REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
"Primo" Istituto Comprensivo– Gela (CL)
Via Trapani, 1 – TEL. 0933/901288 – 911598 Fax. 0933/901464 C. F e P.I. : 90025770851
Sito web: www.primoicgela.gov.it - Email: CLIC823001@ISTRUZIONE.IT – CLIC823001@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot.4273
Gela,17/10/2017

Per tutto il personale docente
tutto il personale A.T.A

DISPOSIZIONE PERMANENTE DI SERVIZIO

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE (DOCENTE E ATA)
SERVIZIO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

.

❖ ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio del proprio turno di lavoro. La disposizione vale per tutto il personale docente, compresi gli insegnanti specialisti (religione cattolica, sostegno, lingua straniera).
Nella scuola primaria, gli insegnanti possono posizionarsi sulla porta d'ingresso dell'aula in modo da vigilare sia il locale, sia il corridoio d'accesso, oppure attendere gli alunni in un lato dell'atrio di ingresso e portare tutta la classe nella propria aula al suono della campana di inizio lezioni.
Gli insegnanti degli altri turni devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.
I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'ENTRATA

Nella scuola primaria, gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.
Gli accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni.
E' vietato ai genitori degli alunni della scuola primaria accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.
Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato. Qualora vi siano problemi, essi devono essere segnalati all'insegnante di classe, se riguardano gli alunni, al dirigente scolastico o al fiduciario di plesso se riguardano i genitori. **Devono essere evitate in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della scuola.**

❖ USCITA DEGLI ALLIEVI

I docenti hanno il dovere di comunicare gli orari di scita degli alunni ad inizio anno scolastico con avviso scritto controfirmato dai genitori per presa visione. Lo stesso vale per eventuali uscite in orario diverso da ordinario.
Per l'orario di uscita è necessario attenersi alla circolare che disciplina il flusso delle classi nei plessi che prevedono precedenza degli alunni delle classi prime e seconde e a seguire gli alunni delle classi terze quarte e quinte.

Il personale docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, al termine delle attività, deve accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita stabilita, curando la consegna degli alunni al genitore o ad un delegato.
I docenti avranno cura di accertarsi che tutti gli alunni abbiano raggiunto il genitore o delegato (seguendo le indicazioni impartite dagli stessi) e che nel piazzale della scuola non sia rimasto alcuno incustodito.
I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.
Qualora fosse evidente la mancata presenza del genitore o delegato per il prelievo di alunno rimasto entro il perimetro della scuola, il docente di classe dell'ultima ora o qualunque altro docente dovesse avere consapevolezza della mancata consegna di alunno del plesso, avrà cura di seguire la procedura esplicitata nel patto di corresponsabilità e nella disposizione permanete illustrata e sottoscritta dai genitori:

1) chiamare telefonicamente il genitore utilizzando il numero di telefono presente negli elenchi e/o sul diario dell'alunno per sottolineare il ritardo e sollecitare il prelievo , soprattutto se trattasi di primo episodio di ritardo
2) avvisare il fiduciario di plesso e/o la segreteria e il Dirigente Scolastico dell'episodio
3) attendere 10 minuti l'arrivo del genitore o suo delegato
4) affidare la vigilanza dell'alunno ad altro docente disponibile, se impossibilitato a permanere oltre orraio di servizio
5) affidare la vigilanza dell'alunno al collaboratore scolastico che avrà cura di tenerlo in custodia fino all'arrivo del genitore o suo delegato fino alla fine del proprio orario di servizio, segnalando l'episodio al DSGA e/o al DS
6) Informare i genitori che reiterati episodi di ritardo comportano la segnalazione alle forze dell'ordine e agli assistenti sociali (come già evidenziato nel patto di corresponsabilità)

NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'USCITA

Nella scuola primaria, gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.
I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.
Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.
Il collaboratore scolastico in servizio all'uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni.

❖ **ENTRATE POSTICIPATE**

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal genitore o dal personale collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro personale scolastico presente. In caso di ritardi ripetuti l'insegnante ne informerà la Direzione.
Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

❖ **USCITE ANTICIPATE**

Nella scuola primaria, l'autorizzazione è concessa dall'insegnante di sezione / classe purchè in presenza di genitore accompagnatore o suo delegato.
Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante.
Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.
L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.
In caso di ripetute uscite anticipate l'insegnante ne informerà il Dirigente scolastico.

❖ **ASSENZE DEGLI ALLIEVI**

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando il Dirigente scolastico dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche.

In caso di allontanamento degli alunni deciso dall'A.S.L. a seguito di pediculosi, la riammissione degli alunni è subordinata alla presentazione di idoneo certificato medico.

❖ **CAMBI ORA**

I cambi ora devono essere effettuati con puntualità e rapidità. In ogni caso non è consentito lasciare la classe priva di vigilanza.

I collaboratori scolastici devono essere ai piani di rispettiva competenza, come da disposizione di servizio, interrompendo eventuali altri servizi, poiché devono concorrere alla temporanea vigilanza degli allievi, in caso di imprevisti ritardi nell'arrivo del docente.

❖ **ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI**

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente in contemporaneità. É espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza una loro adeguata vigilanza.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività

❖ **TEMPORANEA ASSENZA DELL'INSEGNANTE**

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi viciniore devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, coordinati dal fiduciario di plesso che avrà cura di comunicare al Dirigente scolastico e/o alla segreteria l'allontanamento improvviso del docente.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

❖ **ATTIVITA' DEGLI ALUNNI**

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare:

⇒ **É vietato** l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura nella scuola materna sono consentiti solo sostanze e colori atossici.

⇒ **Ricordare** che le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore; la loro conservazione in classe è vietata, è ammessa la detenzione momentanea, finalizzata all'uso immediato: il loro utilizzo deve avvenire all'aperto o in luogo ventilato, lontano da fonti di calore.

⇒ **È necessario** che il materiale non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni in segreteria, telefonate….). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria…) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi. In questo caso deve essere altresì assicurata la vigilanza della classe.

❖ **INTERVALLO**

Durante i momenti ricreativi, sia del mattino, sia dopo pranzo, i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Non è consentito l'uso di materiali o giochi di proprietà degli alunni potenzialmente pericolosi.

Occorre scoraggiare l'uso dei servizi igienici in ogni momento della giornata e in modo disordinato, fatta eccezione per le reali esigenze estemporanee

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della primaria avranno cura di accompagnare, in prossimità dei servizi igienici, l'intera classe in due momenti delle giornata (h.10,00 circa – h.12.00 circa) così da vigilare sull'intera scolaresca e prevenire, per quanto possibile, stazionamenti prolungati spesso sfocianti in goliardia e situazioni di conflittualità tra pari.

I Collaboratori scolastici avranno cura di garantire una fruizione ottimale dei servizi igienici prevenendo e segnalando situazioni di pericolo.

❖ **MENSA**

Durante la refezione scolastica è vietato consumare cibi e bevande diversi da quelli forniti dalla società che cura il servizio mensa. Eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale, al servizio devono essere segnalati al collaboratore o, se presenti, all'insegnante o al genitore facente parte della commissione mensa, all'addetto del Comune, al fine di verificare la qualità del servizio e la ricorrenza di problemi.

In tema di responsabilità è opportuno ricordare che gli alunni sono affidati ai docenti per tutto il tempo di permanenza a scuola. I docenti hanno quindi la potestà e la responsabilità di mettere in atto tutto ciò che possa ragionevolmente prevenire il verificarsi di un danno.

Nel caso della mensa, pur non essendo di competenza un controllo di merito sulla qualità del cibo ed una responsabilità specifica in caso di danni alla salute causati da cibo avariato, qualora un docente ritenga che vi siano problemi tali da sconsigliare la somministrazione di un cibo agli alunni, egli può autonomamente decidere in tal senso.

In caso di adozione di tale provvedimento, l'insegnante è tenuto a documentare e motivare per iscritto il fatto al Dirigente. È comunque necessaria la segnalazione del problema al personale della mensa ed è opportuna una consultazione preventiva con i colleghi e il personale addetto alla somministrazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
PROF.SSA ROSALBA MARCHISCIANA
Firme autografa sostituita a mezzo stampa ex art3 co.2 d.lgs.39/93