



**ISTITUTO COMPRENSIVO COLLEPASSO**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*

via del Bosco, 63 - 73040 - Collepasso (LE)  
Tel. 0833/341024 Fax 0833/345198 C.F.90018440751  
e-mail [leic82200b@istruzione.it](mailto:leic82200b@istruzione.it); [leic82200b@pec.istruzione.it](mailto:leic82200b@pec.istruzione.it)



**ISTITUTO COMPRENSIVO COLLEPASSO**

**C.F. 90018440751 C.M. LEIC82200B**

AOO\_leic82200b - ISTITUTO COMPRENSIVO - COLLEPASSO

Prot. 0004924/U del 18/10/2018 12:34:20



Collepasso, 18/10/2018

**Al Personale Docente e A.T.A**

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di I grado

Amministrazione Trasparente

Disposizioni generali – Atti generali

Sito web dell'Istituto

**Oggetto: Direttiva organizzazione interna e vigilanza - a.s. 2018/19**

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'importanza della scrupolosa applicazione delle misure organizzative di seguito riportate per il corretto e sicuro funzionamento della scuola affinché ciascuno svolga al meglio e in piena consapevolezza la propria attività lavorativa utilizzando la necessaria prudenza e attivandosi per una opportuna collaborazione.

**OBBLIGHI DI SERVIZIO E VIGILANZA DOCENTI /ATA**

Gli insegnanti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni e rispondono della loro incolumità nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e, quindi, in occasione delle *attività* definite di *insegnamento* (nelle quali rientrano le attività didattiche frontali, gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi e tutte le altre attività collegate all'orario di servizio e al suo completamento – assistenza all'ingresso, all'uscita, durante la ricreazione, gli spostamenti ecc...), così come durante i **cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni, periodo di tempo in cui i docenti sono tenuti a trovarsi in servizio ed adottare i comportamenti di seguito specificati.**

**L'obbligo di vigilanza va osservato anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano per attività extracurricolari.**

**Non è ammessa alcuna “vacanza” nella vigilanza degli alunni.**

I docenti rispondono in tutti i casi in cui *singoli* alunni o *gruppi* di alunni, provenienti anche da classi diverse, sono *ad essi affidati* - per svolgere attività curricolare o extra-curricolare - nell'ambito sia dell'orario d'obbligo, che in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento.

Anche nel caso in cui il docente avesse cessato il suo orario di servizio, in assenza di altro docente in contemporaneità, la vigilanza sull'incolumità del minore deve prolungarsi per il tempo necessario a rendere nota la situazione al responsabile di plesso per permettere di provvedere ad organizzare l'affidamento dei minori ad altri docenti a disposizione o, in mancanza, di predisporre la sorveglianza anche coinvolgendo i collaboratori scolastici.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Considerate le responsabilità civili, penali ed amministrative connesse ai doveri di vigilanza dei docenti, questi si atterranno scrupolosamente ai comportamenti appresso indicati:

## **ORARIO DELLE LEZIONI (ENTRATA E USCITA) - ORARIO DI SERVIZIO**

L'**inizio delle lezioni** è fissato alle ore 8:00 nella Scuola dell'Infanzia (Collepasso e Tuglie), alle ore 8:15 nella Scuola Primaria (Collepasso e Tuglie), alle ore 8:30 nella Scuola Secondaria di I grado di Collepasso, alle ore 8:00 nella Scuola Secondaria di I grado di Tuglie.

Al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti devono **trovarsi a scuola 5 minuti prima del suono della campanella** che segnala l'inizio delle lezioni/delle attività; i docenti accoglieranno gli alunni secondo il piano organizzativo predisposto in ogni plesso ad inizio anno e concordato con i responsabili di plesso.

L'**uscita degli allievi** - che deve avvenire in modo ordinato - **impone l'accompagnamento degli stessi fino all'ingresso dell'Istituto da parte del docente dell'ultima ora di lezione.**

**Il personale docente della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è tenuto a consegnare gli alunni ai genitori o a loro delegati al momento del termine dell'orario scolastico** (È necessaria, a tal proposito, dichiarazione di delega da parte dei genitori al prelievo dell'alunno, con allegata copia firmata del proprio documento di identità e del documento di identità del delegato completo della firma di quest'ultimo).

Per la Scuola Secondaria di I grado i docenti **dovranno accompagnare gli alunni all'uscita** e consegnarli ai genitori o a loro delegati in assenza di specifica autorizzazione all'uscita autonoma.

L'**orario di servizio** deve essere rigorosamente rispettato dal personale. I docenti che hanno necessità di assentarsi per motivi di salute, devono preavvisare, **entro massimo le ore 7:45**, la segreteria. Allo stesso modo, i docenti che per improvviso impedimento, si trovassero nell'impossibilità di raggiungere il plesso di servizio in tempo utile, sono tenute a **comunicare tempestivamente alla segreteria ed al responsabile di plesso il ritardo e comunque almeno dieci minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio**, per favorire un'agevole sostituzione.

L'**orario di entrata e di uscita degli alunni** deve essere rigorosamente rispettato. In caso di ritardo, dopo 10 min. dal suono della campanella, gli allievi entrano in classe con un permesso motivato e firmato dal genitore.

Dopo l'orario di ingresso degli alunni e dopo l'inizio delle lezioni, i genitori non possono consegnare ai collaboratori strumenti didattici e/o merende.

L'accesso dei docenti agli Uffici di segreteria è consentito esclusivamente al di fuori del proprio orario di servizio.

*Per quanto riguarda il rispetto dell'orario della presa di servizio giornaliera, farà fede l'ora indicata dall'orologio della scuola e solo la firma sul registro posto in aula docenti farà fede per la puntuale presenza nell'Istituto.*

## **ASSISTENZA E VIGILANZA ALUNNI**

Nel rammentare a tutti gli obblighi di vigilanza sui minori e la responsabilità nei loro riguardi, si raccomanda di **non lasciare mai soli gli alunni**, di vigilare su di loro in tutti gli spazi - interni ed esterni - di pertinenza della Scuola. Nella scuola intesa come comunità educante ogni figura adulta si ritiene abbia titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

**Durante le ore di lezione** non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. L'uscita dello studente per l'utilizzo dei servizi igienici non

deve protrarsi più del necessario. Non deve verificarsi la presenza di più alunni della stessa classe fuori dall'aula in contemporanea.

La **vigilanza in classe** è compito esclusivo dell'insegnante. **In caso di incidente**, in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura per ogni situazione che bisogna prevedere perché, casisticamente parlando, potrebbe risultare pericolosa in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

Nel caso di infortuni o malessere gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente assisterà l'alunno infortunato, richiedendo l'intervento dei colleghi o dei collaboratori scolastici per la vigilanza sulla classe. Si telefonerà al 118 e si avviseranno tempestivamente i genitori coinvolgendo il personale addetto al primo soccorso presente nella scuola.

Fino a quando l'infortunato o l'infermo non avrà trovato assistenza presso il personale sanitario o i familiari resterà affidato alla sorveglianza dell'insegnante.

Per gli incidenti occorsi agli alunni va stilata immediatamente e consegnata in direzione, una dettagliata e puntuale relazione dell'accaduto, firmata dal docente che aveva in carico l'alunno.

**È opportuno avvisare sempre la famiglia, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.**

**I cambi di ora nelle varie aule devono avvenire celermente** al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza. **I docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi, durante il cambio dell'ora, se hanno lezione.**

In particolare, il docente che inizia il servizio alla seconda ora o durante un'ora intermedia o dopo l'ora libera deve essere vicino alla classe in cui presterà servizio, almeno 5 minuti prima, al fine di consentire un agevole "cambio". Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia, deve attendere, in classe, il docente dell'ora successiva.

**Durante l'intervallo** i docenti vigilano sull'intera classe: si raccomanda di impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli allievi, cui è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli; durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai Collaboratori Scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi e delle uscite.

Nel **caso di smistamento** (solo in situazioni di estrema necessità) di gruppi-classe in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli eventuali alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nelle attività didattiche.

**È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni**, perché l'allontanamento non fa venir meno, né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Presidenza tramite un collaboratore scolastico.

Il personale docente può allontanarsi dalla classe **solo per cause di forza maggiore** e dovrà disporre, **in tali casi, l'affidamento degli alunni alla sorveglianza del personale ausiliario o di altro docente.**

La **sorveglianza dell'atrio e dei corridoi** è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

I collaboratori scolastici, in particolare, devono:

- essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza, posizionandosi nelle apposite postazione previste nei corridoi;

- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o al Coordinatore di plesso l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi, in caso di uscita anticipata, siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio, segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella Scuola siano autorizzate;
- **impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico** (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora, qualora risultino scoperte;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al docente di classe (o al Coordinatore di plesso/staff di presidenza) e/o al D.S.G.A. qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **ALTRI OBBLIGHI DEI DOCENTI**

È opportuno che i Docenti evitino di assegnare agli alunni incarichi che prevedono l'allontanamento degli stessi dalle aule (fare fotocopie, prendere oggetti, ...). Comunque, le fotocopie vanno prenotate al collaboratore scolastico con largo anticipo.

Ogni Docente è, inoltre, tenuto a:

- tenere puntualmente aggiornato il registro di classe e quello personale;
- fare verifiche riportando sempre subito sul registro i voti assegnati e comunicarli all'allievo (ai sensi della Legge 241/90);
- compiere con regolarità le valutazioni quadrimestrali;
- archiviare, entro 20 giorni dalla loro effettuazione, tutti gli elaborati degli alunni, corretti con giudizio e voto;
- esigere il certificato medico da parte degli alunni per le assenze causate da malattia, quando esse si protraggono per oltre cinque giorni;
- prendere visione giornaliera, ai fini dell'applicazione, delle circolari interne e delle comunicazioni inviate dall'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria, in quanto comunicazioni ufficiali a tutti gli effetti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa Maria Francesca CONTE*