



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

A tutto il personale docente

Al personale ATA

Al Direttore SGA

Agli atti

LA DIRIGENTE

Ricordando che ogni dipendente è tenuto a conoscere i documenti relativi alle norme sul comportamento del personale pubblicati all'Albo della trasparenza d'Istituto, elencati di seguito:

- D. Lgs. 297/94 (Testo Unico), artt. 492-493-495-496-497;
- CCNL- Comparto Scuola del 29/11/2007, art. 91;
- Direttiva n. 8 del 12/12/2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione;
- D. Lgs. 150/2009, art. 69;
- Legge 190/2012 (legge anticorruzione);
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

EMANA

LE SEGUENTI DISPOSIZIONI DI SERVIZIO E DIRETTIVE SULLA VIGILANZA

1. Presenza in servizio

Ogni docente è tenuto ad impegnarsi per assicurare la qualità e l'efficacia dell'attività educativa e didattica e a collaborare per il buon funzionamento organizzativo della scuola, tenendo atteggiamenti di dialogo e di cortesia con i genitori e con gli operatori scolastici in genere.

Ogni docente dovrà firmare in ingresso ed in uscita dalla scuola al fine di poter rispettare l'obbligo disposto dal D. Lgs. n. 81 (sicurezza sui luoghi di lavoro) in base al quale è necessario avere contezza, in ogni momento della giornata, delle persone presenti nell'edificio scolastico.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

2. Obblighi dei docenti in relazione a Sorveglianza, Assenze e Ritardi degli Alunni

I Docenti:

- saranno presenti in aula 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni per svolgere compiti di vigilanza sugli alunni.
- vigileranno sugli allievi all’uscita dalle classi e dalla scuola; tutti i docenti verificheranno lo stato della classe al fine di richiamare gli studenti in caso di mancato rispetto delle norme di comportamento.
- eviteranno ritardi nel raggiungere la classe dove sono assegnati a svolgere l’attività didattica;
- in servizio tra la **seconda e terza** ora di lezione (9,45-9,55) e tra la **quarta** e la **quinta** ora di lezione (11,45–11,55) sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l’intervallo.
- segnaleranno tempestivamente al Dirigente scolastico e/o ai Collaboratori eventuali disfunzioni e o problemi;
- in caso di problematiche relative alla sicurezza dei locali, degli impianti e delle attrezzature, segnaleranno eventuali situazioni di pericolo e/o disfunzioni al DSGA . L’ASPP (addetto servizio prevenzione e protezione) avrà cura di definire gli eventuali provvedimenti urgenti e predisporre per le eventuali segnalazioni all’ente proprietario.
- avranno cura di impedire che gli studenti escano dall’aula prima del suono della campana, o sostino nei corridoi. Si invitano i docenti a verificare tempestivamente il rientro degli studenti autorizzati ad uscire: il mancato rispetto di tale norma espone infatti a conseguenze di carattere disciplinare, amministrativo e penale se dovesse intravedersi, in caso di danno, colpa in vigilando;
- avranno cura di compilare giornalmente il registro elettronico. La giurisprudenza considera il registro “documento che attesta la regolare presenza in servizio del docente”. Non è consentito dalla legge firmare e compilare il registro elettronico prima o dopo la lezione, in quanto **la firma sul registro di classe è un atto amministrativo ufficiale** che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti, e che quindi deve poter essere espletato in classe durante l’ora di lezione: **il docente deve firmare digitalmente, registrare le assenze degli alunni**, per il fatto che la legge impone al pubblico ufficiale, nell’esercizio delle sue funzioni, **di documentare tempestivamente i fatti e gli atti, che nel caso dell’insegnante sono quelli che accadono nella classe durante la lezione.** A tal proposito occorre sottolineare che costituisce "falso in atto pubblico" l’alterazione del registro. La password di accesso è da considerarsi assolutamente personale e non può essere ceduta ad alcuno per alcuna ragione. Si precisa che eventuali violazioni rispetto a quanto innanzi disposto, esporranno il docente che dovesse cedere la password a terzi, ovvero consentire la visione dei registri ad altri soggetti estranei al consiglio di classe, ad essere perseguiti sul piano penale, disciplinare e della violazione della privacy. Si precisa ulteriormente, che la custodia della password deve essere fatta con oculatazza affinché nessuno possa accedere a tali documenti.
- Avranno cura di richiamare gli alunni al rispetto dell’uso della divisa, come da Regolamento d’Istituto, mentre la nota dovrà essere messa nel momento in cui la Dirigente disporrà, in maniera generale nell’Istituto, tale controllo. Per divisa si intendono il maglione e la felpa blu e la t-shirt a maniche corte o lunghe bianche con il logo dell’Istituto.

Firmato digitalmente da ZUCCACCIA SIMONETTA



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Eccezionalmente, tenendo anche presente le situazioni pregresse degli alunni, può essere accettata la mancanza del logo, con capi che rispettino i colori della divisa.

3. Valutazione degli studenti

Si sollecita la massima attenzione su questo punto:

- La comunicazione della valutazione delle prove orali deve essere immediata: “...Ogni alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, secondo quanto previsto dall'articolo 2, comma 4, terzo periodo, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e successive modificazioni”. (Art 1 co 2 DPR 122/09);
- I docenti riporteranno su ogni verifica scritta, un giudizio delle motivazioni a sostegno del voto assegnato (utilizzo di griglie illustrate alla classe prima dello svolgimento delle prove);
- I docenti riconsegneranno le verifiche scritte quanto prima e, comunque, non oltre 15 giorni dal loro svolgimento; adotteranno i metodi più opportuni per mettere gli studenti e i genitori a conoscenza dell'esito degli elaborati, soprattutto in caso di risultati insufficienti, al fine di facilitare l'eventuale attività di recupero scolastico e/o domestico.

4. Modalità di comunicazione interna

Le comunicazioni (rivolte al solo personale della scuola) e le circolari (in indirizzo anche ai genitori degli alunni), vengono pubblicate nell'area riservata o sulla home page del sito dell'Istituto.

5. Assemblee docenti

Il Docente è tenuto a comunicare, entro e non oltre la scadenza indicata nelle comunicazioni, con apposita dichiarazione, la propria partecipazione all'assemblea sindacale; ogni docente ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per n. 10 ore, per anno scolastico.

6. Assenze/visite fiscali/ ferie del personale docente

Le assenze per malattia devono essere giustificate da certificato medico, anche se di un solo giorno. La Dirigente scolastica dispone accertamenti medico-fiscali fin dal primo giorno di assenza. Novità introdotte con la creazione del Polo unico per le visite mediche di controllo:

VISITE MIRATE

L'Inps può disporre in autonomia le visite di controllo: riceve telematicamente tutti i certificati di malattia e un sistema le elabora e sceglie gli eventi più probabilmente passibili di riduzione di prognosi, giorni nei quali le assenze sono mediamente più elevate come quelli vicini al fine settimana e ai giorni festivi ma si guarda anche alle storie personali dei lavoratori in malattia.

VISITE A RIPETIZIONE

Si può controllare più volte la stessa persona, anche nella stessa giornata. Il sistema prevede la possibilità di visite a ripetizione e quindi il lavoratore malato deve restare a casa nelle fasce di reperibilità anche se è già stato controllato.

FASCE DI REPERIBILITÀ

Non è ancora stato varato il decreto sulle fasce di reperibilità ma l'Inps auspica che si uniformino tra pubblico e privato a sette ore al giorno. Al momento le fasce per il pubblico sono di sette ore (9-13 e 15-18).



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

L'assenza in sede di controllo medico-fiscale comporta la sanzione prevista dall'art. 5, comma 14, del D.L. 12.09.83 n. 463 convertito in L. 11.11.83 n. 638. Il Docente è tenuto a comunicare in Segreteria, entro le ore 7,45 del primo giorno di assenza l'impossibilità di prestare servizio anche in caso di prosecuzione dell'assenza. Il Docente fornirà, appena possibile, precise informazioni circa la durata dell'assenza e il giorno di rientro, comunicando tempestivamente il numero del certificato telematico. Sono tenuti ad avvertire direttamente la Segreteria anche i Docenti che operino in altro Istituto. La comunicazione deve contenere l'indicazione del domicilio. Il dipendente assente per malattia è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 9 e alle ore 13 e dalle 15 alle 18 oppure a comunicare la necessità di allontanamento, indicando la temporanea reperibilità.

7. Ferie, festività soppresse e permessi

36 giorni (32+ 4 fest. soppr.) per il Personale con contratto a tempo indeterminato con più di tre anni di servizio

n. 34 giorni (30+ 4 fest. soppr.) con meno di 3 anni di servizio;

Per particolari motivi personali o familiari documentati (DPR 445/2000 art 46 e seg e art 15 L 183/2011) sono concessi nell'anno scolastico 3 giorni e, per gli stessi motivi, sono fruibili gg. 6 di ferie durante l'attività didattica. La richiesta deve essere effettuata con almeno 3 giorni di anticipo. Anche le assenze dagli impegni collegiali (Collegio Docenti, Consigli di classe, Riunione per materie ecc.) devono essere richieste almeno tre giorni prima, giustificate e autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Programmazione pomeridiana: questa attività è strutturalmente incardinata nell'orario di lavoro e costituisce prestazione dovuta da cui il docente non può essere in nessun caso esonerato; poiché la riunione coinvolge un numero ridotto di persone, può essere rinviata allorché un componente è impossibilitato a partecipare. In caso contrario, qualora il “debito” non venga recuperato in attività funzionali all'insegnamento, alla stregua dei permessi brevi regolati dall'art.16 del CCNL, determina una trattenuta sulla retribuzione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e con la possibilità di sostituzione, al dipendente con contratto a tempo indeterminato o determinato, possono essere concessi, per particolari esigenze personali, e a domanda almeno tre giorni prima, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio, fino ad un massimo di 2 ore e nel limite di n. 18 ore annue. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate, in una o più soluzioni, dando la priorità a supplenze o interventi integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio; nel caso in cui, per motivi non imputabili all'Amministrazione, non sia possibile il recupero, la medesima Amministrazione provvede alla relativa trattenuta.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

8. Aggiornamento e Formazione

L'aggiornamento è un diritto-dovere del Docente e sarà garantito, compatibilmente con le esigenze del servizio ed in funzione del piano della formazione dell'Istituto elaborato dal Collegio docenti.

In materia di sicurezza, i docenti sono tenuti a conoscere tutte le disposizioni informative fornite dal Dirigente Scolastico in base all'applicazione degli obblighi previsti dal D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro). Si ricorda che tali norme sono ulteriormente modificate e prevedono un monte ore obbligatorio di formazione che tutto il personale deve espletare nel corso dell'anno. L'Ufficio predisporrà un piano dei corsi che sarà comunicato ai soggetti interessati.

9. Coordinatore di classe - scuola secondaria

Il coordinatore di classe, figura non obbligatoria, è comunque strategica nell'ambito dell'organizzazione scolastica e nel sistema di staff dirigenziale: oltre a garantire efficacia ed efficienza alla scuola nel suo insieme è individuata in funzione dei bisogni degli studenti. In sintesi il coordinatore di classe mette in atto le seguenti pratiche:

- sviluppa una conoscenza approfondita di tutti gli studenti della classe e soprattutto cerca di conoscerne le dinamiche relazionali, scolastiche ed extrascolastiche;
- coordina il lavoro didattico, disciplinare ed educativo del team docente che individua ed applica le strategie ritenute opportune;
- individua e segnala al DS i casi di scarso profitto o comunque i casi ritenuti a rischio bocciatura o a rischio “sociale”; verifica periodicamente le assenze e informa le famiglie degli studenti spesso assenti o in ritardo, concordando un intervento educativo.
- elemento di valutazione che inciderà sul voto di comportamento e sul profitto generale dello studente.
- svolge azione di accoglienza nei confronti dei colleghi nuovi o dei supplenti nell'informarli della situazione della classe;
- si attiva al fine di promuovere una “Comunicazione efficace” tra i colleghi relativamente alle varie problematiche che gli studenti possono presentare ad inizio anno e in itinere collegandosi inoltre con le funzioni strumentali di istituto per l'attuazione del POFT;
- in sede di scrutinio coordina l'attività burocratica, organizzativa e comunicativa del team docente e può essere delegato dal DS a rappresentarlo e sostituirlo;
- tiene le comunicazioni scuola-famiglia;
- coordina i processi di accoglienza della classe ad inizio anno illustrando il Patto di Corresponsabilità agli studenti, motivandoli e coinvolgendoli in un attento processo di responsabilizzazione,
- collabora con l'ASPP (Addetto al Servizio Protezione e Prevenzione);
- si confronta con il DS, propone interventi di recupero, interventi disciplinari e strategie organizzative;
- interagisce con le commissioni collegiali e le funzioni strumentali per eventuali ricadute progettuali sulla propria classe;
- si confronta e interagisce con gli altri coordinatori al fine di garantire una unità di intenti ed una coerenza nei comportamenti adottati dai docenti; promuove e favorisce un importante processo di Autovalutazione dello studente e l'eventuale “dossier” può essere costruito e discusso con lui.



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

10. Segretario verbalizzante Consigli di classe, interclasse, intersezione

Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 co 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.

- È designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l’incarico può essere attribuito per l’intero anno scolastico.
- È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l’iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso)
- Il rifiuto dell’incarico, configurandosi come attività obbligatoria, potrebbe implicare l’avvio di un procedimento disciplinare

11. Coordinatori di plesso

Sono delegati dalla Dirigente allo svolgimento di diversi compiti, tra i quali, in accordo con la segreteria, organizza le sostituzioni dei docenti assenti. Risulta particolarmente necessario ricordare che la comunicazione da parte dei coordinatori, in tali casi, è **da considerarsi alla stregua di un ordine di servizio** impartito nell’interesse dei minori, con la garanzia di una comunicazione scritta in tempi ragionevoli ,anche successivamente alla comunicazione orale in caso di necessità. Questa indicazione ha valore permanente fino a rettifica o a variazione della normativa vigente.

12. Divieto di fumo

Durante l’orario di servizio è vietato fumare. E’ stabilito divieto assoluto di fumo in tutti i locali delle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e i servizi igienici, le aree all’aperto di pertinenza. Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, 5 comma 20 della legge n° 448 del 28 dicembre 2001). La presente prescrizione è dettata in attuazione della normativa vigente in materia di fumo, in particolare: art. 4 Dl. n. 104 del 12 settembre 2013; art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005); circolare 17 dicembre 2004 del Ministero della Salute; art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003; accordo Stato-Regioni del 24.07.2003; art. 51 della Legge n. 3 del 16.01.2003; Legge n° 584 dell’11.11.1975



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

13. Divieto uso telefono cellulare

È fatto divieto assoluto dell'uso dei cellulari durante l'orario di servizio a docenti e collaboratori scolastici in tutti i locali della scuola. I docenti vigileranno affinché il divieto d'uso dei cellulari venga rispettato anche dagli allievi, così come previsto dalla direttiva ministeriale 15 marzo 2007.

14. Codice disciplinare

A seguito del D.Lgs 150/2009 è entrato in vigore il codice disciplinare per tutto il personale della scuola. I codici di comportamento dei Pubblici dipendenti ed i codici disciplinari applicabili al personale della scuola, (CCNL artt. 92 e seguenti) sono pubblicati sul sito istituzionale

DIRETTIVA SULLA VIGILANZA

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito ai Docenti, in via secondaria, ma non meno importante, ai Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività.

La presente pianificazione nulla innova rispetto a quanto già stabilito dalle leggi, dai contratti, dal Regolamento di Istituto e dai codici dello Stato italiano: la vigilanza rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

Ripartizione degli obblighi tra il personale.

L'obbligo della vigilanza ha, per i docenti e per i collaboratori, un rilievo **primario** rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Al Dirigente scolastico, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Spetta al DSGA porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.

Si ricorda che è vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe.

Firmato digitalmente da ZUCCACCIA SIMONETTA



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

I collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.

Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: oltre che le ordinarie attività didattiche, integrative ed extrascolastiche anche le riunioni, le assemblee, le attività musicali e teatrali, le videoproiezioni devono avvenire in condizioni di sicurezza, questo condiziona l'autorizzazione al loro svolgimento.

Si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative (confortate dagli opportuni riferimenti normativi) tese ad impedire - o a limitare il più possibile - il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Fermo restando la necessità di condividere con gli alunni ad inizio anno, in particolare con le prime classi, le norme di comportamento ritenute indispensabili dal singolo docente, o condivise con l'intero consiglio di classe, si richiama l'attenzione sul non considerare acquisite regole che appaiono inequivocabili, ma che possono non essere state parte del percorso educativo degli studenti in particolare della scuola secondaria, e la cui condivisione ed acquisizione rende meno pesante il carico di responsabilità che grava sui docenti.

Fa parte degli obblighi di servizio dei docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 29, c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a che essi si trovino all'interno dello spazio cortilivo antistante la scuola.

Il docente è inoltre responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli **artt. 2047 e 2048 Codice Civile**.

Nelle citate ipotesi di responsabilità, il docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il Collaboratore scolastico ATA non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

Firmato digitalmente da ZUCCACCIA SIMONETTA



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

I collaboratori scolastici, per favorire nella classi l’alternanza dei docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

VIGILANZA DALL’INGRESSO DELL’EDIFICIO FINO ALL’AULA

Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che i docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni (comma 5 art 29 CCNL). I collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all’entrata degli stessi nelle proprie aule.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l’avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.

Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell’aula.

Il docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell’aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

I docenti sono pertanto tenuti a non attardarsi all’interno delle aule che devono lasciare. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.

Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati. I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un’ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all’aula interessata per consentire un rapido cambio. In caso di presenza in classe dell’insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l’immediata presenza in altra classe

VIGILANZA DURANTE L’INTERVALLO

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell’intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti impegnati nelle classi al momento del suono della campanella indicante la ricreazione, permanendo nell’aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell’intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli stessi, per ovviare eventi a danno di cose o persone.

I collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche nelle zone dei bagni.

Firmato digitalmente da ZUCCACCIA SIMONETTA



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio. Gli studenti non avvalentesi della Religione Cattolica si recheranno nelle aule all'uopo attrezzate (studio assistito/alternativa) senza sostare nei corridoi o negli spazi comuni.

Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata, dai docenti unitamente ai collaboratori scolastici, qualora si tratti di attività ricreative.

USCITA DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile a sua discrezione funzionale

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

E' vietato, nei casi di comportamenti vivaci, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.

Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali secondo le disposizioni del regolamento, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO “AULA – USCITA DAGLI EDIFICI AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni al termine di ogni turno di attività, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i Docenti sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio.

Per permettere un ordinato deflusso delle classi dagli edifici scolastici, vengono date le seguenti indicazioni operative:

- **È fatto divieto di attendere il suono della campane sulle scale.**
- **Nel plesso “XX Giugno”,** le classi del piano terra usciranno dall'ingresso principale nel seguente ordine: terza A e B, prima A e B. Le classi quinta A e B e quarta A, B e C (in questo ordine: le classi quarte attenderanno il deflusso delle quinte prima di accedere allo scalone) usciranno dal cancello laterale, le classi seconda A e B

Firmato digitalmente da ZUCCACCIA SIMONETTA



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

usciranno dalla scala di sicurezza. Gli alunni dovranno essere consegnati ai genitori o a persone munite di apposita delega.

- **Nel plesso “A. Fabretti”**, le classi 2 A e B, 1 A, 4 A e B escono dalle scale di sicurezza in questo ordine.

Le classi 5 A e B, 3 A e B e 1 B escono dalla porta della torretta in questo ordine. Poiché in ciascuna classe alcuni alunni escono da piazza del Drago ed altri dall’orto medioevale, deve essere prevista e disciplinata da apposito documento a cura di ciascun modulo docenti, da conservare agli atti da parte della coordinatrice di plesso, la vigilanza da parte di docenti compresenti in ultima ora o insegnanti di sostegno che accompagneranno gli alunni nelle due direzioni di uscita possibili. La coordinatrice di plesso avrà cura di indicare alla scrivente anche i criteri da utilizzare in caso di assenza dei docenti in compresenza. Si raccomanda di considerare sempre prioritaria la vigilanza sugli alunni.

- **Sede centrale di viale Roma**: la posizione delle classi ai diversi piani per l’a.s. 2017/18 definisce anche l’ordine di uscita delle stesse. Nel confluire sullo scalone unico, i docenti avranno cura di verificare che non rimangano indietro alunni su cui esercitano la vigilanza, e che l’uscita avvenga in maniera ordinata, evitando urla e spintoni soprattutto sulle scale e nell’area della sala S. Anna.
- **Sede succursale p.zza del Drago**: le classi 1 H, 2 H e 2 F escono in questo ordine dalla porta della torretta; le classi 1 F, 3 G, 2 I e 1 G e 2 G escono in questo ordine dalle scale di sicurezza, la classe 3 F esce dalla porta d’ingresso della S.Paolo posta sul piazzale. Per gli alunni che necessitano di uscire dall’orto medioevale, il coordinatore di plesso avrà cura di rispettare il criterio generale della gestione condivisa degli alunni da parte dei docenti, per cui un docente si farà carico degli alunni della sua e di una classe viciniori per accompagnarli fino al piazzale, mentre il docente dell’altra classe si farà carico degli alunni delle sua e della classe viciniori per accompagnarli all’uscita dell’orto. Tale organizzazione andrà formalizzata e disciplinata da apposito documento a cura del coordinatore di plesso. Si raccomanda di considerare sempre prioritaria la vigilanza sugli alunni da esercitare in particolare modo al momento dell’uscita, sollecitandoli ad assumere un comportamento corretto e rispettoso.

VIGILANZA NEI TRAGITTI AULA - PALESTRA - LABORATORI

Durante il tragitto aula - palestra - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all’andata e al ritorno dai docenti dell’ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di scienze motorie.

E’ richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. E’ importante sottolineare e ribadire agli allievi che l’Istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

Firmato digitalmente da ZUCCACCIA SIMONETTA



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno o dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un Collaboratore scolastico.

SULLA VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO

L'ingresso nell'area cortiliva dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto del personale interno ed estraneo alla scuola. Il personale interno potrà usare solamente l'area adibita a parcheggio, sempre con l'attenzione al transito degli studenti e/o altri visitatori. Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.

E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e suoi collaboratori e quindi ai Genitori.

VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un Docente ogni sedici alunni (delibera n 8 Collegio Docenti del 28/09/2015).

La vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. In particolare, gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, tenendo presente che nella predisposizione dell'avviso pubblico la scuola già identifica caratteristiche utili per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti verifichino i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottino ogni idoneo provvedimento, quale:



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

- la richiesta di immediata sostituzione della camera con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore e la segreteria della scuola, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.
- Per quanto attiene i vettori, in particolare gli autobus, non esitare a richiamare gli autisti al rispetto dei limiti di velocità, comunicando in tempo reale alla scuola eventuali problematiche connesse.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore (Docente di sostegno) fino a due alunni disabili. Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del docente di sostegno e dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione. E' necessario comunque sempre acquisire il consenso scritto da parte dei genitori per gli allievi minorenni.

SUGLI INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 81/08 e a provvedere ad avvisare la Famiglia **sempre**, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

Malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo:

Il Docente in servizio in caso di accertato malore o infortunio a un allievo/a a lui affidato:

1. Valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la dirigenza o il suo sostituto e/o Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.
2. Per i primi soccorsi richiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'addetto al Primo Soccorso di Istituto e, se ritenuto necessario, fa chiamare tempestivamente il "118".

Scuola	Addetti primo soccorso
Infanzia “XX Giugno”	DE SIMONE CARMELA DI PINTO ANNAMARIA MARIOTTI DANIELA
Primaria “XX Giugno”	MACCARINO MARCELLA TIRADOSSI DANIELA
Centrale “San Paolo”	PETROSI SPERANZA CECCHINI ROSA CRUCCOLINI ELISABETTA FOIANO CARLA ARCELLI SERGIO MANCINI LIDIA URBANI LORENA VADALA' FRANCESCA
Succursale “San Paolo”	AFFERRANTE MARIA LUCREZIA DALL'ARNO PATRIZIA DE CATALDO FRANCA MARIA TASSI LUCA FAVILLI TAMARA

Firmato digitalmente da ZUCCACCIA SIMONETTA



I.C. Perugia 3 “San Paolo”

Viale Roma 15 – 06121 Perugia - Tel. 0755726094 Fax. 0755721909 - C.f. 94152430545

email: pgic86600d@istruzione.it pec: pgic86600d@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoperugia3.gov.it

Via Quieta	PIERI FRANCESCA MACELLARI MARISA DELOGU SIMONA
“A. Fabretti”	IACONI FIORELLA GAROFOLI DEBORA VALENTINI MILVA

3. L’allievo non può essere lasciato solo in ambulanza pertanto il Collaboratore scolastico o un Docente non in servizio addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l’allievo, in attesa dell’arrivo della Famiglia.

4. Il Docente è tenuto a segnalare l’accaduto all’Ufficio Alunni, che provvede ad annotarlo sull’apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata da parte del docente.

SULLA VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici che non vi aderiscono, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori. (parere del CdS del 27.01.1982). Si porrà particolare attenzione, in caso di sciopero dei docenti, a non ammettere a scuola gli alunni delle classi interessate allo sciopero.

La presente direttiva integra il Regolamento d’Istituto.

Tutto il personale in indirizzo è tenuto ad osservare e far osservare le Disposizioni di inizio anno scolastico 2017/18 e le Direttive sulla vigilanza impartite con la presente circolare.

La Dirigente scolastica
Simonetta Zuccaccia