



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA**  
**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO**  
**LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)**

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - Codice Fiscale: 80033420631 Codice Meccanografico: NAMM04900V E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it)

Prot. n.3024/II/5

Napoli, 04/09/2017

AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
All'Albo  
Sito Web

**OGGETTO: DIRETTIVA DI CARATTERE ORGANIZZATIVO DI INIZIO A.S. 2017/18**

Nell'augurare a tutto il Personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, manifesto il mio apprezzamento per il proficuo lavoro di programmazione delle attività svolto nel periodo precedente l'inizio delle lezioni.

Colgo l'occasione per fornire le indicazioni organizzative riguardanti l'inizio del nuovo anno scolastico finalizzate, in primo luogo, ad assicurare la vigilanza degli alunni, nonché a ridurre i rischi di eventi dannosi che possono verificarsi all'interno dell'Istituto Scolastico.

1. la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri con spigoli...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito ricordo che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.
2. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni insegnante (in particolare del coordinatore della classe) ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
3. Come è noto, le attività di lezione hanno inizio alle ore 8.00 e l'entrata nelle classi degli alunni è consentita alle ore 8.00. Gli insegnanti dovranno essere nelle aule **almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per garantire l'accoglienza degli alunni.**
4. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio e non può invocare la circostanza di essere residente altrove come attenuante per eventuali reiterati ritardi o provocate e certificate disfunzioni del servizio. 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
5. I collaboratori scolastici, alle ore 7,50, verificheranno la pulizia e l'agibilità delle aule e assicureranno poi la presenza nel corridoio assegnato, in modo da segnalare eventuali problematiche; in particolare, comunicheranno all'Ufficio di Presidenza eventuali classi non coperte dai docenti entro le ore 8.10.
6. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano. I collaboratori scolastici assicureranno la presenza nel corridoio di competenza, verificando le classi che rimangono scoperte e trattenendosi nelle zone adiacenti alle classi che non sono state ancora raggiunte dai docenti; signaleranno, altresì, entro 5 minuti, dal suono della campanella, eventuali classi ancora scoperte.
7. E' ben noto, e la giurisprudenza in merito è inequivoca, che l'obbligo di vigilanza permane fino all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Considerato ciò, resta inteso che i collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione al deflusso degli alunni, segnalando, altresì, alla Presidenza eventuali casi di abbandono dell'aula prima del suono della campanella.
8. I docenti dell'ultima ora dovranno:
  - Non permettere l'uscita dall'aula prima del suono della campanella
  - Dare precise istruzioni agli alunni per un deflusso lungo le scale, onde prevenire infortuni
  - Verificare che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula
  - Accompagnare gli alunni per le scale fino all'uscita dall'edificio nell'area cortilizia, assicurandosi che **l'alunno sia autorizzato, per iscritto, ad uscire da solo o deve essere prelevato dal genitore o suo delegato**



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA**  
**SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO**  
**LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3 - 80121 NAPOLI (NA)**

Tel. 081400485 Fax. 081400485 - Codice Fiscale: 80033420631 Codice Meccanografico: NAMM04900V E-mail [namm04900v@istruzione.it](mailto:namm04900v@istruzione.it)

9. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (in particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari).
10. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
11. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze, per eventuali attività di recupero, per ricevimento dei genitori. Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il "registro" presente nelle sale insegnanti ed ogni docente è tenuto a prenderne visione. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria.
12. I registri di classe, raccolti dal collaboratore scolastico, devono essere depositati in luogo indicato al termine delle lezioni.
13. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo rappresentante, autorizzato espressamente nel modulo sottoscritto in segreteria all'atto dell'iscrizione. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata.
14. **Non è consentito, per nessun motivo, far accedere i genitori nella classi per prelevare il figlio/a in caso di ingresso ritardato o uscita anticipata** In caso di ritardo, oltre le ore 810, gli alunni dovranno essere accompagnati dal genitore o da persona autorizzata. Il genitore o delegato dovrà giustificare l'ingresso ritardato o l'uscita anticipata mediante libretto fornito dalla scuola presso l'Ufficio di Segreteria o presso personale incaricato e sarà, solo ed esclusivamente, il Dirigente, la vicaria o la seconda collaboratrice a firmare e autorizzare la giustificazione.
15. **Non è consentito far accedere i genitori nelle classi per eventuali colloqui o comunicazioni riguardanti i loro figli. I genitori vanno ricevuti in un'aula o spazio dedicato.**
16. I docenti a disposizione, per completamento orario o perché hanno comunicato disponibilità per la prestazione delle ore eccedenti, dovranno controllare sul registro delle sostituzioni l'inserimento del proprio nominativo, tenendo conto che le esigenze per la copertura di classi scoperte potrebbe verificarsi in qualunque momento della giornata.
17. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria.
18. Invito i coordinatori dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto ad essere solleciti nella verbalizzazione
19. Ricordo che sono previste, a breve, prove di sgombero della scuola.

Tutto il personale dovrà attenersi scrupolosamente alle direttive date e controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.

Buon lavoro a tutti

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Elena Fucci