientra tra i doveri dell'insegnante la vigilanza degli alunni al di fuori dell'edificio scolastico se non in uscita didattica**. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.** Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio, deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe senza giustificato motivo espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Norme di servizio

- Ogni docente in servizio alla prima ora sarà presente almeno **cinque minuti prima** dell'inizio dell'ora per consentire il puntuale avvio delle lezioni; In caso di ritardo o di assenza deve darne preventivamente, comunicazione alla Dirigenza e al Responsabile di plesso.
- L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe.
- Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti di allontanarsi dalla propria aula se non per gravi motivi e per tempi brevissimi. In tal caso l'insegnante affida gli alunni al collaboratore scolastico del suo piano che provvederà alla loro sorveglianza.
- L'insegnante di sostegno deve segnalare urgentemente al coordinatore di plesso l'assenza dell'alunno seguito per agevolare eventuali supplenze per insegnanti assenti.
- La vigilanza sugli alunni con disabilità deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno, dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico
- In caso di ritardo o di assenza di un docente non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, e nel contempo, devono darne avviso alla Responsabile del Plesso e agli Uffici di segreteria.

2. **La sorveglianza durante l'ingresso e l'uscita** dalla scuola vale naturalmente anche nei confronti degli alunni di scuola secondaria di primo grado: come di consueto, i docenti in servizio all'ultima ora di lezione dovranno accompagnare la propria classe fino al cancello d'uscita stesso. Inoltre, fatto salvo quanto previsto in relazione all'uscita autonoma da scuola, è necessario che avvenga senza soluzione di continuità, e dunque attraverso un'organizzazione funzionale adeguata, l'affidamento del minore da parte della scuola ai genitori o comunque agli adulti delegati a riprenderli o al servizio di trasporto comunale.

Per consentire un'uscita ordinata e sicura, evitando il verificarsi di episodi incresciosi, quali ad esempio la perdita del pulmino da parte alunni ritardatari e/o cadute ed infortuni, si raccomanda anche di destinare gli ultimi minuti di lezione alla preparazione dell'uscita, soprattutto nella scuola primaria e nelle classi prime di scuola secondaria di primo grado. In generale:

- Chiunque noti durante il servizio comportamenti indisciplinati o situazioni potenzialmente pericolose ha il dovere di intervenire prontamente, a prescindere dal fatto che sia incaricato di vigilare nel luogo in cui ravvisa situazioni rilevanti sotto il profilo della sicurezza e della disciplina.
- I/le docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni e le alunne abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Gli stessi devono essere lasciati puliti per rispetto del personale ATA.
- Particolari cura ed attenzione saranno rivolte all'assistenza dei diversamente abili in ogni fase della vita scolastica, soprattutto nei momenti meno strutturati (intervalli, pause mensa, ingresso e uscita) o in caso d'esodo per emergenza.
- Nel caso in cui l'intervallo venisse differito e/o anticipato (per esempio, per l'effettuazione di prove in classe, verifiche, attività di progetto...) la responsabilità della vigilanza ricade sul/sulla docente in servizio. Pertanto, il/la docente curerà anche in tali occasioni (intervallo differito e/o anticipato) un controllo attento perché non si vengano a creare situazioni di pericolo.
- Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per l'assenza improvvisa del/della docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni e delle alunne "ospiti" effettuando l'annotazione sul registro elettronico.
- Al termine delle lezioni gli alunni e le alunne di ciascuna classe si dirigeranno in modo ordinato all'uscita della scuola sotto la vigilanza dell'insegnante/degli insegnanti dell'ultima ora.
- I/le docenti preposti della sicurezza devono controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, il funzionamento delle porte antipanico, di accesso e uscita da scuola, oltre a quelle di emergenza.

3. INGRESSO PERSONALE DOCENTE

I docenti sono tenuti, prima di entrare in classe, a firmare il registro delle presenze e a controllare eventuali sostituzioni da effettuare.

Ogni ritardo degli insegnanti si configura quale inadempimento contrattuale (ex art. 29, comma 5 CCNL 29/11/2007). L'eventuale ritardo deve essere comunicato tempestivamente alla docente Vicaria o Responsabile del Plesso che provvederà, nel frattempo, a organizzare il servizio. Qualsiasi ritardo, anche minimo, dovrà comunque essere recuperato nei tempi e con le modalità previsti dal vigente CCNL.

4. USCITA DA SCUOLA

L'uscita da scuola di un minore non accompagnato è sempre rischiosa e sarebbe auspicabile che i genitori fossero puntualmente presenti all'uscita per riprendere i propri figli. Per garantire poi la necessaria chiarezza di informazione scuola/famiglia:

a) Infanzia e Primaria: occorre distribuire alle famiglie degli alunni l'apposito modulo **(allegato 1),** in modo tale da capire se il genitore intenda accompagnare/riprendere personalmente o meno il proprio figlio, ovvero affidarlo al servizio di trasporto comunale.
Sarà conseguentemente compito degli insegnanti assicurarsi tramite il controllo analitico dei moduli in parola, firmati dai genitori degli alunni, che la scelta sia stata espressa ed eventualmente ricontattare i genitori o chi di competenza, in caso di incompleta o non chiara informazione. **L'Allegato 1 bis** è relativo all'Istituto della "delega", mentre **l'Allegato 2** dovrà essere compilato e tenuto costantemente aggiornato a cura dei docenti di classe/sezione ed essere affisso alla porta dell'aula per consentire ai sostituti dei docenti titolari, in caso di loro assenza, di avere chiara la situazione.
b) Secondaria di primo grado: occorre distribuire alle famiglie di tutti gli alunni l'apposito modulo (**Allegato 3**) in modo tale da capire se il genitore intenda accompagnare/riprendere personalmente il proprio figlio, ovvero affidarlo al servizio di trasporto comunale, oppure ancora farlo uscire da scuola autonomamente (possibile solo nella scuola Secondaria di Primo Grado). In tale ultimo caso, il docente Coordinatore consegnerà l'Allegato **3 bis**, sulla cui base compilerà **l'Allegato 4** che provvederà poi ad affiggere sulla porta della classe per consentire ai sostituti dei docenti titolari assenti di avere chiara la situazione.

Si ribadisce che l'omissione dell'obbligo di vigilanza può avere risvolti sia penali, sia amministrativi, sia civili e che pertanto **gli alunni non devono mai essere lasciati incustoditi** e devono essere educati alla cura della propria sicurezza e salute, nonché di quella delle altre persone presenti sul luogo in cui possano ricadere gli effetti delle azioni potenzialmente foriere di eventi lesivi o di danni.

Alla luce di quanto sopra, ricordo che non è possibile espellere, neppure momentaneamente, un alunno dalla classe: l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. Nel caso in cui il docente, in presenza di urgenti e/o contingenti necessità, debba momentaneamente allontanarsi dalla classe, questa stessa potrà essere lasciata sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico o di un collega libero dall'insegnamento.
Al fine di agevolare la sorveglianza al "sostituto" ed evitare l'insorgenza di situazioni di pericolo, il docente provvederà ad assegnare alla classe alcune mansioni che la tengano impegnata in modo ordinato, considerate le capacità di autocontrollo e l'affidabilità degli studenti, la presenza eventuale di portatori di handicap, di alunni con esigenze particolari.
Per gli stessi motivi i docenti dovranno impiegare il tempo strettamente necessario per spostarsi da un'aula all'altra, evitando soste ingiustificate.

5. I COLLOQUI CON I GENITORI

I colloqui con i genitori durante le lezioni non sono consentiti, se non per situazioni gravi ed urgenti, nell'impossibilità di trovare altre soluzioni. In ogni caso detti colloqui dovranno essere autorizzati dalla DS o dalle sue Collaboratrici.



Dovranno insomma essere assolutamente evitati tutti quei comportamenti che non solo impediscano il regolare svolgimento delle attività, ma possano anche compromettere la sicurezza degli studenti, nella misura in cui distolgano il docente dalla prescritta vigilanza.

In maniera analoga, il personale docente e non docente non dovrà consentire agli studenti ed alle loro famiglie di comunicare via telefono durante l'orario scolastico, se non in casi particolari ed opportunamente motivati. Ricordo infatti che, ad esempio, il non avere svolto i compiti assegnati per casa o l'avere dimenticato di portare a scuola libri e/o altri materiali richiesti dagli insegnanti possono rappresentare occasione educativa e di stimolo all'assunzione di responsabilità da parte dello studente.
Le famiglie possono contattare i docenti tramite l'e-mail istituzionale (es.cognome.nome@iciozzelli.edu.it). Sono vietati gruppi WhatsApp con alunni e/o genitori. Inoltre è

assolutamente vietato fotografare e/o produrre video dei propri alunni, divulgando i contenuti senza il consenso delle famiglie e senza alcun scopo didattico.

6. **ACCESSO AI LOCALI:** In generale, al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica ed il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è fatto DIVIETO a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente o dalle sue collaboratrici, di accedere nei locali scolastici. Pertanto, non è consentito ai docenti ricevere persone estranee né è permesso al genitore o a ex alunni accedere alle aule, soffermarsi nei corridoi o circolare senza vigilanza e senza autorizzazione all'interno della Scuola.

7. **ATTIVITÀ LUDICO MOTORIE ED EDUCAZIONE FISICA:** Per quanto attiene alle **Attività ludico motorie e di educazione fisica**, esse debbono svolgersi unicamente nelle palestre o negli ambienti all'uopo previsti e predisposti. I docenti di ed. motoria/sc. Motorie e sportive dovranno avere cura di verificare che sia gli ambienti che le attrezzature funzionali allo svolgimento della loro attività abbiano sempre i requisiti necessari in termini di efficienza, sicurezza e adeguatezza e non presentino anomalie e/o occasione di pericolo. Viceversa, a fronte di situazioni dubbie e pericolose, interverranno immediatamente ed opportunamente, secondo prudenza e buon senso. Di volta in volta, infine, valuteranno attentamente la tipologia degli esercizi e delle attività proposte ad ogni singolo alunno, in modo da non richiedere prestazioni superiori al relativo grado di tollerabilità ed eviteranno di sottoporli a sforzi immotivati od eccessivi in relazione all'età.**Per la Secondaria di primo grado**, in merito all'utilizzo degli spazi esterni e in particolare del giardino della scuola può avvenire esclusivamente dietro vigilanza diretta degli alunni da parte del docente in servizio nella classe e solo per comprovate necessità didattiche. L'accesso **è consentito in generale per la ricreazione, soprattutto durante le giornate di bel tempo, continuando a sorvegliare gli alunni e vigilando che non si allontanino. Deve essere comunque evitata ogni forma di confusione che disturbi lo svolgimento delle attività didattiche nelle classi poste al piano terra e primo piano della nostra scuola e della scuola Caponnetto e/o Mechini-Fucini per tanto si ricorda che non è consentito in nessun caso l'uso del pallone né passeggiare in prossimità delle finestre delle aule al piano terra.**

8. **USCITE DIDATTICHE:** Per quanto attiene alle **Uscite didattiche**, durante le escursioni, le visite didattiche, i viaggi d'istruzione e le esperienze extra/para scolastiche, tutti i docenti coinvolti dovranno rispettare la normativa specifica, i criteri approvati dagli OO.CC. e quanto espressamente previsto dal Regolamento d'Istituto. Le destinazioni delle uscite e le attività previste nel corso delle varie uscite dovranno essere oggetto di attenta valutazione da parte dei docenti soprattutto a fronte di situazioni di difficile gestione degli alunni sotto il profilo comportamentale.

Il piano delle uscite didattiche dovrà essere presentato **entro e non oltre il 30 ottobre 2025.** Questo consentirà alla segreteria di poter attivare fin da subito tutte le procedure legate alle prenotazioni e noleggio autobus.

9. **INFORTUNI:** Al verificarsi di **Infortuni**, si raccomanda al personale docente la massima solerzia nell'esecuzione degli adempimenti di seguito richiamati.

Oltre alle cure di primo soccorso, che devono essere eventualmente prestate all'infortunato, ivi compreso l'avviso alla famiglia e – se del caso – la chiamata dei pubblici soccorsi, a fronte di qualunque infortunio: deve tempestivamente essere informato il Dirigente Scolastico, anche per il tramite delle collaboratrici o il personale di segreteria; Il docente sotto la cui sorveglianza l'infortunato si trovava deve prontamente compilare la denuncia di infortunio su apposito modello predisposto e presente in ogni plesso, consegnandola a mano all'Ufficio di segreteria; nella denuncia di infortunio deve essere descritta **in maniera particolareggiata** la dinamica dell'accaduto e dell'intervento prestato, oltre al giorno, l'ora ed il luogo dell'evento; il docente che abbia redatto la denuncia di infortunio è poi tenuto ad avvisare il personale di segreteria dell'Istituto dell'eventuale assenza del bambino in parola dalle lezioni/attività didattiche nel giorno successivo a quello in cui si sia verificato l'evento dannoso. Questo adempimento è necessario, affinché la scuola possa fare le valutazioni necessarie alla prosecuzione degli adempimenti burocratici prescritti dalla vigente normativa. Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso al personale della scuola, la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni, con l'aggiunta della relazione da parte dell'infortunato.

10. USO DELLO SMARTPHONE

E'vietato agli studenti, ai docenti e ai collaboratori scolastici l'uso del telefono cellulare durante le attività scolastiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dalla CM 5274 del 11.07.24

Posto che l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici, (con esclusione dei dispositivi elettronici ad uso scolastico), rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente", si decide, nello specifico, per la scuola secondaria quanto segue:

a) ogni alunno, al momento del suo ingresso a scuola e per tutta la durata della sua permanenza in essa, terrà il proprio cellulare spento nello zaino;

b) in caso di NON RISPETTO di quanto sopra, i docenti di classe procedono al "ritiro temporaneo del telefono cellulare durante le ore di lezione", (ivi compresa la cosiddetta ricreazione), informando di ciò la famiglia. Il cellulare verrà restituito SOLO direttamente alla famiglia interessata. Per quanto riguarda l'uso improprio sia di cellulari che di registratori o fotocamere, e/o diffusione di immagine di compagni, docenti non autorizzate si ricorda che tale illegale comportamento può comportare denunce da parte del danneggiato e quindi conseguenze penali e/o risarcitorie per il danno morale subito.

11. DIVIETO DI SOMMINISTRAZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI E BEVANDE A SCUOLA

Per garantire la sicurezza e il benessere degli alunni, è vietata la somministrazione e il consumo di alimenti provenienti dall'esterno nelle aule e negli spazi comuni della scuola, ad eccezione della merenda fornita esclusivamente dal genitore per il proprio figlio. Questa disposizione è adottata per prevenire spiacevoli conseguenze derivanti da eventuali reazioni allergiche o intolleranze alimentari, che potrebbero verificarsi qualora cibi non controllati venissero distribuiti tra gli alunni. Si ricorda che l'insegnante che autorizza il consumo di alimenti o bevande in classe è responsabile in termini di vigilanza e deve garantire che tali attività non mettano a rischio la salute degli studenti. Pertanto, si raccomanda la massima attenzione e responsabilità nell'osservanza di questa regola.

Si precisa inoltre che **non è consentito festeggiare compleanni o altre ricorrenze scolastiche che comportino la distribuzione o il consumo di alimenti tra gli alunni** all'interno della scuola. Le celebrazioni possono avvenire, ove ritenuto opportuno, senza l'utilizzo di cibi o bevande.

12. SOMMINISTRAZIONE MEDICINALI

I docenti durante l'orario scolastico non possono somministrare medicinali se non per quei casi in cui è stata attivata la procedura secondo le Linee Guida del MIUR e del Ministero della Salute.

13. ATTIVITA' DI CARATTERE COLLEGIALE

Le ore complessive da dedicare alle attività di carattere collegiale **sono 40 ore per la partecipazione al collegio docenti,** attività di programmazione, verifica iniziale, intermedia e finale, gli incontri scuola famiglia, e le riunioni dipartimentali **e altre 40 per la partecipazione ai consigli di classe, interclasse, intersezione, riunioni.**

Sono escluse dalle 40 ore le attività degli scrutini intermedi e finali e le procedure di esami di Stato: tali operazioni sono un atto dovuto in base all'art. 29/3 punto c del CCNL. Non rientrano quindi nel computo delle 40 + 40 ore né tanto meno vanno retribuite. Ogni docente su spezzoni, part-time o su cattedre orarie esterne dovrà compilare una PROPOSTA DI PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO DOCENTE.

14. RAPPORTI CON LA SEGRETERIA

Malattia L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, **deve essere comunicata** all'ufficio personale **tempestivamente,** non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di prosecuzione (dal CCNL 2016-18 art. 17 c. 10). La Segreteria del Personale è reperibile per registrare il fonogramma al numero 0572/ 640291 dalle ore 7:30 e non dopo l'inizio delle lezioni; **contestualmente va comunicato alla Fiduciaria di plesso che provvederà a disporre le sostituzioni** indicandole **chiaramente solo i giorni di assenza**. Il certificato medico dovrà pervenire max entro le 48 ore successive.

Permessi orari: Compatibilmente con le esigenze di servizio, al personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore al giorno e per un massimo di 18 ore all'anno per la scuola secondaria; essi vanno richiesti almeno tre giorni prima alla Responsabile del plesso sul modulo all'uopo predisposto o via mail; sono concessi solo dalla D.S. compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per lo Stato. Per la scuola primaria è possibile richiedere permessi brevi fino ad un massimo di due ore al giorno e per un massimo di 22 ore all'anno, diversamente dalla scuola dell'infanzia, per cui il massimo è di 25 ore all'anno; essi vanno richiesti almeno tre giorni prima inviando un'e-mail all'ufficio di segreteria e contestualmente al coordinatore di plesso. Il docente è tenuto a recuperarli entro i due mesi successivi, in caso contrario sarà trattenuta una somma pari alle ore non recuperate. (Si sottolinea che possono essere fruiti solo dopo l'avvenuta vidimazione della richiesta).

15. **DIVIETI ESPLICITI:** Sono vietate uscite | visite guidate, viaggi per le quali il Dirigente scolastico non abbia formulato apposita autorizzazione.

16. **USO DEL REGISTRO ELETTRONICO:** L'insegnante della prima ora: firma il registro elettronico, fa l'appello, mette le assenze e segna le giustificazioni, controlla i promemoria (le circolari lette in classe vengono segnate in "annotazioni" e in "promemoria" del giorno successivo, viene ricordato il controllo delle firme.

Le assenze e i ritardi verranno giustificate direttamente dai genitori sulla piattaforma Argo.
In "attività svolta" segnare ciò che viene fatto in classe"; in "attività assegnata" scrivere i compiti dati per casa. Assicurarsi che i voti siano visibili ai genitori. Si ritiene opportuno chiarire alcuni punti sulle note disciplinari

a) la differenza tra nota generica e nota disciplinare sul registro elettronico Argo Didup.
Nota generica: si tratta di un'annotazione che segnala un evento riguardante uno o più studenti che **NON** si intende sanzionare a livello disciplinare (*es. lo studente non ha portato il materiale scolastico e si raccomanda più attenzione*). Tali note, pertanto, non sono valevoli per una richiesta di convocazione di seduta straordinaria del consiglio di classe per eventuali sanzioni disciplinari
Nota disciplinare: si tratta di un provvedimento disciplinare comminato dal docente ad uno o più studenti per sanzionare un comportamento che viola il Regolamento (per le sanzioni vedi Art. 89 Regolamento di Istituto qui allegato).
Si precisa quanto segue:
E'sempre bene evitare di assegnare una nota di classe (selezionando tutti gli studenti della classe), è invece opportuno sanzionare gli studenti coinvolti nell'episodio o nel comportamento scorretto.
Le note disciplinari devono essere sempre rese visibili alle famiglie
Le note già assegnate non devono essere variate (da generica a disciplinare o viceversa)
Il Regolamento di Istituto non stabilisce un numero minimo di note disciplinari necessarie per la convocazione di una seduta straordinaria del Consiglio di classe, che, da Regolamento, deve essere richiesta dai docenti per il tramite del Coordinatore di classe sulla base di una relazione che esponga gli episodi per i quali si intende sanzionare lo studente o gli studenti.

b) indicazioni circa l'utilizzo della funzione"Fuori classe"prevista dal R.E. Argo.
La suddetta funzione deve infatti essere utilizzata solo per la registrazione delle assenze alle lezioni degli allievi impegnati "fuori classe" in attività organizzate dall'Istituzione scolastica o comunque dalla stessa preventivamente autorizzate, quali ad esempio: viaggi d'istruzione, visite guidate, gare sportive, attività di orientamento, altre attività integrative, colloquio con docente o psicologo.
Ciascun docente, selezionando l'apposita funzione, indicherà l'orario interessato dall'attività "fuori classe" del singolo allievo (specificare l'orario indicando le ore e i minuti con la doppia cifra, separandoli con i due punti - ad es. 08:00) e la relativa motivazione. Le ore individuate come "fuoriclasse" non verranno computate nel monte ore delle assenze e non dovranno essere giustificate.

c**) PROMEMORIA di verifiche e interrogazioni (visibili agli alunni, colleghi e genitori)**
Inserendo le verifiche programmate su "Calendario" e poi su PROMEMORIA, si procede a mettere in evidenza gli impegni settimanali della classe, per evitare sovrapposizioni di verifiche e interrogazioni.

17. **DIVIETO DI FUMO**

Il divieto di fumo nei locali scolastici è regolato dalla normativa italiana in modo chiaro e rigoroso. La base giuridica principale è rappresentata dal Decreto-legge n. 104 del 12 settembre 2013, che estende il divieto di fumo non solo all'interno degli edifici scolastici, ma anche nelle aree esterne di pertinenza delle scuole, sia statali che paritarie. Questo include anche l'uso delle sigarette elettroniche.
Le infrazioni sono sanzionate con multe che vanno da 27,50 € fino a 275 €, raddoppiabili se la violazione avviene in presenza di donne incinte o bambini piccoli. La vigilanza sul rispetto del divieto spetta a insegnanti e personale scolastico, che devono segnalare tempestivamente eventuali violazioni.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

A. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato dal D.S. o dalla DSGA per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi, telefonicamente.
B. I Collaboratori scolastici devono vigilare con particolare attenzione sull'ingresso a scuola e sull'uscita degli alunni e delle alunne oltre che negli spazi comuni, compresi i servizi (bagni).
C. I Collaboratori scolastici devono sempre vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni e delle alunne, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
D. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni e delle alunne diversamente abili (vedi CCNL 2006/2009), al loro accompagnamento ai servizi e alle loro eventuali esigenze.
E. I Collaboratori scolastici sono tenuti ad un controllo attento e puntuale e devono comunicare immediatamente alla Fiduciaria di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante per le necessarie sostituzioni.
F. I Collaboratori scolastici devono sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe.
G. I Collaboratori scolastici, in coordinamento con i i/le fiduciari/e di sede o i loro sostituti, devono vigilare attentamente sull'accesso agli edifici scolastici di eventuali visitatori esterni. Non possono essere ammessi nelle scuole persone sconosciute senza l'autorizzazione della presidenza. Di conseguenza devono effettuare il controllo sulle persone che entrano nella scuola, procedendo al loro riconoscimento e verificare che esse siano autorizzate.
H. Nell'avvicendamento dei docenti in classe per il cambio di ora e per gli spostamenti da un'aula all'altra, qualora il docente di una classe fosse impegnato nella vigilanza di un'altra, il collaboratore scolastico del piano deve provvedere alla vigilanza della classe scoperta.
I. I collaboratori scolastici vigilano le classi in attesa dell'arrivo del docente e controllano gli spostamenti nei corridoi e negli atri.
J. I Collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.
K. E' vietato l'uso del cellulare durante il servizio.

18. NORMATIVA DI SICUREZZA

I docenti devono conoscere la Normativa di Sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire i giovani allievi, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi. Devono segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazione, impianti, edifici, ecc.

La presente direttiva è pubblicata sul sito internet della scuola e inviata per e-mail a tutto il personale in servizio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
FABIOLA DE PAOLI