



## LICEO "E. PESTALOZZI"

Via Adda, sn - 71016 SAN SEVERO (FG)

[www.pestalozzi.edu.it](http://www.pestalozzi.edu.it)

Tel. 0882/373491 - Fax 0882/334013

e.mail: [fgpm10000g@istruzione.it](mailto:fgpm10000g@istruzione.it) p.e.c.: [fgpm10000g@pec.istruzione.it](mailto:fgpm10000g@pec.istruzione.it)

CM: FGPM10000G- C. F.: 93071620715



### ARTISTICO - LINGUISTICO - SCIENTIFICO - SCIENZE UMANE

---

#### REGOLAMENTO DI VIGILANZA DEGLI ALUNNI (ALLEGATO D)

##### PREMESSA

Il personale docente, il personale Ata ed il Dirigente Scolastico, ciascuno per le proprie competenze, hanno il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono affidati all'Istituzione scolastica. Tale obbligo, che assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi, si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita, ivi compresa la ricreazione, le uscite scolastiche o le attività didattiche si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza, l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico. Il dovere di vigilanza è annoverato anche tra gli obblighi spettanti al personale A.T.A., come evidenziato dal CCNL-Comparto scuola-Tabella A, per il profilo professionale di Area A, che assegna mansioni di accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

##### INGRESSO DEGLI ALUNNI

Tutti gli alunni sono invitati alla puntualità. L'entrata in ritardo, anche di pochi minuti, è segno di disimpegno e trascuratezza nei confronti del docente e degli altri studenti.

Le lezioni iniziano alle ore 8:00 e, pertanto, a tale ora, gli studenti dovranno essere in aula. Si raccomanda che il docente della prima ora annoti sul registro elettronico l'ora di entrata dell'alunno, entro le ore 8:10, termine massimo consentito dell'ingresso in aula.

Dopo le 8:10, gli alunni di San Severo rimarranno all'interno del plesso scolastico, sotto la vigilanza dei Collaboratori scolastici, mentre per gli alunni pendolari è data la tolleranza di altri cinque minuti e, pertanto, l'ingresso in aula è consentito fino alle 8.15, oltre suddetta ora rimarranno nel plesso scolastico sotto la sorveglianza dei Collaboratori scolastici fino alle ore 9:00, dopodiché entreranno nelle rispettive classi. Al verificarsi nel quadrimestre del sesto ritardo e successivi entro le ore 8:10/8:15, gli alunni rimarranno nel plesso scolastico sotto la sorveglianza dei Collaboratori scolastici fino alle ore 9:00, dopodiché entreranno nelle rispettive classi.

Per documentati motivi, l'alunno in ritardo può essere ammesso in classe, all'inizio della seconda ora (9:00). In caso, di entrate all'inizio della terza ora è necessario presentare adeguata documentazione (certificato medico o altro): in ogni caso il docente accetterà in classe lo studente, chiedendo di portare la documentazione il giorno successivo.

Il Coordinatore di classe verificherà periodicamente i ritardi ripetuti e/o ingiustificati, affinché siano presi gli opportuni provvedimenti e provvederà ad informare le rispettive famiglie.

A partire dal quinto ritardo nel quadrimestre, si procederà alla convocazione della famiglia, per definire le modalità di correzione del comportamento anomalo dello studente. Alla quinta assenza o quinto ritardo la famiglia procederà a giustificare in Istituto il ritardo o le assenze.

Non sarà consentito, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico, entrare ed uscire fuori dall'orario di lezione nella medesima giornata.

Tutte le famiglie degli studenti, con apposita password da ritirare in segreteria, possono usufruire del sistema di rilevazione e giustificazione delle assenze e dei ritardi.

## **USCITE DEGLI ALUNNI**

Le uscite anticipate rispetto al termine stabilito delle lezioni deve restare un evento eccezionale.

Le richieste di uscite anticipate dovranno essere adeguatamente motivate.

Di norma, le uscite devono avvenire durante i cambi d'ora. I genitori devono attendere al Piano Terra senza accedere in classe.

L'uscita anticipata di alunni minori può essere autorizzata solo in presenza di un genitore o di un suo delegato e viene concessa dalla Dirigenza che farà firmare un apposito modulo delega scritta con presentazione documento di identità del genitore.

Lo studente maggiorenne che intende uscire anticipatamente, dovrà comunicarlo, oltre che al docente in servizio, anche al coordinatore del proprio indirizzo di appartenenza. Ai genitori, attraverso l'app del registro elettronico, arriverà una notifica automatica (nel caso siano state attivate le notifiche dell'app sul proprio cellulare) che segnalerà l'evento relativo allo studente. Inoltre, in caso di uscita anticipata, la scuola provvederà ad inviare un SMS ai cellulari dei genitori

Il docente in servizio all'inizio dell'ora in cui l'allievo chiede l'uscita anticipata provvederà ad annotarla sul Registro Elettronico.

Le uscite fuori orario sono consentite, fino ad un massimo di cinque per quadrimestre, solo in casi eccezionali, con certificazione (medica o di altra natura). In caso di malore, anche per gli alunni maggiorenni è consentita l'uscita solo in presenza dei genitori o di un delegato, ovvero con l'ambulanza del pronto soccorso in presenza del medico di turno.

Nell'ultimo periodo dell'anno scolastico (mesi di maggio e giugno) le entrate e le uscite fuori orario saranno autorizzate solo in casi eccezionali (motivi di salute, accertamenti clinici, gare sportive...), dietro presentazione di idonea documentazione.

## **RITARDI DOVUTI AI MEZZI PUBBLICI O A CAUSE DI FORZA MAGGIORE**

In caso di ritardo dovuto a motivi di trasporto o cause di forza maggiore, sarà consentito l'ingresso in ritardo che dovrà riguardare solo gli allievi fuori sede che utilizzano i mezzi pubblici, non coloro che raggiungono la scuola in macchina o in motorino. Tale ritardo dovrà essere giustificato dalla famiglia sul Registro Elettronico, ma non verrà conteggiato nel computo delle ore di assenza.

## **DELEGHE**

Ai sensi dell'art. 591 del Codice penale, al ritiro dell'alunno/a non può essere delegata persona minore di anni 18. Quindi, nel caso in cui a prelevare l'allievo/a non sia un genitore, la persona delegata dovrà presentarsi all'ingresso con copia della delega e del documento di riconoscimento del delegante e del delegato.

I genitori possono delegare per iscritto, in modo permanente, un'altra persona maggiorenne al ritiro dell'allievo/a, compilando l'apposito modulo in Segreteria, cui allegheranno fotocopia dei

documenti di riconoscimento del delegante e del delegato. La custodia sull'allievo/a sarà esercitata dalla persona delegata che solleva l'Istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità.

In tale caso i soggetti delegati, al momento dell'uscita anticipata, dovranno presentare delega scritta del genitore o di chi ne fa le veci vidimata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e fotocopia documento di identità.

### **USCITE DELLE CLASSI PER SITUAZIONI IMPREVEDIBILI**

Nel caso in cui si verificasse l'assenza del docente non sostituibile all'ultima ora, gli alunni saranno divisi nelle classi corrispondenti e faranno ritorno a casa, al termine delle lezioni.

Nel caso in cui dovessero accadere situazioni imprevedibili non dipendenti dalla volontà dell'Istituzione scolastica (rottura dei bagni, mancata erogazione di luce e di acqua, ecc.), gli alunni usciranno prima, previa comunicazione sul sito web istituzionale e/o comunicazione telefonica ai genitori. Il docente della classe inserirà apposito avviso sul Registro Elettronico al momento della comunicazione di uscita anticipata e tale annotazione varrà a tutti gli effetti come comunicazione alla famiglia.

In occasione di assemblee sindacali e scioperi del personale docente e non docente, la scuola provvede ad avvisare tempestivamente le famiglie tramite avviso sul Sito Web della scuola.

### **GIUSTIFICAZIONI ASSENZE**

Le assenze dalle lezioni devono essere giustificate il giorno stesso del rientro a scuola sul Registro Elettronico di classe.

L'allievo/a sprovvisto di giustificazione verrà comunque ammesso alle lezioni dal docente.

Se entro tre giorni l'assenza non viene giustificata, il Coordinatore di classe provvederà a contattare telefonicamente la famiglia. Nel caso di reiterate assenze non giustificate, il Coordinatore di classe convocherà formalmente la famiglia.

### **PERMESSI PERMANENTI**

Gli allievi/e pendolari che, per gravi motivi legati ai mezzi di trasporto o altro, non sono in grado di raggiungere l'Istituto entro le 8.10 o devono uscire prima del termine normale delle lezioni, possono richiedere al Dirigente Scolastico un permesso permanente di ingresso posticipato o di uscita anticipata, producendo domanda scritta su apposito modulo e motivando le ragioni della richiesta con adeguata documentazione (es. orario dei mezzi pubblici, calendario sportivo etc.).

Tali permessi vengono concessi dalla Dirigenza laddove sussistano oggettivi problemi legati ai mezzi di trasporto pubblico (lavori stradali, deviazioni,..) che impediscano all'alunno/a di giungere a scuola o di rientrare a casa in tempi congrui.

La valutazione dei singoli casi è lasciata alla assoluta discrezione della Dirigenza.

Il permesso autorizzato dovrà essere annotato sul Registro Elettronico dall'Animatore digitale e sarà visualizzabile nella pagina dello studente.

I permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata possono essere revocati nel corso dell'anno scolastico dal Dirigente per sopravvenuti motivi.

## **PERMESSI PER ATTIVITA' SPORTIVE AGONISTICHE**

Rientrano nei permessi permanenti di uscita quelli dovuti a motivi sportivi. Gli studenti devono presentare richiesta al Dirigente scolastico corredata da idonea documentazione.

I permessi sportivi saranno concessi previa consegna, con congruo anticipo, della documentazione necessaria (calendario delle giornate di attività e dichiarazione/richiesta su carta intestata della Società Sportiva).

## **ESONERI**

### ATTIVITA' PRATICA SCIENZE MOTORIE

In caso di richiesta scritta da parte del medico curante di esonero parziale o totale, anche temporaneo, dalle attività motorie durante le ore di Scienze Motorie, copia della richiesta e del certificato devono essere consegnate al docente di Scienze Motorie ed inserite nel fascicolo personale dello studente a cura della Segreteria Didattica. L'esonero deve essere annotato sul Registro Elettronico dal Coordinatore di classe.

In caso di rientro anticipato rispetto alla prognosi medica indicata dal certificato, lo studente deve portare un nuovo certificato di riammissione alle attività motorie che attesti la possibilità di riprendere l'attività didattica, indicante se la ripresa delle attività motorie è totale o parziale.

### INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA

Il permesso di entrata/uscita per studenti che non si avvalgono dell'Insegnamento della Religione Cattolica può essere richiesto quando quest'ultimo sia previsto alla prima o all'ultima ora di lezione.

Tale permesso permanente per ogni anno scolastico si richiede al Dirigente Scolastico su apposito modulo. Il permesso di entrata/uscita permanente ha validità per l'anno scolastico corrente e deve essere annotato sul Registro Elettronico dall'Animatore digitale.

## **EFFETTI SULLA VALUTAZIONE E SULLA VALIDITA' DELL'ANNO SCOLASTICO**

Un numero elevato di ingressi in ritardo e di assenze inciderà significativamente sul voto di condotta.

Costituiscono mancanza disciplinare da parte dell'alunno/a, con effetti negativi sul voto di condotta:

- assenze ingiustificate o giustificate in ritardo
- allontanamento da scuola durante l'orario di lezione della mattina o del pomeriggio senza aver ottenuto il relativo permesso di uscita concesso dalla Dirigenza o senza la registrazione di detto permesso sul Registro Elettronico di classe da parte dei docenti in servizio;
- cumulo di ritardi brevi non giustificati.

Le assenze, i ritardi, le entrate e le uscite fuori orario sono conteggiate ai fini della validità dell'anno scolastico ed i Consigli di classe ne terranno conto anche ai fini dell'assegnazione del voto di condotta.

La C. M. n. 20 del 4 marzo 2011, contenente indicazioni per l'applicazione della disposizione contenuta negli art. 2 e 14 del DPR 122/2009, prevede che "... ai fini della validità dell'anno

scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato".

Si ricorda che, ai sensi della normativa vigente, per la validità dell'anno scolastico e quindi per l'ammissione allo scrutinio finale è richiesto un limite minimo di frequenza, corrispondente al 75% del monte ore annuale di riferimento per ciascun anno di corso; pertanto le assenze saranno calcolate non in giorni, ma in ore, precisando che nel conteggio finale sono considerati anche i ritardi.

LICEI	1° BIENNIO		2° BIENNIO		5° Anno
	1° anno	2° anno	3° anno	4° anno	
<b>Liceo Artistico</b>	280	280	289	289	289
<b>Liceo Linguistico EsaBac</b>	223	223	247	247	247
<b>Liceo Scientifico, opzione Scienze Applicate</b>	223	223	247	247	247
<b>Liceo delle Scienze Umane</b>	223	223	247	247	247

#### **ACCESSO DI SOGGETTI ESTERNI AI LOCALI SCOLASTICI**

E' vietato l'ingresso del pubblico (studenti, famiglie, docenti) all'interno di tutti gli uffici, al di fuori degli orari stabiliti.

Tutti i soggetti esterni alla scuola devono sempre qualificarsi in ingresso presso la portineria di vigilanza, indicando la motivazione della loro presenza.

I docenti che intendano invitare in classe persone esterne in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica sulla classe o a supporto di attività connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e i progetti, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "Esperti" resteranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente che ha effettuato la richiesta.

In particolare, gli Educatori e gli O.S.S. o loro sostituti nominati dall'Ente provincia dovranno esibire tesserino di riconoscimento.

Nessun altro soggetto esterno non munito di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'ingresso degli allievi, verranno chiuse le porte d'accesso dal Collaboratore scolastico addetto alla portineria.

I tecnici e le ditte che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale e Provinciale o comunque autorizzati possono accedere ai locali scolastici per lo svolgimento delle loro attività dopo essersi qualificati all'ingresso.

La presenza di eventuali estranei in Istituto deve essere immediatamente segnalata all'Ufficio del Dirigente per i provvedimenti opportuni.

## **VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

L'uscita degli allievi dall'aula per esigenze personali (uno per volta) deve avvenire necessariamente previo permesso del docente, accertandosi che l'assenza non si prolunghi oltre il tempo necessario. Nei cambi d'ora, il permesso di uscita dall'aula deve essere richiesto al docente dell'ora successiva.

Il mancato rispetto delle disposizioni seguenti comporterà un immediato provvedimento disciplinare e la convocazione urgente degli allievi e/o dei genitori degli allievi responsabili.

E' vietato a tutti gli allievi:

- a. allontanarsi dall'aula e dall'edificio scolastico senza permesso di uscita o autorizzazione alcuna durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli;
- b. sostare fuori dalle rispettive aule durante le ore di lezione e delle attività didattiche della classe in generale (compiti in classe, interrogazioni);
- c. presentarsi in classi diverse da quella di appartenenza e interrompere le lezioni per futili motivi o senza autorizzazione di un docente o del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori.

Durante i compiti, le esercitazioni e le interrogazioni, gli allievi devono rimanere nella loro totalità all'interno dell'aula, fermo restando la possibilità di uscita secondo le norme precedenti.

L'intervallo è un momento di socializzazione e distensione che è inserito a tutti gli effetti nell'ambito dell'attività formativa della scuola. Durante l'intervallo, è consentito agli studenti consumare alimenti e bevande; è vietato correre, saltare, spingere e tenere ogni altro comportamento fonte di pericolo per sé e gli altri.

L'intervallo deve essere svolto in aula, sempre sotto stretto controllo del docente in servizio nella classe alla terza ora di lezione.

Le porte delle aule devono essere chiuse, per evitare intrusioni di altre persone.

## **OBBLIGHI DI SICUREZZA**

Lo studente non potrà trattenersi nei locali scolastici:

- Al termine dell'ultima ora di lezione;
- Oltre il termine delle attività didattiche extracurricolari;
- Se non si avvale dell'IRC (Insegnamento Religione Cattolica) e la famiglia ha optato per il permesso di entrata/uscita permanente.

E' vietato utilizzare le porte di sicurezza per le entrate e le uscite, se non nei casi previsti dalle norme di sicurezza d'Istituto.

Tutte le porte devono essere apribili dall'interno prima dell'ingresso degli studenti e dei docenti nella scuola. E' compito dei Collaboratori scolastici provvedere alla rimozione delle chiusure di sicurezza notturne.

E' possibile utilizzare la porta di sicurezza a piano terra del Liceo delle Scienze Umane unicamente per il carico/scarico di merci ingombranti.

L'uscita degli studenti dalle aule e dal plesso scolastico al termine delle lezioni o delle attività didattiche deve avvenire in modo ordinato e corretto. I docenti dell'ultima ora di lezione devono vigilare sull'uscita di tutti gli studenti dall'aula, controllare lo stato dell'aula e sollecitare gli allievi affinché sia lasciata in ordine.

E' ammesso lo spostamento interno degli studenti fra plessi e sedi diverse dell'Istituto, in orario curricolare ed extracurricolare, per lo svolgimento di attività previste dal PTOF. In orario curricolare, lo spostamento degli studenti deve sempre avvenire con la sorveglianza di un docente.

Eventuali comportamenti scorretti degli studenti in classe o negli altri spazi dell'Istituto devono essere sempre segnalati: a) sul Registro Elettronico di classe visibile ai genitori; b) al Coordinatore di classe; c) al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori.

Di norma, per ragioni di sicurezza, tutti i cancelli degli edifici dell'Istituto devono rimanere chiusi durante l'intera giornata.

**Delibera Collegio Docenti n. 10 del 07/11/2022**

**Delibera Consiglio di Istituto n. 116 del 08/11/2022**

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Giuliarosa Trimboli  
*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D.Lgs n. 39/199*