

		
Unione Europea	Repubblica Italiana	Regione Calabria
 <b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b> Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – Ambito Territoriale di Reggio Calabria <b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE “CORRADO ALVARO – PASQUALE MEGALI”</b> Scuole dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione dei Comuni di Melito di Porto Salvo - Roghudi - San Lorenzo – Bagaladi Via Filippo Turati, n. 44   89063 MELITO DI PORTO SALVO (RC)   Codice Meccanografico: RCIC841003   Cod. Fiscale: 92034530805 Tel. (+39) 0965781260 / (+39) 0965781258   Fax (+39) 0965781260   PEO: rcic841003@istruzione.it   PEC: rcic841003@pec.istruzione.it		

**Al personale docente e ATA  
Al DSGA / Funzionario E.Q.  
Ai genitori degli alunni  
Atti / Albo / Sito Web**

## **OGGETTO: Vademecum per l'anno scolastico 2025/2026.**

Il presente vademecum costituisce un punto di riferimento costante e una guida operativa per la quotidiana azione educativa del personale docente ed ausiliario. Le indicazioni in esso contenute hanno quindi valore di disposizioni e devono essere rispettate da parte del personale docente e ausiliario.

Il DSGA / Funzionario E.Q. avrà cura di vigilare sul personale di propria competenza.

---

### **Vigilanza**

---

La vigilanza sugli alunni deve essere garantita in ogni momento della giornata scolastica. Gli insegnanti non possono in alcun caso lasciare sola la classe o gruppi di studenti e sono tenuti a considerare la sorveglianza come un compito attivo di controllo e prevenzione, non una mera presenza. Il personale ausiliario assicura che il transito dall'ingresso all'aula avvenga in sicurezza e sorveglia anche l'intervallo tra il termine delle attività didattiche e l'uscita.

Durante gli spostamenti interni o esterni, chi accompagna la classe deve mantenere il contatto visivo con tutti i ragazzi. Gli allontanamenti per motivi disciplinari non sono consentiti; in situazioni di particolare gravità si può richiedere supporto ai collaboratori scolastici. È inoltre necessario prevenire comportamenti pericolosi o dannosi e, se si verificano, individuare i responsabili.

Ogni insegnante contribuisce alla sorveglianza generale nei locali dell'istituto, adottando le misure organizzative e disciplinari necessarie a garantire la sicurezza, vigilando che gli studenti restino lontani da fonti di pericolo.

Durante le lezioni può uscire un solo alunno per volta, salvo motivi di reale urgenza. Chi deve allontanarsi dall'aula per pochi minuti deve avvisare un collega o un collaboratore, in modo che nessuno resti senza sorveglianza. Particolare attenzione va posta ai momenti di cambio dell'ora: lo spostamento da un'aula all'altra deve avvenire il più rapidamente possibile.

Nessuno può lasciare gli alunni, in particolare quelli della scuola dell'infanzia, fino a quando non subentra il collega del turno successivo o un assistente; se ciò non è possibile, il passaggio di consegne va effettuato nel minor tempo possibile. Anche i docenti in compresenza o liberi nell'ora precedente devono collaborare per garantire continuità nella sorveglianza, recandosi con sollecitudine nelle aule in cui è prevista la lezione. È necessario controllare che il comportamento degli alunni sia rispettoso, che i telefoni restino spenti o riposti negli zaini e che non sostino nei corridoi durante i cambi d'ora.

Si ricorda che la Responsabilità civile extracontrattuale dell'Amministrazione scolastica per fatti imputabili ai propri dipendenti attiene, da un lato, all'omissione rispetto all'obbligo di vigilanza sulle bambine e sui bambini, sulle alunne e sugli alunni minori e, dall'altro, all'omissione rispetto agli obblighi organizzativi e di controllo e di custodia:

- art. 2047: *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*.
- art. 2048: *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la vigilanza. Le persone indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.

L'art. 2048 c.c. prevede la responsabilità di insegnanti e formatori per i danni causati dagli allievi durante il tempo di vigilanza, con possibilità di esonero solo se si dimostra di aver adottato tutte le misure preventive idonee.

Il dovere di sorveglianza non è assoluto ma proporzionato all'età e al grado di maturità degli studenti: man mano che ci si avvicina all'età del pieno discernimento, non è necessaria una presenza costante, purché siano predisposte misure organizzative adeguate a prevenire danni. Ne deriva una diversa responsabilità per chi opera nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

La vigilanza all'uscita deve avvenire senza soluzione di continuità, passando dalla scuola alla famiglia e viceversa nell'orario di "tempo scuola". È necessario prevenire situazioni di rischio o assenza di controllo, anche se ciò comporta un maggior impegno lavorativo.

Se un alunno di età inferiore ai 14 anni non ha liberatoria e non viene prelevato da un adulto all'uscita, l'insegnante deve avvisare subito la segreteria e non lasciarlo mai solo, affidandolo a un collaboratore. In caso di ritardi ripetuti o inadempienza da parte della famiglia, la scuola potrà valutare l'affidamento del minore alle autorità di pubblica sicurezza e segnalare la situazione ai servizi sociali.

---

### **Funzione docente**

---

I docenti sono invitati a fare costantemente riferimento ai rispettivi coordinatori di plesso o ai collaboratori del dirigente per tutte le problematiche educative, didattiche e organizzative. Questo permette di affrontare le situazioni in modo unitario e di garantire una gestione coerente.

Gli stessi, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 recante *«Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado»*, opereranno collegialmente all'interno dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, poiché è assolutamente necessaria una piena coerenza degli interventi educativi e didattici.

Sarà, inoltre, seguito con costanza quanto indicato nel P.T.O.F. dell'Istituto Comprensivo, in particolare per ciò che riguarda i criteri di valutazione e la programmazione educativa, così da garantire un'azione didattica condivisa e trasparente.

Eventuali iniziative che coinvolgano l'intera classe – come uscite didattiche, progetti o interventi di esperti esterni – saranno sottoposte in prima istanza al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe, favorendo così la partecipazione e la condivisione delle decisioni.

Infine, durante gli incontri programmati con le famiglie, saranno chiarite le finalità e gli obiettivi delle attività didattiche, nonché i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti. Ciò assicura la massima chiarezza e rafforza la collaborazione scuola-famiglia.

---

### **Adempimenti della giornata**

---

Per garantire il regolare svolgimento della giornata scolastica, i docenti che accolgono gli alunni sono tenuti a trovarsi in Istituto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora ha il compito di segnalare sul registro elettronico le assenze, verificare quelle dei giorni precedenti e controllare la presenza delle giustificazioni.

Nel caso di ritardo, è necessario annotare l'orario di entrata, registrare la giustificazione – o la richiesta di giustificazione – e ammettere l'alunno o l'alunna in classe.

Infine, qualora si presenti la necessità di un ritiro anticipato, occorre annotare sul registro di classe sia l'identità di chi provvede al ritiro, sia l'orario in cui lo stesso avviene, così da garantire la tracciabilità e la sicurezza di tutte le operazioni.

Qualora si renda necessario procedere al cambio degli indumenti di un alunno occorre seguire precise modalità per garantire rispetto e sicurezza.

Se l'alunno o l'alunna è autonomo (scuola primaria o secondaria di primo grado), il collaboratore scolastico consegna semplicemente gli indumenti e lo studente provvede da solo a cambiarsi. Nel caso di bambini di scuola dell'infanzia ancora privi di autonomia personale o di alunni con certificazione di disabilità, l'assistenza è garantita prioritariamente dal collaboratore scolastico o, se previsto, dall'assistente igienico-sanitario, che supporta l'alunno durante la procedura.

---

### **Locali scolastici**

---

In occasione di uscite didattiche, trasferimenti in cortile o nei laboratori, alunne e alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico riposto negli zaini, evitando di depositare oggetti di valore o denaro. Al termine delle lezioni, i docenti verificano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e che i materiali siano riposti negli appositi spazi. È fatto assoluto divieto di ostruire, anche temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza con mobili o arredi.

Durante l'attività scolastica, gli insegnanti devono assicurarsi che gli allievi non provochino danni agli arredi e alle strutture scolastiche, in particolare ai banchi, e che questi ultimi siano disposti in modo da agevolare l'evacuazione dell'edificio in caso di emergenza. Qualora vengano riscontrate situazioni di pericolo, è necessario darne immediata comunicazione al Coordinatore di plesso, al Collaboratore del dirigente o direttamente al Dirigente scolastico.

I docenti sono responsabili dei beni presenti in classe, nei laboratori durante lo svolgimento delle loro attività didattiche, comprese le pause socializzanti e le attività curricolari o extracurricolari.

I rapporti con le famiglie sono mantenuti principalmente attraverso le comunicazioni nel registro elettronico. Gli insegnanti possono convocare le famiglie per colloqui individuali qualora lo ritengano opportuno, mentre le consultazioni telefoniche sono ammesse soltanto in casi di emergenza.

I genitori, a loro volta, possono richiedere un colloquio. Gli incontri con le famiglie si svolgono negli appositi locali predisposti in ciascun plesso scolastico; sono sconsigliati contatti estemporanei all'entrata o all'uscita da scuola. Non è consentito ricevere i genitori durante le ore di lezione.

Gli incontri possono avvenire anche a distanza, in qualsiasi momento della giornata, purché fuori dall'orario di servizio e su base volontaria. Nel riferire alle famiglie l'andamento educativo e didattico degli studenti, è opportuno attenersi ai risultati degli apprendimenti e ai comportamenti tenuti in classe.

Il dirigente scolastico delega al docente coordinatore la possibilità di fornire informazioni più approfondite o discutere casi specifici. I docenti sono tenuti al rispetto delle norme sulla privacy e al segreto d'ufficio relativamente a quanto discusso negli organi collegiali. Non è consentito ai genitori entrare in classe o interrompere l'attività didattica per colloquiare con i docenti.

---

## **Registri e documenti scolastici**

---

Ogni docente è tenuto a prendere costantemente visione delle circolari e degli avvisi recapitati alla propria posta elettronica, pubblicati sul sito istituzionale o sulla relativa area riservata. È, inoltre, compito degli insegnanti favorire la rapida diffusione delle comunicazioni alle famiglie e agli studenti, garantendo un flusso informativo puntuale ed efficace.

Nel registro di classe devono essere inserite tutte le informazioni utili a documentare il percorso formativo. Devono essere riportate le apposite valutazioni a seguito delle verifiche orali, accompagnate da eventuali indicazioni per il miglioramento, in conformità alle griglie di valutazione deliberate dal collegio dei docenti.

Devono, inoltre, essere annotate le eventuali attività di recupero, con l'indicazione delle modalità adottate, degli argomenti trattati e dell'eventuale valutazione. In presenza di P.E.I. o P.D.P. occorre programmare e registrare le verifiche, insieme a qualsiasi informazione utile a garantire il processo di inclusione.

Al termine del primo e del secondo quadrimestre, tutti i materiali delle verifiche scritte e grafiche devono essere depositati e opportunamente catalogati nell'apposito spazio predisposto in ciascun plesso e/o sede centrale, così da garantirne la tracciabilità e l'archiviazione ordinata.

---

## **Assenze e permessi del personale scolastico**

---

Tutte le assenze – del personale docente e ATA - devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio di Segreteria e al plesso di servizio entro le ore 7:45.

Nel caso di assenze per malattia, la comunicazione relativa alla prognosi deve essere, comunque, tempestiva.

Le assenze per motivi personali, invece, devono essere richieste con almeno cinque giorni di anticipo e possono essere fruiti solo dopo l'assenso del Dirigente Scolastico.

Il personale docente che intende usufruire di ore di permesso, anche attraverso scambio di ore, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico in tempi utili al fine di garantire il servizio.

**La presente ha valore di notifica ad ogni effetto di legge.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Concetta SINICROPI

firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93