



Via Cappello,10 45100 S. Apollinare-RO  
 Tel. 0425 492404 Dir. 0425 499000  
 Fax. 0425 492583  
 e-mail: [rois004002@istruzione.it](mailto:rois004002@istruzione.it)  
[rois004002@pec.istruzione.it](mailto:rois004002@pec.istruzione.it)  
 web: [www.agrariorovigo.it](http://www.agrariorovigo.it)



Corso del Popolo, 274 45100 Rovigo  
 Tel. 0425 25801  
 Fax 0425 422256  
 e-mail: [amos\\_bernini@libero.it](mailto:amos_bernini@libero.it)  
 web: [www.itsgbernirovigo.it](http://www.itsgbernirovigo.it)



COMUNICATO N. 34

Rovigo 9 ottobre 2012

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE e A.T.A.

SEDE I.T.A.  
 AL D.S.G.A.  
 ALBO SICUREZZA  
 SITO WEB

## OGGETTO: PIANO DI VIGILANZA A.S. 2012/2013 - SEDE ITA -

Al fine di garantire il regolare svolgimento dell'anno scolastico, si elencano di seguito le principali disposizioni che tutto il Personale dovrà mettere in atto, scrupolosamente, al fine di assicurare la funzionalità del servizio scolastico, nel rispetto dei diritti e dei doveri di ciascuno.

### INGRESSO

Gli alunni accolti nelle istituzioni scolastiche non possono essere lasciati senza sorveglianza nelle diverse fasi dello svolgimento della vita scolastica.

Apertura dei plessi : ore 7.30

Gli alunni vengono accolti e sostano nell'atrio di competenza.

Il personale collaboratore scolastico in servizio nei plessi , secondo il calendario disposto dal DSGA all'inizio dell'anno scolastico, vigila affinché gli allievi accedano alle classi solo al suono della prima campana.

Suono della prima campana : ore 7,50 – Inizio delle lezioni ore 7,55

Gli insegnanti della prima devono trovarsi all'interno dell'edificio scolastico già al suono della prima campana, per sorvegliare l'ingresso degli allievi in classe, in quanto l'entrata in servizio deve avvenire 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione o del primo turno di lezione, in base all'art. 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007.

I collaboratori scolastici presenti negli atri e/o nei corridoi collaborano con gli insegnanti, al fine di permettere che le operazioni di accesso alle aule avvengano nel modo più corretto possibile.

### PERMANENZA

Deve essere costantemente assicurata la sorveglianza degli alunni, pertanto :

- gli insegnanti non abbandoneranno per nessun motivo l'aula, in caso di necessità affideranno temporaneamente gli alunni alla vigilanza di un collaboratore scolastico;
- i docenti di educazione fisica e gli insegnanti che usufruiscono di laboratori accompagneranno e controlleranno gli alunni durante gli spostamenti;
- gli spostamenti degli allievi devono sempre avvenire con l'accompagnamento del personale della scuola;
- durante le lezioni la vigilanza nei corridoi e nei servizi igienici, per quanto possibile, è effettuata dal personale collaboratore scolastico;
- per motivi di sicurezza generale tutti gli spazi attrezzati della scuola, che non siano aule, non possono ospitare alunni che non siano seguiti da un docente; terminata l'attività in programma, il docente si assicurerà che tutti gli alunni escano con lui.

### AVVICENDAMENTO DOCENTI

L'avvicendamento degli insegnanti deve avvenire con la massima rapidità. In questo senso, tenuto conto della situazione logistica dell'Istituto, è importante il rispetto dell'orario e un'organizzazione della lezione che eviti il permanere di un docente nell'aula oltre il tempo stabilito per lo svolgimento della lezione stessa.

Gli insegnanti, al cambio dell'ora, dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- coloro che non sono impegnati nell'ora seguente sono tenuti ad attendere l'arrivo del collega che darà loro il cambio;
- in caso di contemporaneità di spostamento è opportuno privilegiare lo spostamento da una classe superiore ad una inferiore.



Via Cappello, 10 45100 S. Apollinare-RO  
 Tel. 0425 492404 Dir. 0425 499000  
 Fax. 0425 492583  
 e-mail: [rois004002@istruzione.it](mailto:rois004002@istruzione.it)  
[rois004002@pec.istruzione.it](mailto:rois004002@pec.istruzione.it)  
 web: [www.agrariorovigo.it](http://www.agrariorovigo.it)



Corso del Popolo, 274 45100 Rovigo  
 Tel. 0425 25801  
 Fax 0425 422256  
 e-mail: [amos\\_bernini@libero.it](mailto:amos_bernini@libero.it)  
 web: [www.itsgbernirovigo.it](http://www.itsgbernirovigo.it)



I collaboratori scolastici durante il cambio dell'ora – per quanto possibile – sono tenuti a vigilare gli spazi comuni ed i corridoi in attesa dell'arrivo dei docenti nelle aule.

#### MOMENTO DI SOCIALIZZAZIONE (intervallo)

L'intervallo si svolge negli atri, nei corridoi, negli spazi esterni circostanti i plessi.

Al suono della campana tutti gli alunni devono uscire dalle aule; in ogni aula la porta sarà chiusa e almeno una finestra aperta, a seconda delle condizioni climatiche, per consentire un adeguato ricambio d'aria.

Gli alunni devono rimanere nei bagni per il tempo strettamente necessario, al fine di dare la possibilità a tutti di servirsene; gli incaricati della sorveglianza devono entrare e intervenire in caso di comportamento scorretto degli alunni.

La vigilanza degli alunni è a cura degli insegnanti in servizio nelle ore che includono il momento di socializzazione.

E' stato comunque predisposto un piano di assistenza, allegato al presente comunicato, che assicura, anche con la partecipazione dei collaboratori scolastici, la sorveglianza su tutti gli spazi dell'Istituto.

#### MODALITA' DI SPOSTAMENTO E DI VIGILANZA DELLE CLASSI CHE SI RECANO IN AZIENDA

(Art. 14 Regolamento delle studentesse e degli studenti)

Nelle ore di esercitazione gli alunni si recano in azienda con il docente e/o l'ITP specifico della materia, sotto la cui vigilanza rimarranno per tutta la durata dell'esercitazione stessa. Al termine saranno ricondotti in aula dal medesimo insegnante.

Se da progetto è prevista un'attività che impegni ore di lezione di vari docenti, saranno gli insegnanti in orario a recarsi in azienda per accompagnare, vigilare e/o riportare in sede gli alunni, a seconda di come cada la propria ora di lezione.

#### MALORI

In caso di malessere o malore lieve l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo Soccorso. Se tale malessere si risolve l'alunno può essere riaccompagnato in classe, in caso contrario sarà avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di allertare subito il 118.

In caso si renda necessario il trasporto al Pronto Soccorso - e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili - l'alunno dovrà essere accompagnato da un docente o da un collaboratore scolastico.

#### INFORTUNI

Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto (vedasi in allegato il Modulo di denuncia sinistro).

Ai fini assicurativi è necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti, per evitare probabili successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati.

#### USCITA

Al termine delle lezioni gli alunni si avviano ordinatamente all'uscita.

I docenti sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata fino alla porta d'accesso dell'edificio, evitando sovraffollamenti nei corridoi e atri e tenendo conto che gli alunni che si servono dell'autobus lo possano raggiungere in tempo utile.

I collaboratori scolastici sorvegliano che le operazioni avvengano ordinatamente ed aiutano gli insegnanti a regolare i flussi di uscita degli alunni e a sorvegliare sulla correttezza dei comportamenti da questi ultimi adottati.

La sorveglianza della scuola e quindi la sua responsabilità termina con l'uscita effettiva del ragazzo/a dall'interno dell'edificio.

#### SPAZI A DISPOSIZIONE DEGLI ALUNNI



Via Cappello,10 45100 S. Apollinare-RO  
Tel. 0425 492404 Dir. 0425 499000  
Fax. 0425 492583  
e-mail: [rois004002@istruzione.it](mailto:rois004002@istruzione.it)  
[rois004002@pec.istruzione.it](mailto:rois004002@pec.istruzione.it)  
web: [www.agrariorovigo.it](http://www.agrariorovigo.it)



Corso del Popolo, 274 45100 Rovigo  
Tel. 0425 25801  
Fax 0425 422256  
e-mail: [amos\\_bernini@libero.it](mailto:amos_bernini@libero.it)  
web: [www.itsgbernirovigo.it](http://www.itsgbernirovigo.it)



Gli studenti in attesa di sportelli, recuperi, gare, tornei organizzati o altre attività possono sostare nel locale definito "ex mensa" con la sorveglianza del personale che sarà opportunamente individuato. Dieci minuti prima dell' inizio dell'attività prevista, si recheranno nei locali ad essi previamente comunicati (art. 15 del Regolamento delle studentesse e degli studenti).

Gli alunni che entrano in ritardo sosterranno negli atri dei rispettivi plessi nei quali è ubicata la loro classe sino all'inizio dell'ora successiva e saranno sorvegliati dai collaboratori scolastici.

#### CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI E DEL CORRETTO USO DI STRUTTURE E STRUMENTI

Tutto il personale docente e non docente è impegnato a controllare che le aule e gli altri spazi utilizzati dagli alunni e dall'utenza siano mantenuti in condizioni di pulizia e decoroso ordine. In caso di condizioni igieniche non accettabili è necessario avvertire immediatamente l'ufficio di presidenza o la direzione amministrativa. E' necessario inoltre, dopo aver accertato le responsabilità, segnalare immediatamente chi si è reso colpevole di atti di vandalismo ai danni delle strutture e delle attrezzature della scuola affinché si possa procedere per dar corso a eventuali provvedimenti disciplinari e alla richiesta di risarcimento del danno arrecato.

#### VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza è altresì dovuta, da parte degli insegnanti, per i periodi di affidamento durante la visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica.

#### ALLEGATI

- Turni di vigilanza
- Modulo di denuncia sinistro .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Grazia FAGANELLO