

	Istituto Comprensivo Statale “ T. Valenti” Trevi (Pg) Piazza Garibaldi, 14 Tel.: 0742/78214 – 78295 pgic809009@istruzione.it – pgic809009@pec.istruzione.it www.scuoleltrevi.edu.it C.F.: 82002000543 – Codice Ist.: PGIC809009	
---	---	---

Trevi, si veda segnatura

Prot. n.ro: si veda segnatura

PIANO DELLA VIGILANZA

Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza – Rev. 3

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 5 del D.Lgs 165/01;
VISTO il DLgs 81/08;
VISTO il CCNL 2006-2009;
VISTO il CCNL 2016-2018;
VISTO il CCNL 2019-2021;
VISTI gli art. 2047 - 2048 Codice civile (Integrità fisica del minore);
VISTI gli art. 2047 - 2048 Codice civile (Obbligo di vigilanza sugli alunni minori);
VISTI gli art. 2043 e 2051 c.c (Omissione rispetto degli obblighi organizzativi di controllo e di custodia sia di soggetti privi di capacità di intendere e di volere, sia di soggetti capaci);
VISTA il D.P.R. n.249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti;
VISTO il D.P.R. n. 235/2007, Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249: Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria);
VISTA la Legge 172 del 4 Dicembre 2017;
VISTO il DM 134/2025;
SENTITI i dipartimenti della scuola secondaria di primo grado, il giorno 9 Dicembre 2025;
SENTITO il Collegio Docenti del giorno 8 Gennaio 2026;
CONSIDERATO quanto emerso nel corso degli incontri collegiali, relativamente al punto “Sicurezza fuori e dentro la scuola”;

PREMESSO CHE

1. la vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico e che costituisce rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio;
2. al Dirigente scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, 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;
3. la scuola ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli alunni minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati;
4. l'obbligo di sorveglianza cessa con la consegna ad altro soggetto legittimato ad assumerlo;
5. la responsabilità della vigilanza degli alunni deve considerarsi sussistente fino a quando l'alunno si trovi nelle aule, nei laboratori, ma anche negli spazi comuni e nelle pertinenze;

RIBADITO CHE

- vigilare sugli allievi fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti. A tal proposito, dispone l'art. 44, comma 7, CCNL Scuola 2019-2021 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi;
- il periodo di vigilanza non si esaurisce alla durata delle lezioni, siano esse impartite dai docenti agli alunni della propria classe o a singoli alunni o gruppi provenienti da classi diverse ad essi espressamente affidati nell'ambito del PTOF o su specifiche disposizioni organizzative, ma si estende all'attività scolastica in genere (ricreazioni, intervalli, mensa, uscite didattiche, gite scolastiche o attività di svago, etc...). **Relativamente alla vigilanza durante le pause ricreative, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché in tale periodo è richiesta una maggiore attenzione per la "prevedibilità di maggiori rischi ed eventi dannosi"** (Cfr. Cass. N.ro 6331 del 26 giugno 1998);
- la responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*. L'art. 2048 c.c. dispone che *"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 loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*;
- nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova 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 gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento a causa della sua repentinità ed imprevedibilità;
- **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 al dovere di vigilanza**;
- l'intera comunità scolastica ha il dovere di porsi in un atteggiamento di **prevenzione continuo** nei confronti delle varie situazioni che potrebbero generarsi nell'ambiente scolastico e che certamente non possono riassumersi in un elenco inevitabilmente parziale rispetto alla totalità degli eventi verificabili

DISPONE

*le misure organizzative per accogliere e vigilare gli studenti in sicurezza fornendo in via preventiva alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza e adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli alunni/studenti, la cui responsabilità incombe sulla scuola. **Revisone 3***

Il Piano è

- coordinato con le istruzioni operative sia del Dirigente scolastico sia del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi;
- verificato e aggiornato costantemente, anche con eventuali singole direttive;

- implementato con specifiche direttive, emanate al bisogno.

STESURA ED EMISSIONE DEL PIANO

Il Piano riporta quanto già previsto dal Regolamento di Istituto, con l'inserimento di circolari dispositive emanate nel tempo, ritenute attuali, e ulteriori disposizioni.

Gli eventuali aggiornamenti al Piano vengono preparati tenendo conto di osservazioni e suggerimenti da parte di tutti gli interessati, con cadenza per lo più annuale. Nel corso dell'anno scolastico è sempre prevista la possibilità di intervenire, da parte del Dirigente scolastico, con circolari dispositive/direttive.

Ogni volta che il Piano verrà aggiornato, si indicherà in alto a sinistra di ogni pagina il numero progressivo di revisione, in modo da distinguere i vari documenti e non creare confusione in chi legge.

DOCENTI

- Servizio

1. I docenti devono trovarsi a scuola, per accogliere gli alunni, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. La verifica del rispetto dell'orario di servizio viene attuata tramite i registri (la loro regolare compilazione costituisce un obbligo) da firmare all'inizio di qualunque attività didattica, comprese la programmazione, le attività funzionali all'insegnamento e i progetti previsti dal piano dell'offerta formativa.
3. Eventuali ritardi vanno comunicati immediatamente al plesso di appartenenza e, qualora il ritardo sia presumibilmente superiore a trenta minuti, anche alla segreteria della scuola. Il coordinatore di plesso, o il docente presente, provvederà ad evitare che vi siano classi o gruppi di alunni incustoditi.
4. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate in segreteria in tempo utile per poter effettuare le sostituzioni (all'inizio della giornata di lavoro anche in caso di turno pomeridiano).
5. Per ciò che concerne la disciplina dei permessi, congedi, assenze e ferie, si rimanda alla normativa contrattuale vigente e successive integrazioni, consultabile presso la segreteria amministrativa.
11. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. Qualora la circolare venga inserita nell'apposito spazio riservato, presente nella home page del sito web della scuola, l'inserimento equivale a pubblicazione e si intende portata alla conoscenza di tutto il personale docente.
14. I docenti collaborano con i collaboratori scolastici al complessivo funzionamento didattico e formativo della scuola.

- Ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni

1. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni sono ammessi in classe dopo essersi fatti giustificare da parte dell'accompagnatore per iscritto (il modulo di giustificazione viene prodotto all'ingresso dal collaboratore scolastico che provvederà ad accompagnare l'alunno/a in classe).
2. Se gli alunni che entrano con posticipo (o in ritardo) sono privi di accompagnatore, si renderà necessario richiamare i genitori.
3. Qualora un alunno debba, per giustificati motivi, lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se ne permetterà l'uscita quando il genitore, o chi ne fa le veci, o persona da lui autorizzata all'inizio dell'anno scolastico, si presenterà personalmente a prelevare e sottoscriverà apposita richiesta scritta.
4. I ritardi, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate vanno sempre annotati nel registro di classe.

- Vigilanza

1. I docenti dovranno avere cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni incustoditi.
 2. 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. Non è possibile allontanare l'alunno dalla classe per motivi di ordine disciplinare.
 3. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
 4. Per quanto riguarda il cambio dell'ora, se entrambi i docenti hanno impegni di lezione sia nell'ora che finisce che in quella che comincia, devono spostarsi possibilmente in coincidenza con il suono della campanella, il più celermente possibile. Sarà comunque il docente in servizio nella classe anagraficamente più giovane ad attendere il collega proveniente dalla classe con alunni di maggiore età o il docente che avrà finito l'orario di servizio ad attendere il collega (per ogni altro aspetto qui non specificato, si rimanda al *Capo X del Regolamento di Istituto, Vigilanza sugli alunni*).
 5. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
 6. Al termine delle lezioni, e ogni volta che sia necessario, gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dell'edificio. Inoltre i docenti in servizio per l'ultima ora di lezione si accertano che l'aula sia lasciata in ordine.
 7. Relativamente agli alunni, si precisa che l'omessa vigilanza anche oltre l'orario delle attività didattiche, pur non rientrando negli ordinari obblighi di servizio, configura responsabilità personale ("culpa in vigilando"). Pertanto sarà cura sia dei docenti che del personale ausiliario, provvedere a rintracciare le famiglie o, nel caso fosse necessario, avvertire le competenti forze dell'ordine.
 8. Per evitare rischi all'incolumità degli alunni, i docenti dell'ultima ora dovranno attendere il suono dell'ultima campanella all'interno della propria aula così da non creare sovraffollamento nell'atrio/corridoi della scuola.
 9. Gli alunni del Polo scolastico centrale utilizzeranno le scale interne. I docenti accompagneranno gli alunni fino all'esterno della scuola.
 10. I docenti della scuola primaria del plesso di Trevi centro, avranno cura di prestare la massima attenzione nell'attraversamento della strada che separa l'immobile della scuola dal parco di villa Fabri, procedendo in fila indiana ed utilizzandole strisce di attraversamento.
 11. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (ad es. lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
 12. Per ogni altro aspetto qui non specificato, si rimanda al *Capo X del Regolamento di Istituto, Vigilanza sugli alunni*
 13. Gli alunni devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad una altra; tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.
 14. Spetta ai docenti di educazione fisica accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa: ove ricorrano particolari esigenze organizzative, anche tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario.
- Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, in modo da non recare disturbo alle altre classi.
- Se il termine dell'ora di lezione coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita della scuola.
15. Il docente di educazione fisica avrà cura di controllare che nella palestra vi siano solo oggetti che fanno parte dello specifico arredo delle palestre; avrà altresì cura di spiegare, all'inizio di ogni esercizio, come effettuarlo, al fine di evitare eventuali incidenti.
 16. E' vietato incaricare gli alunni di svolgere mansioni varie (es. fotocopie o riporre materiali o recarsi in aula docenti o consegnare moduli ai collaboratori scolastici, etc...).
 17. Ai docenti è vietato affidare gli alunni alla vigilanza dei collaboratori scolastici durante la ricreazione dal momento che gli stessi sono impegnati a controllare i bagni e/o i corridoi.

18. Spetta anche ai docenti eliminare tutti gli elementi (di arredo o meno) che potrebbero generare situazioni di rischio nella comunità scolastica quali, ad esempio, sedie nei corridoi, carrelli per le pulizie, banchi e/o altro nei pressi di finestre e ringhiere, etc...;
19. Nel plesso centrale, spetta anche ai docenti sistemarsi nelle immediate vicinanze delle ringhiere nel corso della ricreazione e/o altri momenti che vedono gli alunni sostare nei corridoi o spostarsi lungo le scale, al fine di evitare che gli stessi possano mettersi, anche involontariamente, in pericolo.
20. I docenti devono vigilare costantemente sugli alunni loro affidati, operando concretamente in modo da ridurre le circostanze che possono provocare infortuni.

– Sicurezza

1. I docenti dovranno prendere visione del “*Documento di Valutazione dei rischi*” dell’Istituto Comprensivo, attraverso il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Devono prendere visione dei piani di emergenza e di sicurezza dei locali della scuola e dovranno sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e sui rischi rilevati nel loro plesso scolastico, anche chiedendo la collaborazione del Servizio di Protezione e Prevenzione di ciascun plesso.
2. Gli insegnanti coordinatori di classe avranno cura, all’inizio dell’anno scolastico e durante le attività annuali che riguardano la sicurezza, di compilare la parte del registro di classe dedicata alla sicurezza della scuola anche chiedendo la collaborazione del Servizio di Protezione e Prevenzione di ciascun plesso. Quindi provvederanno ad illustrare agli alunni il piano di emergenza e di evacuazione della loro aula, evidenziando le zone sicure.
3. Nel corso dell’anno, ogni docente può autonomamente organizzare prove di evacuazione durante le proprie ore di lezione, così da automatizzare negli alunni i comportamenti corretti da tenere in situazioni di pericolo.
4. Nel corso dell’anno, il preposto della sicurezza (nonché responsabile di plesso) può autonomamente organizzare prove di evacuazione, anche durante la mensa così da automatizzare negli alunni i comportamenti corretti da tenere in situazioni di pericolo.
5. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, ecc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc.) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
6. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
7. Ogni docente ha il dovere di promuovere negli alunni l’acquisizione di corretti comportamenti in tema di sicurezza, sia in ambito scolastico sia in ambito extrascolastico.
8. E’ vietato parcheggiare le auto all’interno del perimetro della recinzione della scuola.
9. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico.
10. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Dirigente Scolastico. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
11. E’ fatto divieto ricevere i genitori in classe durante le lezioni. Qualora i docenti dovessero ravvisare la necessità di convocare le famiglie per comunicazioni urgenti, al di fuori degli incontri previsti dal calendario scolastico, inviteranno in forma scritta i genitori al fine di consentire loro l’accesso ai locali scolastici.
12. In tutti i luoghi dei vari edifici scolastici è fatto divieto assoluto di fumo, di uso della sigaretta elettronica e di accensione di fiamme libere.
13. All’interno della scuola è fatto divieto di somministrazione di farmaci di qualsiasi tipo agli alunni. In casi particolari di necessità di somministrazione, è fatto obbligo di seguire quanto previsto dal *Protocollo di Somministrazione dei farmaci*.

14. Il coordinatore di classe (per la scuola secondaria di primo grado) e il docente di Italiano (per la scuola primaria) è tenuto a leggere con gli studenti, in modo particolare con i ragazzi delle classi prime, e di farne oggetto di riflessione nei primi giorni di scuola sia l'“Informativa agli alunni” sia le “Istruzioni per il percorso scuola-abitazione” (le copie da leggere vengono inserite, dalla Segreteria, all'interno del Registro di classe). L'avvenuta lettura verrà annotata sul registro di classe. Una volta lette, le pagine vanno attaccate sulla porta dell'aula (lato interno).

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Servizio

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
3. I collaboratori scolastici indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Collaborano con i docenti al complessivo funzionamento didattico e formativo.
5. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi. Qualora la circolare venga inserita nell'apposito spazio riservato presente nella home page del sito web della scuola, l'inserimento equivale a pubblicazione e si intende portata alla conoscenza di tutto il personale.
6. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili. In tal senso, quotidianamente effettueranno un sistematico controllo subito dopo la ricreazione e a conclusione del servizio mensa.
7. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
8. Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'ingresso posticipato o all'uscita anticipata. Il permesso verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a conservare agli atti il permesso di autorizzazione.
9. E' fatto divieto di utilizzare il telefono cellulare durante l'orario di servizio.
10. E' fatto divieto di utilizzare il telefono della scuola per le esigenze personali.
11. E' fatto divieto divulgare all'esterno informazioni riservate.

- Sicurezza

1. Non è consentito lasciare i corridoi e l'entrata incustoditi.
2. La mattina quando prendono servizio ed in ogni turno di lavoro, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità, nonché la totale fruibilità delle vie di esodo, delle scale di sicurezza e di emergenza e del percorso di esodo fino alla zona esterna sicura. Devono altresì controllare che tutte le finestre e le porte della scuola, durante il periodo di chiusura, non siano state manomesse.
3. Vietano l'ingresso ai plessi scolastici o invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. a non entrare o ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei docenti.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a) che tutte le luci siano spente;
 - b) che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c) che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le (eventuali) serrande delle aule e della scuola;
 - d) che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
 - e) che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

f) che siano chiuse le porte degli uffici.

6. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei "Documenti di valutazione dei rischi", tramite il Rappresentante per la Sicurezza, nonché dei piani di emergenza e di evacuazione dei locali in particolare dei plessi di appartenenza; di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo, nonché di collaborare con i docenti durante l'evacuazione e con i docenti di sostegno per la corretta evacuazione di alunni diversamente abili.

7. All'interno della scuola è fatto divieto di somministrazione di farmaci di qualsiasi tipo agli alunni. In casi particolari di necessità di somministrazione, è fatto obbligo di seguire quanto previsto dal *Protocollo di Somministrazione dei farmaci*.

8. Durante le operazioni di pulizia, è fatto obbligo di indossare il camice di servizio e i guanti di protezione.

9. Occorre procedere alla pulizia dei vetri solo ed esclusivamente adoperando il braccio telescopico senza salire su sedie e scale.

10. E' fatto obbligo di utilizzare le apposite scale omologate, con piedini antidrucciolo e listelli perfettamente stabili e conformi alla vigente normativa per accedere agli scaffali o a strutture sopraelevate. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.

11. I collaboratori scolastici devono vigilare affinché l'uso dell'ascensore sia consentito solo alle persone autorizzate, vietandone l'uso in caso di incendio e calamità.

12. Si possono utilizzare solo lampade elettriche portatili protette da gabbia e con impugnatura isolante.

13. Sorvegliano che sia impedito a chiunque di attraversare le zone di pavimento bagnate ed espongono l'apposito cartello segnalatore.

14. Nelle pulizie dei locali, si astengono nella maniera più assoluta di mescolare sostanze provenienti da flaconi differenti per evitare lo sprigionarsi di gas tossici.

15. Rispettano il regolamento interno relativo sull'uso e la conservazione dei prodotti di pulizia (Appendice 3 del Regolamento di Istituto)

- Vigilanza

1. I collaboratori scolastici vigilano all'ingresso e all'uscita degli alunni fino al perimetro della recinzione, ove presente.

2. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.

Qualora, inoltre, si sia resa necessaria la chiamata di un supplente e questi non sia potuto entrare in servizio dall'inizio della lezione, i Collaboratori garantiscono la sorveglianza immediata e contattano la segreteria al fine di ricevere disposizioni.

3. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.

Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, presidiando i bagni durante l'intero periodo della ricreazione. Tale controllo va esteso anche al momento precedente la mensa.

Qualora nei momenti sopra specificati vi siano genitori che necessitano di prendere i figli o siano presenti altre necessità, si precisa che la precedenza va data al controllo di bagno.

Oltre alla necessità di presidiare i bagni, è necessario, da parte dei collaboratori scolastici

- **trovarsi ai piani nel momento di ingresso degli alunni (se non occupati nella gestione dell'ingresso)** al fine di controllare la corretta salita degli studenti ai piani e di monitorare la vigilanza e coadiuvare la stessa nelle classi nel caso in cui il docente non fosse in aula al momento di ingresso degli alunni;

- **sistemarsi nelle immediate vicinanze delle ringhiere** nel corso della ricreazione e/o altri momenti che vedono gli alunni sostare nei corridoi o spostarsi lungo le scale, al fine di evitare che gli stessi possano mettersi, anche involontariamente, in pericolo;
- **eliminare tutti gli elementi** (di arredo o meno) **che potrebbero generare situazioni di rischio** nella comunità scolastica quali, ad esempio, sedie nei corridoi, carrelli per le pulizie, banchi e/o altro nei pressi di finestre e ringhiere, etc...;
- **coadiuvare il più possibile** i docenti nel cambio dell'ora.

5. Riaccompaniano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.

6. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

7. Impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle loro classi.

8. Per ogni altro aspetto qui non specificato, si rimanda al *Capo X del Regolamento di Istituto, Vigilanza sugli alunni*.

ALUNNI

1. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

2. Non è consentito agli alunni uscire dall'aula durante la lezione, se non con il permesso del docente e limitatamente ad un alunno per volta secondo le disposizioni del Dirigente Scolastico.

3. Al termine delle lezioni i docenti accompagneranno gli alunni fino all'uscita esterna; gli alunni dovranno uscire in ordine e nel rispetto delle norme di sicurezza; i collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti per garantire un'uscita ordinata.

4. Non è consentita l'uscita arbitraria dall'edificio scolastico.

5. Le assenze, comprese quelle in orario pomeridiano, dovranno essere giustificate il giorno del rientro a scuola o al massimo il giorno successivo. Dovrà essere utilizzato l'apposito libretto rilasciato dall'Istituto e firmato da genitore al momento del ritiro dello stesso. Solo in casi eccezionali è ammessa la giustificazione su carta libera. Per le assenze dovute a malattia e che si protraggono oltre 5 giorni, non è più necessario presentare il certificato medico di guarigione. L'assenza non giustificata entro tre giorni, verrà comunicata ai genitori o a chi ne fa le veci tramite segreteria. Per particolari malattie infettive che abbiano comportato anche un ricovero ospedaliero per il livello di gravità della malattia stessa, la certificazione medica è necessaria per la riammissione a scuola.

6. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima delle fine delle lezioni, occorrerà la presenza di un genitore o di persona maggiorenne autorizzata con delega scritta.

7. Gli alunni devono prestare attenzione ai loro insegnanti ed agli addetti del Servizio di Protezione e Prevenzione quando si effettuano lezioni sulla sicurezza e sulla corretta evacuazione in emergenza. Devono partecipare alle prove attenendosi scrupolosamente a quanto loro indicato (così come in caso di emergenza vera), rispettando tutte le indicazioni senza creare situazioni di pericolo né per loro stessi né per gli altri.

– Ingresso e uscita da scuola

1. Gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado entrano a scuola in orari diversificati dalle ore 7:53 alle ore 9:30. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso, se non in presenza di una richiesta motivata presentata dalle famiglie ed autorizzata dal Dirigente Scolastico.

2. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In situazioni di particolari necessità, i genitori possono richiedere di fare uscire anticipatamente l'alunno.

3. L'uscita autonoma dei minori di 14 anni è regolamentata secondo quanto previsto dall'art. 19 bis del D.L. 148/2017, trasformato in Legge 172 del 4 dicembre 2017.

GENITORI

– Indicazioni generali

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. I genitori cercano di:

a. trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;

b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;

c. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti, le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni dei docenti, le comunicazioni della scuola ed apponendo sempre la propria firma per presa visione;

d. educare i propri figli ad un comportamento corretto;

e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;

f. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni scuola-famiglia.

3. Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

4. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che se ne ravviserà l'occasione o quando verrà fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorderà, tramite il quaderno e/o il diario dell'alunno e/o registro elettronico, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, convocherà le famiglie degli alunni in forma scritta.

5. Non è consentito ai genitori di introdursi all'interno dell'edificio scolastico durante l'orario di lezione. Tale comportamento risulta nocivo al regolare svolgimento delle ordinarie attività didattiche.

6. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti.

7. In caso di ingresso per qualsiasi motivo nel plesso scolastico, devono prendere visione dell'Albo della Sicurezza appeso nei pressi dell'ingresso per conoscere le disposizioni minime in caso di pericolo o emergenza.

– Assenze, ritardi, ingressi posticipati, uscite anticipate

1. La giustificazione delle assenze dovrà essere regolamentata attraverso l'utilizzo di un apposito libretto consegnato alle famiglie da parte dell'Istituzione Scolastica. All'esaurimento dello stesso, altro libretto dovrà essere ritirato presso l'ufficio di Segreteria.

2. Le giustificazioni delle assenze dovranno essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni, dal momento che il certificato medico non è più necessario, è comunque opportuno che tali assenze vengano giustificate per iscritto dai genitori. L'assenza non giustificata entro tre giorni, verrà comunicata ai genitori o a chi ne fa le veci tramite segreteria.

3. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti di classe, potranno essere inviate tempestivamente comunicazioni scritte alle famiglie.
4. L'alunno può essere prelevato solo da chi esercita la patria potestà o da persone da lui delegate per iscritto. I delegati dovranno produrre copia di un documento di riconoscimento.
5. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi posticipati sono numerose, i docenti convocheranno per iscritto la famiglia.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

– Vigilanza sugli alunni

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, nonché durante l'uscita, valgono le seguenti norme ad integrazione di quanto già specificato nel Capo V del Regolamento di Istituto - Docenti; Capo VII, collaboratori scolastici):

- a) gli alunni della scuola dell'infanzia che usufruiscono del servizio di trasporto comunale entrano nella scuola accompagnati dai collaboratori scolastici in servizio. I collaboratori scolastici accompagnano i bambini fino alle aule dove sono già in servizio i docenti che stanno esercitando la vigilanza sugli alunni giunti con le famiglie (*si veda anche quanto precisato più avanti*);
- b) gli alunni della scuola primaria che usufruiscono del servizio di trasporto comunale entrano nella scuola accompagnati dai collaboratori scolastici in servizio. Qualora il pulmino del servizio comunale dovesse anticipare di qualche minuto il suono della prima campanella, la vigilanza dei bambini spetta ai collaboratori scolastici in servizio (o dei docenti, secondo l'organizzazione prevista annualmente nel plesso di riferimento) (*si veda anche quanto precisato più avanti*);
- c) Al suono della prima campanella, i collaboratori scolastici devono trovarsi vicino alla porta di ingresso per aprirla quando giungono gli alunni. Nello stesso tempo devono sorvegliarli mentre si dirigono verso le aule, collaborando, per l'espletamento di questo ultimo compito, col personale docente (*si veda anche quanto precisato più avanti*).

Gli insegnanti, a partire dai cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni, si trovano a scuola, vicino alla porta di ingresso della propria aula, così da poter sorvegliare gli alunni che sono già entrati nell'aula stessa e quelli che attraversano gli atri e i corridoi della scuola, per entrare nelle aule, in ciò collaborando con i collaboratori presenti al portone di ingresso della scuola e nei piani (per il plesso scolastico di Trevi capoluogo).

I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che avessero necessità di far entrare anticipatamente a scuola i propri figli per motivi documentati possono chiedere al Dirigente Scolastico l'ingresso anticipato rispetto al suono della prima campanella. Vigileranno su tali alunni i collaboratori in servizio (o i docenti, secondo l'organizzazione annualmente prevista nel plesso di riferimento).

In caso di assenza dei singoli docenti fin dall'inizio delle lezioni o delle attività educative, o anche durante la mattinata, all'inizio del turno di lavoro considerata la turnazione con cui prendono servizio i singoli insegnanti, nonché nei casi di improvviso malessere dei singoli insegnanti, gli alunni verranno distribuiti in misura equa, nelle altre classi e sezioni per l'arco di tempo necessario. In caso di assenza dei singoli docenti si procederà come di seguito specificato.

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
 - b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza.
- Per le sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- incarico al docente con ore a disposizione; in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe/sezione nella quale si è verificata l'assenza;

- incarico a docente in compresenza in altra classe;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti.

La tipologia “b” si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura “a” e quando l’assenza del docente determina una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza.

In tali eventualità si procede nel seguente ordine:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l’abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in deroga ad altre eventuali disposizioni, incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l’incarico è conferito secondo il criterio della turnazione, ad iniziare dal docente con minore anzianità totale di servizio;
- incarico conferito ad altri docenti non impegnati in attività didattiche secondo l’orario giornaliero delle lezioni;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all’assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Al fine di ricordare le procedure da seguire nel momento di uscita degli alunni che usufruiscono del **servizio di trasporto**, si precisa quanto segue:

Plesso centrale, scuola primaria:

- Al momento dell’uscita sono presenti due collaboratori scolastici che si occupano della gestione degli alunni che usufruiscono dello scuolabus.
- In ogni piano della scuola primaria sarà presente un collaboratore scolastico che curerà il momento della raccolta degli alunni e dell’uscita degli stessi.
- In ogni classe della scuola primaria, l’elenco dei nomi dei bambini che usufruiscono del servizio di trasporto sarà riportato sulla porta dell’aula, così da evitare errori che potrebbero generarsi dalla novità della situazione.
- Il collaboratore scolastico in servizio nel piano, dopo aver verificato che tutti i pulmini sono presenti sul piazzale antistante la scuola (lato Comune) e partendo dall’aula più lontana all’ingresso, passerà per ogni stanza e raccoglierà i bambini accertandosi, su indicazione dell’insegnante, degli eventuali alunni assenti.
- Il collaboratore e gli alunni, raccolti aula per aula, raggiungeranno l’atrio della scuola. A questo punto, saranno presenti i bambini dei diversi piani e due collaboratori scolastici.
- Uno dei due collaboratori inviterà i bambini che usufruiscono del pulmino numero 1 a mettersi in fila; l’altro aiuterà nella sorveglianza dei restanti alunni.
- Quando tutti i bambini del pulmino numero 1 saranno pronti (disposti in fila, in maniera ordinata) il collaboratore scolastico li accompagnerà fuori dalla scuola e li aiuterà a salire sul mezzo (a motore spento), lasciando gli altri alla sorveglianza del secondo collaboratore. Fatti salire tutti gli alunni e verificato che tutti i bambini che usufruiscono del servizio per la tratta coperta dal pulmino numero 1 sono effettivamente presenti, tornerà nell’atrio della scuola e proseguirà, nello stesso modo, per i bambini che usufruiscono del pulmino numero due.
- L’operazione verrà ripetuta tante volte quanti sono i pulmini.

- Qualora i pulmini che effettuano il trasporto non giungano in orario al termine delle lezioni /attività, gli alunni verranno sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio.
- In caso di assenza e dunque di supplenza di uno dei collaboratori scolastici che abitualmente gestiscono il momento dell'uscita, massima cura dovrà essere prestata da chi è in servizio nel rendere edotto il personale supplente circa le modalità che regolano il momento dell'uscita. Oltre alle informazioni che verranno fornite dal collaboratore in servizio, sarà cura anche della Segreteria comunicare quanto sopra agli eventuali supplenti.

Plesso Borgo Trevi, scuola primaria:

- Al momento dell'uscita sono presenti almeno due collaboratori scolastici.
- Un collaboratore scolastico gestisce l'uscita dei bambini prelevati dai genitori e pertanto si posiziona nei pressi della porta principale della scuola; il secondo collaboratore si occupa dei bambini che prendono il pulmino: si posiziona nei pressi della porta laterale che dà nello spazio interno in cui arrivano i pulmini (lato Stazione).
- Nei momenti immediatamente precedenti all'arrivo dei pulmini, viene aperto il cancello secondario della scuola, così che gli scuolabus possano entrare nel recinto e posizionarsi, spenti, nelle vicinanze dell'ingresso secondario.
- Al suono della campanella dedicata ai pulmini, il secondo collaboratore fa il giro per chiamare i bambini delle classi ubicate nell'ala dei laboratori e sul corridoio principale, poi attende gli altri all'uscita dedicata ai pulmini, chiamati da un'insegnante di supporto al collaboratore.
- I bambini si posizionano distribuendosi in tante file quanti sono i pulmini. Arrivati tutti i bambini e costituite tutte le file, dopo l'appello, i bambini vengono fatti salire sui rispettivi pulmini. Prima che i pulmini partano, viene controllato che tutti i bambini presenti a scuola e che usufruiscono del servizio di trasporto siano saliti sui rispettivi scuolabus.
- In caso di assenza e dunque di supplenza di uno dei collaboratori scolastici che abitualmente gestiscono il momento dell'uscita, massima cura dovrà essere prestata da chi è in servizio nel rendere edotto il personale supplente circa le modalità che regolano il momento dell'uscita.

I bambini **non** trasportati dal pullmino raggiungono l'uscita con i propri docenti, partendo dalle classi più vicine alla porta del plesso. Il docente avrà cura di consegnare l'alunno ai genitori o a chi da loro delegato. Nel corso di tale operazione, almeno un collaboratore scolastico coadiuva i docenti.

Qualora il bambino non abbia il genitore, sarà cura del docente contattare telefonicamente il genitore per capire il motivo del ritardo. Per nessun motivo l'alunno può essere lasciato senza il controllo di un adulto.

Plesso di Cannaiola, scuola Infanzia

- Al momento dell'uscita è presente un collaboratore scolastico.
- All'arrivo del pulmino, che è impossibilitato ad entrare nel recinto della scuola, lo stesso si posiziona (a motore spento), in corrispondenza del cancello piccolo della scuola.
- La collaboratrice aiuta i bambini a prepararsi, cominciando dai grandi.
- Quando tutti sono pronti, la collaboratrice accompagna i bambini e li aiuta a salire sul mezzo

di trasporto.

- In caso di assenza e dunque di supplenza di uno dei collaboratori scolastici che abitualmente gestiscono il momento dell'uscita, massima cura dovrà essere prestata da chi è in servizio nel rendere edotto il personale supplente circa le modalità che regolano il momento dell'uscita.

Plesso Santa Maria in Valle, scuola Infanzia

- Al momento dell'uscita dei bambini trasportati dallo scuolabus (15:00 ca) è presente un solo collaboratore scolastico.
- All'arrivo del pullmino, viene aperto il cancello della scuola, così che lo stesso possa entrare nel recinto e posizionarsi, spento, nelle vicinanze dell'ingresso; a seguire la collaboratrice chiude il cancello.
- La collaboratrice aiuta i bambini a prepararsi, cominciando dai grandi.
- Quando tutti sono pronti, la collaboratrice fa salire i bambini sul mezzo di trasporto; riapre il cancello, fa uscire il pullmino e richiude il cancello (è opportuno che durante tale operazione i docenti vigilino affinché nessun bambino, in quei pochi minuti dedicati alla salita sullo scuolabus, utilizzi i servizi igienici o esca dall'aula senza il controllo della maestra).
- In caso di assenza e dunque di supplenza di uno dei collaboratori scolastici che abitualmente gestiscono il momento dell'uscita, massima cura dovrà essere prestata da chi è in servizio nel rendere edotto il personale supplente circa le modalità che regolano il momento dell'uscita.

PLESSO CENTRALE - – Scuola sec. I grado. ALUNNI CORSO STRUMENTO - MODALITA' OPERATIVE

Al fine di gestire nel miglior modo possibile il momento dell'uscita degli alunni iscritti al corso musicale e che si fermano a scuola dalle ore 13.28 alle ore 14.00, si precisa quanto segue:

- Nei primissimi giorni di scuola e prima dell'inizio delle lezioni di strumento, viene effettuata una riunione preliminare con i genitori dei nuovi iscritti ai quali vengono fornite tutte le indicazioni necessarie. I docenti si accordano con i genitori circa il giorno e l'ora del rientro a scuola per lo studio dello strumento.
- La Segreteria provvede a consegnare, ad inizio anno scolastico e a tutti gli studenti iscritti al corso musicale, una nota informativa alla quale è allegata:
 - l'eventuale richiesta di uscita autonoma al termine delle lezioni della mattina;
 - l'eventuale richiesta di fermarsi a scuola nell'intervallo 13.28-14.00 (qualora la lezione del figlio sia fissata per le ore 14.00) con la specifica del giorno della settimana prescelto. Nel caso in cui si verificasse la necessità di differenziare l'orario di rientro tra il primo ed il secondo quadrimestre, tutto ciò andrà dettagliatamente specificato.
 - l'eventuale richiesta di uscita autonoma al termine delle lezioni di strumento pomeridiane.
 - I genitori provvederanno a consegnare in Segreteria i moduli appositamente compilati entro il termine stabilito.
- La Segreteria provvederà a compilare una tabella per ciascuna classe, nella quale riportare i nominativi degli alunni che hanno richiesto tale servizio (ossia di consumare il pranzo a scuola, sotto la vigilanza del personale scolastico) con la specifica del giorno della settimana in cui ciò avviene.
- La tabella di cui al punto precedente verrà affissa alla porta di ogni aula (lato interno). Il docente dell'ultima ora di lezione della mattinata (che accompagna i ragazzi all'uscita della scuola) avrà cura di assicurarsi che gli alunni autorizzati a fermarsi a scuola ~~si rechino~~

~~effettivamente nell'aula a ciò predisposta, ove li attende il~~ vengano presi in consegna dal docente incaricato.

- Qualora il ragazzo abbia la sola autorizzazione a restare a scuola dalle ore 13.28 alle ore 14.00 e sia sprovvisto di autorizzazione all'uscita autonoma al termine delle lezioni della mattinata, non sarà possibile che egli esca dall'edificio scolastico da solo. In tal caso le uscite (per acquistare il pranzo o altro) saranno possibili solo ed esclusivamente in presenza di un adulto accompagnatore.

Gestione della Mensa (percorso musicale)

Relativamente alla mensa dei ragazzi che seguono in percorso musicale, si precisa quanto segue.

Il docente incaricato della sorveglianza si troverà presso l'ingresso centrale della scuola pochi minuti prima del suono della campanella; avrà cura di raccogliere i ragazzi che hanno l'autorizzazione a fermarsi a mensa e, terminata l'uscita di tutte le classi, si recherà con loro al Piano -2 dove si trova la sala mensa. Procederà all'appello e, qualora risultino alunni mancanti, avvertirà i genitori. E' possibile modificare giornalmente la possibilità di non consumare il pranzo all'interno della scuola solo tramite comunicazione, da parte del genitore, al docente in sorveglianza.

Terminata la mensa, il docente in sorveglianza tornerà al Piano 0 con tutti i ragazzi; lì troverà i docenti di strumento del pomeriggio, ai quali affiderà gli studenti per le lezioni pomeridiane.

Lezioni individuali di strumento

Le lezioni si svolgono nelle aule assegnate; qualora le stesse non siano poste al Piano 0, ove è presente il collaboratore scolastico, i docenti aspettano gli alunni all'ingresso della scuola e lì li riaccompagnano al termine della lezione. Per nessun motivo gli alunni possono essere lasciati di muoversi da soli tra piano non sorvegliati dai collaboratori scolastici.

Le assenze alle lezioni pomeridiane vengono segnate sul registro cartaceo, e anche su quello elettronico così che i genitori ne abbiano immediata contezza.

Lezioni strumento del venerdì pomeriggio

Le lezioni del venerdì pomeriggio si svolgono tutte al Piano -1. Il venerdì pomeriggio il collaboratore scolastico si sistemerà al piano -1, avendo cura di chiudere la porta di ingresso della scuola e di portare con sé il telefono collegato al campanello di ingresso dell'edificio. Sorveglierà il Piano -1 e l'uso dei bagni da parte dei ragazzi coinvolti nelle lezioni.

Le assenze alle lezioni pomeridiane vengono segnate sul registro cartaceo, e anche su quello elettronico così che i genitori ne abbiano immediata contezza.

Prove di orchestra/saggi in ambienti esterni a quelli scolastici

Per assicurare la vigilanza costante e assidua anche durante le prove in ambienti esterni a quelli scolastici (es. chiesa San Francesco, Teatro Clitunno, etc...) i docenti saranno coadiuvati anche da un collaboratore scolastico.

Per le altre attività pomeridiane organizzate nel corso dell'anno, si rimanda ad eventuali successive direttive.

– Ingresso anticipato

Per i **bambini trasportati dallo scuolabus o che hanno l'autorizzazione per l'ingresso anticipato**, e che pertanto entrano a scuola qualche minuto prima del suono della campanella, si procede come segue:
plesso centrale, scuola primaria

dalle ore 07:40 ca al Piano 0 sono presenti due collaboratori: uno gestisce la porta principale e l'altro l'ingresso lato Comune, dove entrano i bambini trasportati dallo scuolabus. Un collaboratore scolastico è presente al Piano 0 (Ingresso Lato Comune) ad attendere l'arrivo degli scuolabus. All'arrivo del primo scuolabus, il collaboratore aspetta che il mezzo spenga il motore e poi aiuta i bambini a scendere. Questi

ultimi, entrati nell'edificio, se la prima campanella non è ancora suonata, si posizionano nell'aula posta al piano 0 dove un docente è presente a scuola dalle ore 7:45. Lì i bambini restano fino al suono della prima campanella, a seguito della quale ognuno di loro raggiunge il piano ove è presente la propria aula con la relativa docente in servizio per la prima ora di lezione. I collaboratori scolastici vigilano i corridoi. Qualora il collaboratore scolastico, per qualche particolare motivo, non sia presente al piano al suono della prima campanella, il docente in servizio alla prima ora di lezione si posiziona sulla porta della classe, ove attende l'arrivo degli alunni, restando in posizione tale da vedere anche l'interno dell'aula.

plesso Borgo Trevi, scuola primaria

Dalle ore 07:40 ca nel plesso sono presenti due collaboratori: uno gestisce la porta principale e l'altro l'ingresso lato Stazione, dove entrano i bambini trasportati dallo scuolabus. Quest'ultimo procede all'apertura del cancello per permettere l'ingresso agli scuolabus.

All'arrivo del primo scuolabus, il collaboratore aspetta che il mezzo spenga il motore e poi aiuta i bambini a scendere. Questi ultimi, entrati nell'edificio, se la prima campanella non è ancora suonata, si posizionano nell'aula apposita dove un docente è presente a scuola dalle ore 7:45. Lì i bambini restano fino al suono della prima campanella, a seguito della quale ognuno di loro raggiunge la propria aula con la relativa docente in servizio per la prima ora di lezione. I collaboratori scolastici vigilano i corridoi. Qualora il collaboratore scolastico, per qualche particolare motivo, non sia presente al piano al suono della prima campanella, il docente in servizio alla prima ora di lezione si posiziona sulla porta della classe, ove attende l'arrivo degli alunni, restando in posizione tale da vedere anche l'interno dell'aula.

– Uscita anticipata

Qualora l'alunno debba uscire prima del termine delle lezioni o dell'attività educativa (scuola infanzia), è obbligatoria la presenza, al momento dell'uscita, del genitore interessato o di una persona di sua fiducia delegata per iscritto dalla famiglia ad effettuare l'accompagnamento del minore fuori dalla scuola. Sia il genitore sia l'eventuale persona delegata dovranno essere identificati dagli insegnanti o dal Dirigente scolastico o dal responsabile di mediante conoscenza diretta, personale o con documento di riconoscimento. Le autorizzazioni per tali uscite, di durata superiore alla settimana o ripetute per più di tre volte saranno concesse dal D.S.

– Intervallo (ricreazione)

Durante l'intervallo/ricreazione delle lezioni, ~~che non è superiore a dieci minuti,~~ ciascun insegnante deve vigilare sul comportamento degli alunni della propria classe, o gruppi di classi in caso di estrema necessità, in maniera che non si arrechi pregiudizio a persone o a cose. Nella scuola primaria e dell'infanzia, i collaboratori scolastici si adoperano per sorvegliare i singoli alunni che avessero necessità di far uso dei servizi igienici, accompagnandoli direttamente, in relazione alla loro età e al loro grado di autonomia.

Oltre a ciò, giova ricordare quanto di seguito deciso per ciascun plesso.

Plesso di Trevi centro (scuola primaria)

Tutte le classi svolgono la ricreazione contemporaneamente; l'intervallo viene consumato in classe; l'insegnante si posiziona in prossimità della porta dell'aula così da poter sorvegliare sia gli alunni presenti all'interno dell'aula stessa sia quelli che si recano ai servizi igienici mentre attraversano i corridoi dove è comunque presente anche un collaboratore scolastico che controllerà i bambini nell'uso dei bagni.

In caso di bel tempo, gli alunni potranno usufruire degli spazi esterni a disposizione della scuola (giardino di Villa Fabri – *si veda anche quanto precisato più avanti*)

Plesso di Borgo Trevi (scuola primaria)

La ricreazione è sfalsata di orario, così da rendere più agevole l'utilizzo e il controllo dei bagni,

secondo questi orari:

Classi coinvolte	Avvio ricreazione
1 A - 1 B	Ore 9:50 (utilizzo servizi igienici lato laboratori)
2 A - 2 B	Ore 9:50 (utilizzo servizi igienici lato aule)
3 A - 3 B	Ore 10:00
4 A - 4 B	Ore 10:10
5 A - 5 B	Ore 10:20

L'intervallo viene consumato in classe; l'insegnante si avvicinerà alla porta dell'aula così da poter sorvegliare sia gli alunni presenti all'interno dell'aula stessa sia quelli che si recano ai servizi igienici mentre attraversano atri e corridoi.

Il collaboratore scolastico presente al piano controllerà i bambini nell'uso dei bagni.

In caso di bel tempo, gli alunni potranno usufruire degli spazi esterni a disposizione della scuola, secondo l'organizzazione precisata più avanti.

Plesso di Trevi centro (scuola secondaria I grado)

Tutte le classi svolgono la ricreazione contemporaneamente; l'insegnante, durante l'intervallo, provvederà a fare uscire dalla classe tutti gli alunni e si chiuderà alle spalle la porta dell'aula. Inviterà gli alunni a rimanere nella zona antistante l'aula, tranne il tempo di cui hanno bisogno per recarsi ai servizi igienici. I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con i docenti recandosi, durante l'intervallo, nei pressi dei locali che ospitano i servizi igienici per sorvegliare gli alunni. Nei casi di assenza dei collaboratori scolastici è necessario che i singoli insegnanti sostituiscano tale personale nel compito sopra indicato. Tale compito sarà svolto in modo particolare dai docenti presenti nelle aule più vicine ai servizi igienici. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti nella sorveglianza generale degli alunni con particolare riferimento al controllo degli alunni che si recano ai servizi igienici.

-Utilizzo di spazi esterni

L'utilizzo degli spazi esterni deve avvenire sotto in controllo continuo dei docenti che avranno cura di monitorare ogni attività degli alunni; verificano che le stesse si svolgano sempre lontano da superfici dure le quali, in caso di urto anche involontario, possano determinare danni per gli alunni.

E' inoltre necessario che il docente vigili affinché nessun alunno si posizioni in zone non raggiunte dal suo sguardo evitando che possa sfuggire al suo controllo.

Ugualmente avrà cura di evitare che gli alunni siano impegnati in giochi che possano degenerare in situazioni, anche potenziali, di rischio (spinte,)...

Inoltre, per garantire una migliore vigilanza, si precisa quanto segue:

Plesso Santa Maria in Valle

Lo spazio esterno viene usato da tutte le sezioni, avendo cura di evitare tutte le situazioni in cui i bambini possano posizionarsi, per qualsiasi motivo, in luoghi non visibili ai docenti.

In attesa dei lavori da parte dell'Ente comunale, non è possibile utilizzare lo scivolo e il gioco posto sulla collinetta dietro l'immobile scolastico.

Plesso Cannaiola

Lo spazio esterno viene usato da tutte le sezioni, avendo cura di evitare tutte le situazioni in cui i bambini possano, per qualsiasi motivo, posizionarsi in luoghi non visibili ai docenti.

Plesso di Borgo Trevi

(durante la ricreazione o la pausa post pranzo)

Gli spazi esterni alla scuola sono suddivisi per classi parallele; gli stessi vengono utilizzati in caso di bel

tempo, sia al momento della ricreazione di metà mattina sia al momento della pausa post pranzo, secondo l'organizzazione che segue:

Classi coinvolte	Luogo esterno utilizzabile
1 A - 1 B	Cortile del plesso - lato chiesa (spazio esterno antistante le aule)
2 A - 2 B	Cortile del plesso - lato mensa
3 A - 3 B	Cortile quadrangolare interno del plesso
4 A - 4 B	Cortile del plesso - lato pulmini (lato stazione ferroviaria)
5 A - 5 B	Cortile in erba del plesso: prato lato pulmini (spazio esterno antistante le finestre delle classi seconde)
<i>In caso di impossibilità di utilizzare lo spazio assegnato, è possibile utilizzarne un altro a patto che lo stesso sia libero e non occupato da altre classi</i>	

Plesso di Trevi centro

(durante la ricreazione o la pausa post pranzo nelle giornate in cui è previsto il rientro)

Lo spazio esterno a disposizione della scuola, ossia il giardino di Villa Fabbri, va utilizzato da non più di tre classi contemporaneamente. Gli alunni vi si recheranno accompagnati dal almeno 1 docente per classe. In caso di più classi contemporaneamente, lo spazio del giardino (zona ninfeo) viene suddiviso tra le classi, così che ognuna di loro abbia un proprio spazio a disposizione. In situazioni particolari, che vedono il giardino quale luogo di manifestazioni scolastiche, le classi occuperanno con la dovuta sorveglianza, tutto lo spazio a disposizione.

E' sempre opportuno fare in modo che gli alunni occupino la zona centrale del giardino, evitando che giochino nelle immediate vicinanze del recinto murario e del ninfeo, anche per evitare che possano sbattere contro il muro di recinzione del giardino o sulla base del ninfeo.

- Utilizzo giochi o materiale non acquistato dalla scuola

E' sempre da evitare l'utilizzo di giochi o materiali che la scuola non ha acquistato direttamente, potendosi configurare come portatori di criticità non visibili ad occhio nudo (es: parti piccole facilmente staccabili).

Diverso è il discorso per il materiale donato alla scuola le cui caratteristiche sono state condivise con l'Istituzione scolastica, la quale avrà verificato l'adeguatezza delle stesse prima di acconsentire alla donazione.

- Materiale presente sopra gli armadi e le mensole

In considerazione della situazione di sismicità che caratterizza il nostro territorio, è necessario non posizionare alcunché sopra gli armadi, poiché, in caso di scossa sismica, gli oggetti ivi riposti potrebbero cadere, arrecare danno alle persone. Medesimo discorso è da fare in relazione alle mensole presenti in alcuni ambienti scolastici.

- Cambio dell'ora

Relativamente al cambio dell'ora

- i docenti non impegnati nell'ora precedente agevolano il cambio facendosi trovare, al suono della campanella, in prossimità dell'aula;
- i docenti che terminano il loro orario giornaliero di lavoro (o che lo interrompono con un'ora di buco) attendono il docente dell'ora successiva;
- i docenti che si spostano da una classe ad un'altra avranno cura di effettuare lo scambio nel più breve tempo possibile; si spostano i docenti della classe con gli alunni di maggiore età, tranne situazioni particolari note ai docenti. In caso di spostamento del docente da una classe ad un'altra di pari età degli alunni, i docenti concordano i cambi secondo le situazioni comportamentali delle singole classi).

I collaboratori scolastici sono pregati di vigilare con particolare attenzione il piano nel quale

prestano servizio e di offrire il loro supporto ai docenti al momento del cambio dell'ora, così da evitare accuratamente che gli alunni restino privi della vigilanza di un adulto. In considerazione del fatto che la vigilanza ai servizi igienici spetta principalmente ai collaboratori scolastici, è opportuno evitare che gli alunni utilizzino tali servizi nel cambio dell'ora.

– Cambio di aula: Santa Maria in Valle

Relativamente all'organizzazione in atto nel plesso di Santa Maria in valle, si precisa che i bambini di 5 anni della sez. A, dal momento dell'ingresso fino alle ore 9:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00 sono con i compagni di sezione a cui sono collegati, secondo il calendario stabilito. La divisione in gruppo di lavoro antimeridiano, sia la mattina alle 9 sia il pm alle 14, viene effettuata sotto il controllo di un'unità di personale scolastico (insegnante o collaboratore, secondo le varie situazioni che possono verificarsi).

– Uscita al termine delle lezioni

Plesso Trevi centro (scuola sec. I grado)

Non è possibile far disporre gli alunni in fila fermi sul corridoio in attesa della campanella di fine mattina.

Al suono della campanella di uscita, il collaboratore scolastico in servizio al Piano +1 e al Piano +2 si posiziona nei pressi delle scale, al fine di coadiuvare i docenti nel controllo degli alunni. In modo particolare sorveglia l'ultima classe in uscita poiché quest'ultima non ha altri docenti/alunni che seguono. Solo quando l'ultima classe del piano è scesa al piano inferiore, il collaboratore scolastico potrà dedicarsi alla pulizia delle aule. L'uscita dal polo scolastico centrale avviene per piani con la vigilanza dei docenti fino al portone di ingresso della scuola o alle immediate adiacenze comprese. Per "immediate adiacenze" devono intendersi le scale esterne e gli spazi delimitati da reti metalliche o altro.

Plesso Trevi centro (primaria)

L'uscita dal polo scolastico centrale avviene per piani e con la vigilanza dei docenti fino al portone di ingresso della scuola o alle immediate adiacenze comprese. Per "immediate adiacenze" devono intendersi gli spazi delimitati da reti metalliche o altro.

L'uscita delle classi prevede la precedenza a quelle più vicine alla porta di ingresso; esce una classe per volta. I docenti assicurano che i bambini vengano consegnati ai genitori o alle persone da loro delegate. Qualora un bambino non abbia il genitore a riprenderlo, sarà cura del docente contattare telefonicamente il genitore per capire il motivo del ritardo. Per nessun motivo l'alunno può essere lasciato senza il controllo di un adulto.

Plesso Borgo Trevi

L'uscita dall'edificio avviene sotto la vigilanza dei docenti fino al portone di ingresso della scuola o alle immediate adiacenze comprese. L'uscita delle classi prevede la precedenza a quelle più vicine alla porta di ingresso; esce una classe per volta. I docenti assicurano che i bambini vengano consegnati ai genitori o alle persone da loro delegate. Qualora un bambino non abbia il genitore a riprenderlo, sarà cura del docente contattare telefonicamente il genitore per capire il motivo del ritardo. Per nessun motivo l'alunno può essere lasciato senza il controllo di un adulto.

Qualora i pulmini che effettuano il trasporto non giungano in orario al termine delle lezioni /attività, gli alunni verranno sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio.

Si ricorda, inoltre, che l'insegnante è sempre responsabile della vigilanza degli alunni con cui opera,

anche in presenza di altro personale autorizzato a svolgere determinate attività (es. esperti esterni), nonché in occasione di uscite scolastiche, visite guidate, viaggi di istruzione.

MENSA

- Norme sul servizio mensa

1. Anche il tempo mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e di opportunità formativa. Il momento richiede a tutti gli alunni atteggiamenti corretti, consoni ai principi del rispetto di sé, degli altri e del cibo.
2. I comportamenti sbagliati saranno comunicati al Dirigente Scolastico e, nel caso di gravità, sanzionati.
3. Può usufruire del servizio mensa solo il personale legittimato.

Nel plesso di Trevi centro:

gli alunni raggiungono la sala mensa del Piano -2 accompagnati dal docente e dopo aver utilizzato i servizi igienici del piano ove è presente la classe della mattina.

Nel plesso di Borgo Trevi, la gestione della mensa avviene in due turni, così da alleggerire il numero di bambini che usufruisce contemporaneamente dei medesimi spazi. I bambini raggiungono gli spazi accompagnati dai rispettivi docenti in sorveglianza.

4. I pasti destinati ai bambini con problemi di allergie/intolleranze devono arrivare in tavola confezionati, così da evitare ogni dubbio rispetto ai contenuti dei piatti medesimi.
5. Relativamente alla gestione dell'intervallo dopo la mensa, sono valide le regole della ricreazione mattutina.

PALESTRA

L'organizzazione della palestra utilizzata dai bambini della **scuola primaria di Trevi e dagli alunni della scuola secondaria** (esterna alla scuola), segue le indicazioni che seguono.

Scuola primaria di Trevi centro:

i bambini si recheranno in palestra utilizzando il servizio di trasporto dell'ente locale, secondo gli orari di utilizzo della stessa per loro stabiliti. Il pulmino attenderà i bambini sul piazzale antistante la scuola (lato Comune), a motore spento; gli stessi saranno accompagnati da almeno due unità di personale scolastico (docente + coll. scolastico; docente+docente; etc...); si disporranno in fila, in maniera ordinata, e saliranno sullo scuolabus.

Qualora vi siano alunni che usufruiscono del piano di somministrazione dei farmaci, questi ultimi devono sempre essere portati anche in palestra.

Arrivati in palestra, i bambini e le bambine utilizzeranno i relativi spogliatoi (maschi e femmine); in ciò saranno vigilati da un almeno una unità di personale per ciascun spogliatoio. Medesima procedura sarà seguita per le operazioni di fine attività.

Prima dell'ingresso in palestra, il docente avrà cura di controllare che negli spazi della palestra e degli spogliatoi non si siano attrezzature, arredamenti o altro che possano arrecare danno agli alunni nel corso delle attività; prima dello svolgimento delle attività, spiegherà, inoltre, ai bambini la corretta procedura da seguire per svolgere le stesse.

Qualora gli studenti avessero necessità di usufruire del bagno nel corso della lezione, saranno accompagnati dal personale in vigilanza.

Al termine dell'attività, i bambini torneranno al plesso centrale, utilizzando la medesima procedura dell'andata.

Secondaria di primo grado

Gli studenti si recheranno in palestra utilizzando il servizio di trasporto dell'ente locale, secondo gli orari di utilizzo della stessa per loro stabiliti. Il pulmino attenderà i ragazzi sul piazzale antistante la scuola; gli stessi saranno accompagnati da almeno due unità di personale scolastico (docente + coll. scolastico; docente+docente; etc...); si disporranno in fila, in maniera ordinata, e saliranno sul pulman.

Qualora vi siano alunni che usufruiscono del piano di somministrazione dei farmaci, questi ultimi devono sempre essere portati anche in palestra.

Arrivati in palestra, i ragazzi e le ragazze utilizzeranno i relativi spogliatoi (maschi e femmine); in ciò saranno vigilati da un almeno una unità di personale per ciascun spogliatoio. Medesima procedura sarà seguita per le operazioni di fine attività.

Prima dell'ingresso in palestra, il docente avrà cura di controllare che negli spazi della palestra e degli spogliatoi non si siano attrezzature, arredamenti o altro che possano arrecare danno agli alunni nel corso delle attività; prima dello svolgimento delle attività, spiegherà ai ragazzi la corretta procedura da seguire per svolgere le stesse.

Qualora gli studenti avessero necessità di usufruire del bagno nel corso della lezione, saranno accompagnati dal personale in vigilanza.

Al termine dell'attività, i ragazzi torneranno al plesso centrale, utilizzando la medesima procedura dell'andata.

Relativamente al Centro Sportivo scolastico, che prevede l'utilizzo della palestra nei pomeriggi del giovedì, dalle ore 14:30 alle ore 16:00, il docente, coadiuvato nella vigilanza da un collaboratore scolastico o da altro docente, seguirà la medesima procedura della mattina.

LABORATORI

- Uso dei laboratori e aule attrezzate

1. I laboratori e le aule attrezzate sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente referente che ha il compito di:

- a. curare l'organizzazione degli spazi;
- b. concordare con gli altri docenti gli orari e i tempi di utilizzo;
- c. mantenere aggiornata la lista del materiale disponibile che sarà affissa all'interno del laboratorio;
- d. proporre l'acquisto di materiale necessario per l'attività;
- e. predisporre il registro di firma per i docenti che usufruiscono del laboratorio.

2. L'accesso ai laboratori e alle aule attrezzate è consentito solo in presenza di un insegnante e comunque sotto la sua diretta autorizzazione.

3. Le responsabilità inerenti l'uso di dette aule sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività, sia per quella di realizzazione delle stesse con gli alunni, competono all'insegnante cui in quel momento è affidata la classe o un determinato gruppo di allievi.

4. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni attività, di verificare l'integrità degli arredi e degli strumenti utilizzati. Eventuali danni rilevati all'inizio, durante o al termine delle attività, dovranno essere comunicati tempestivamente dall'insegnante stesso al Dirigente Scolastico e risarciti a cura di chi li ha provocati, a meno che non derivino da cause indipendenti dalla diretta responsabilità di qualcuno.

5. I laboratori e le aule attrezzate devono essere lasciate in perfetto ordine.
6. Per l'utilizzo dei laboratori di informatica, si rinvia all'Appendice 5 allegata al presente Regolamento di Istituto.

– Uso delle LIM o Digital board

1. Gli alunni devono usare la LIM o la Digital Board solo in presenza del docente che avrà cura di assicurarne il corretto utilizzo.
2. E' vietato ogni uso improprio delle LIM e delle Digital Board e dei suoi accessori.
3. Nelle aule provviste di LIM, l'insegnante che svolge l'ultima ora di lezione è tenuta a spegnere e (o a controllare che sia spenta) evitando che rimanga in stand by.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale docente e A.T.A.

- **Laboratorio di Arte**, utilizzato costantemente e posizionato al Piano -2, si decide quanto segue: i ragazzi e le ragazze utilizzano i servizi igienici posti al Piano -2; qualora fossero inutilizzabili per qualche motivo, la docente permetterà l'uso di quelli presenti al Piano -1, previo accertamento della presenza del collaboratore al suddetto piano. Nel caso in cui i ragazzi abbiano bisogno di utilizzare i servizi igienici nel corso della mattinata, questa è l'organizzazione che si intende seguire: all'apertura della porta dell'aula, il collaboratore presente al piano si rende visibile al docente di classe, che così ha la certezza della presenza del personale in sorveglianza al piano.

SICUREZZA

- Norme di comportamento

1. Tutto il personale (docente e non docente) e gli alunni hanno il dovere di:
 - Tenere un comportamento corretto astenendosi dal compiere atti che possano arrecare danno a tutta la popolazione scolastica;
 - Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
 - Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni e le indicazioni in materia di sicurezza e prevenzione nella scuola;
 - Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione, né usare fiamme libere;
 - Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
 - Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
 - Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
 - Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - Segnalare tempestivamente ai propri superiori ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori ed agli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione sulle circostanze dell'evento;
 - Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, provvedere per ripristinare la scorta;
 - Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
 - Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
 - Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- La verifica della corretta fruibilità di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni;
- Non fumare negli edifici scolastici;
- Aerare i locali adibiti ad aule, laboratori ed uffici almeno un quarto d'ora ogni 2 ore di lezione;
- E' fatto obbligo di posizionare le fotocopiatrici in locali ben areati e di grossa cubatura e non fare più di 50 copie consecutive e comunque si fa obbligo di tenere infissi aperti durante l'uso delle fotocopiatrici stesse;
- Per il personale maschile è fatto divieto di alzare carichi, da soli, che superino i Kg 25;
- Per il personale femminile è fatto divieto di alzare carichi, da sole, che superino i Kg 20;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- Per il personale che utilizza videoterminali è fatto divieto di sostare davanti al video per un tempo maggiore a 2 ore consecutive e comunque vige l'obbligo di pausa di un quarto d'ora ogni 2 ore di utilizzo dei videoterminali stessi;
- E' fatto divieto di ubicare zaini, cartelle, borse ginniche, ecc. nelle vie di esodo sia interne che esterne alle aule ed ai laboratori.

USCITE DIDATTICHE - VISITE GUIDATE – VIAGGI DI ISTRUZIONE

– Docenti: norme di comportamento

1. I docenti accompagnatori sono tenuti a:
 - a. Rispettare gli orari stabiliti;
 - b. Procedere alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti, mediante l'apposito elenco rilasciato dal Dirigente Scolastico;
 - c. Portare sempre con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, nonché i recapiti telefonici dei genitori;
 - d. Vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni;
 - e. Procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verificassero episodi spiacevoli, da sanzionare al rientro.
2. I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico ambientale del luogo visitato.

ACCESSO DEL PUBBLICO

- Accesso di estranei nei locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno 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.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, qualora muniti di tesserino di riconoscimento, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni. In tal senso, il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso informerà tempestivamente gli uffici di segreteria.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono presentarsi all'Ufficio di Presidenza e qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento; sono tenuti a rispettare l'orario di servizio dei docenti e non possono aver accesso alle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche. I coordinatori di plesso sono tenuti a verificare l'avvenuta procedura d'accesso con l'Ufficio di Presidenza.
7. Durante gli incontri di lavoro che si svolgono nell'Istituto non è possibile permettere l'ingresso ad estranei e a persone non addette ai lavori. Tale disposizione si stende anche ai figli dei docenti.

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

- Accesso e sosta

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici solamente ai genitori (o a chi ne fa le veci) di alunni con disabilità, per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi devono procedere, comunque, a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne al cortile di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico potrà adottare opportuni provvedimenti, anche di carattere restrittivo.
4. Gli scuolabus, i veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo solamente a passo d'uomo e con massima prudenza. I veicoli dovranno:
 - dare sempre la precedenza ai pedoni;
 - essere parcheggiati lontano da ingressi/uscite;
 - essere parcheggiati in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico soccorso, agli altri veicoli e/o ai pedoni;

- essere parcheggiati in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
- rimanere sempre chiusi a chiave.

Il personale collaboratore scolastico e/o il Responsabile di plesso e/o il preposto, in caso di parcheggio non conforme alle predette disposizioni richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto o impossibilità richiede l'intervento dei vigili urbani.

ALTRI ULTERIORI MOMENTI e/o SITUAZIONI PARTICOLARI DA ATTENZIONARE

- a) Chiunque venga a conoscenza di un'assenza imprevista di un docente che deve entrare in servizio nel corso della giornata e che di tale impedimento né la Segreteria né il Dirigente scolastico siano stati informati, dovrà coinvolgere immediatamente un collaboratore scolastico e avvertire la Segreteria per avere disposizioni.
- b) Durante l'intervento di esperti in classe, in palestra o durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, i docenti sono tenuti ad essere sempre presenti coadiuvando gli esperti nel corso delle attività, in quanto comunque responsabili del percorso didattico e della vigilanza.
- c) Durante le riunioni con i genitori non è consentita la presenza degli alunni all'interno della scuola o nel cortile. I genitori che non possono fare a meno di portare con sé i figli devono vigilare costantemente per tutto il corso della riunione.
- d) Prima delle uscite, i docenti dovranno accertarsi sempre che esse siano state autorizzate dai vari organi collegiali. Durante i trasferimenti sui pullman, si posizioneranno sia nella parte anteriore sia nella parte posteriore in modo tale da vigilare su tutti gli alunni.
- e) La porta di ingresso del plesso e il cancello di ingresso (ove presente) devono restare sempre chiusi. L'accesso alla scuola dovrà essere comunicato tramite il suono del campanello posto all'ingresso.

SICUREZZA INFORMATICA

È vietato, da parte di tutti gli operatori scolastici, pubblicare in rete immagini riconoscibili di alunni e studenti. È vietato ogni utilizzo dei dati personali degli alunni.

DISPOSIZIONI FINALI

Qualunque situazione nuova, o non sopra individuata, che possa far insorgere problematiche in merito alla vigilanza e alla sicurezza degli alunni e più in generale degli utenti della scuola va segnalata immediatamente al Dirigente scolastico in modo che lo stesso possa impostare misure organizzative o disciplinari atte ad evitare il sorgere di situazioni, anche potenziali, di pericolo.

Al personale è fatto obbligo di rispettare e far rispettare quanto disposto in assenza di autorizzazioni diverse.

Al fine di monitorare la situazione della sicurezza all'interno della scuola in modo da individuare ed eliminare eventuali fonti di pericolo, vengono organizzati periodicamente momenti a ciò finalizzati; questi ultimi verranno contemplati tra i punti all'ordine del giorno del Collegio Docenti (per quanto riguarda gli insegnanti) o predisposti ad hoc (per il personale Ata).

Copia del presente Piano va inserita nel faldone della Sicurezza presente in ogni plesso scolastico dell'Istituto, a disposizione dei docenti e dei collaboratori scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Simona Perugini

(documento firmato digitalmente)