



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

## **Direzione Didattica 1° Circolo "Giovanni XXIII"**

Via G. Licata, 18 - 92019 SCIACCA (AG) Tel./Fax 0925-24544 - Tel. 0925-86220-86517

Codice MIUR AGEE034005 - Codice Fiscale 83001290846 - Codice Univoco UFZU54

e-mail: [agee034005@istruzione.it](mailto:agee034005@istruzione.it) PEC: [agee034005@pec.istruzione.it](mailto:agee034005@pec.istruzione.it)

sito web: [www.primocircolosciacca.gov.it](http://www.primocircolosciacca.gov.it)



# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

## **PREMESSA**

Il Regolamento di Circolo si inserisce nel vasto complesso delle leggi che regolano le scuole statali, si integra con la Carta dei Servizi e con il Piano dell'Offerta Formativa, ponendosi come strumento di applicazione delle normative generali, adattate alle diverse esigenze del nostro Circolo, nella sua peculiarità di bisogni e di offerte.

E' un documento di informazione per gli operatori e l'utenza, al fine di creare rapporti sempre più improntati sulla chiarezza e sulla collaborazione.

Ha lo scopo di rendere efficiente il servizio scolastico ed efficaci gli interventi, le azioni ed i comportamenti del personale (alunni, genitori, docenti, collaboratori, personale dell'ufficio di segreteria) che compone la comunità educativa.

Le norme in esso contenute sono in linea con le leggi vigenti e con l'autonomia organizzativa e funzionale prevista dall' art. 21 della Legge n° 59/97 e dalla legge n.107 del 13 Luglio 2015.

A tal proposito, il Regolamento attenziona, in particolare modo, la Legge di Stabilità 2015 che impedisce il conferimento di supplenze brevi per il primo giorno di assenza del personale docente, nonché la sostituzione del personale per i primi 7 gg. di assenza dei collaboratori scolastici, creando gravi problemi per il normale funzionamento e per la stessa sicurezza degli alunni. In relazione a tale norma, quindi, e nello spirito della L. n. 107/2015, in entrambi gli ordini scolastici, costitutivi del Circolo Didattico, il personale docente è tenuto ad attivare la flessibilità oraria che permetta la vigilanza sugli alunni, per gruppi, per classi intere, o mediante il ricorso a classi aperte con attività anche laboratoriali a tutela e a garanzia dell'offerta formativa.

## **PRIMA PARTE**

### **TEMPO SCUOLA**

Il tempo scuola è organizzato secondo le disposizioni della Legge n° 53/2003 per tutti e due gli ordini di scuola. Comprende attività obbligatorie e attività aggiuntive facoltative, attinenti ai vari progetti attivati dal Circolo, modulate secondo orari stabiliti all'inizio dell'anno scolastico.

### **ORARIO DEFINITIVO SCUOLA DELL'INFANZIA**

Sezioni a tempo ridotto, dalle ore 8,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì;

Sezioni a tempo normale, dalle ore 8,00 alle ore 16,00 dal lunedì al venerdì con turnazione giornaliera dei docenti.

### **ORARIO DEFINITIVO SCUOLA PRIMARIA**

Tutte le classi osserveranno il seguente orario: dal lunedì e martedì dalle ore 8.00 alle ore 14,00 e mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

## **PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **DOVERI**

Tutti gli operatori scolastici hanno l'obbligo di conoscere le diverse disposizioni previste dalla

Contrattazione integrativa di Circolo e di adeguare i loro comportamenti alle norme contenute in tale documento.

### **ASSENZE DAL SERVIZIO**

Gli insegnanti che si assentano sono tenuti a comunicare la loro assenza prima dell'inizio dell'orario scolastico, all'Ufficio Amministrativo che sarà attivo già dalle ore 7,30.

Per consentire tempestivi interventi di sostituzione, è utile avvertire contemporaneamente anche il referente di plesso presso cui si presta servizio.

### **PERMESSI BREVI**

Eventuali permessi orari, di durata non superiore a due ore giornaliere, vanno comunicati alla segreteria della scuola e richiesti per iscritto al DS, tramite i responsabili di plesso, che ne prenderanno atto per monitorare i recuperi.

### **DIVIETO DI FUMO**

Nessun operatore scolastico può fumare all'interno dei locali istituzionali.

### **USO DEL CELLULARE**

E' severamente vietato l'uso del telefono cellulare per scopi personali durante le ore di lezione e le riunioni collegiali, sia da parte degli alunni che dei docenti.

### **ATTREZZATURE- SUSSIDI- RISORSE**

E' dovere di ogni operatore scolastico aver cura degli arredi e delle attrezzature presenti nelle diverse sedi scolastiche.

I sussidi didattici vengono consegnati agli insegnanti responsabili di plesso.

Gli insegnanti consegnatari:

- curano la registrazione del materiale e dei sussidi di volta in volta utilizzati secondo le richieste dei docenti;
- ne segnalano l'eventuale deterioramento all'Ufficio di Segreteria;
- curano la riconsegna e la custodia del materiale in stato di buon uso a fine anno.

L'eventuale uso delle attrezzature da parte di Enti o persone estranee alla scuola, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico, previo parere del Consiglio di Circolo.

Per il prelievo del materiale didattico o per l'uso di qualsiasi strumento, l'insegnante si rivolge ad un collaboratore scolastico o al responsabile del laboratorio.

## **ALUNNI**

### **COMPORTEMENTI ATTESI**

Tutti gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni.

Gli studenti della Scuola Primaria sono tenuti, altresì, ad assolvere agli impegni di studio:

- si recheranno a scuola forniti di libri, quaderni e del materiale occorrente per lo svolgimento delle lezioni del giorno;
- avranno la possibilità di lasciare alcuni sussidi negli appositi arredi a disposizione;
- indosseranno la divisa scolastica;
- terranno con cura il diario scolastico;
- svolgeranno i compiti assegnati per casa;
- rispetteranno le strutture scolastiche e ogni altra dotazione.

Le inadempienze influiranno sulla valutazione finale.

Gli alunni, all'interno della scuola, dovranno tenere un contegno composto e responsabile, in

particolare si sottolinea che devono:

- presentarsi alle lezioni con abbigliamento consono all'ambiente
- osservare la pulizia della persona, nonché le comuni norme igieniche;
- usare in modo adeguato e non danneggiare suppellettili, sussidi e materiali scolastici (eventuali danni verranno addebitati alle famiglie di coloro che li avranno causati);
- rimanere seduti durante le lezioni e non interrompere le spiegazioni con richieste inopportune;
- non usare o tenere acceso il cellulare (ai trasgressori sarà sequestrato il cellulare e consegnato personalmente ai genitori dal DS o suo delegato).

### **RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

Tutti sono tenuti a rispettare orari e tempi della scuola.

Gli alunni in ritardo, rispetto all'orario previsto, vengono sempre ammessi in classe, previa giustificazione del DS o suo delegato.

Se il ritardo supera i dieci minuti, l'alunno dovrà essere accompagnato da uno dei genitori che firmerà su moduli prestampati e successivamente annotato dal docente sul registro elettronico.

In caso di reiterati ritardi, il genitore verrà convocato dal DS per eventuali chiarimenti.

Il ritiro degli alunni durante le lezioni va effettuato dai genitori, in casi eccezionali, solo su delega scritta, da altre persone maggiorenni.

La richiesta viene annotata su moduli prestampati, su cui viene apposta la firma del richiedente, l'ora e il motivo dell'uscita anticipata e trascritta sul registro elettronico.

L'autorizzazione viene concessa dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Agli alunni della Scuola dell'Infanzia è consentita una maggiore flessibilità oraria: il loro ingresso è permesso fino alle ore 9.00.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate che superano questa soglia oraria, devono essere annotate su moduli prestampati e riportate sul registro elettronico.

### **ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI**

Le assenze vanno annotate sul registro di classe e monitorate per prevenire eventuali casi di dispersione scolastica.

La giustificazione delle assenze, pari o superiori a cinque giorni, deve essere corredata da certificato medico, qualora si attesti la malattia, diversamente i genitori dovranno fornire un'autodichiarazione attestante la motivazione dell'assenza.

### **BIBLIOTECA**

Tutti gli alunni possono richiedere, nell'orario previsto, al responsabile bibliotecario i libri della biblioteca scolastica, che restituiranno secondo le indicazioni, avendone cura.

In caso di smarrimento o danneggiamento grave il testo sarà sostituito con uno corrispondente a spese dei genitori.

### **INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA**

I genitori degli alunni incontreranno i docenti nei giorni stabiliti, di cui saranno regolarmente informati con avviso scritto.

Durante tali incontri è preferibile la sola presenza degli adulti.

A nessun genitore o personale estraneo alla scuola è permesso entrare nelle aule durante le lezioni.

Non è consentito interrompere le lezioni, se non per motivi validi e di particolare urgenza.

### **ASSICURAZIONE**

Tutti gli alunni, ogni anno, sono assicurati con agenzie assicurative, per eventuali danni e secondo le modalità previste dalle relative polizze, contro gli infortuni che potrebbero accadere durante qualsiasi

attività scolastica ed extrascolastica organizzata dalla scuola.

### **LIBERATORIA**

All'inizio dell'anno scolastico i genitori saranno invitati a sotto firmare una liberatoria per consentire eventuali foto o filmati per scopi didattici ed eventuale pubblicazione sul sito ufficiale della scuola.

### **GENITORI**

I genitori sono tenuti a controllare, quotidianamente, i diari e i quaderni dei propri figli, per eventuali comunicazioni da parte degli insegnanti.

Devono assicurarsi che il proprio figlio/a abbia tutto il materiale scolastico necessario allo svolgimento delle lezioni relative alla giornata.

I genitori non devono entrare all'interno dei locali scolastici per non disturbare il normale svolgimento delle lezioni. Solo se convocati dagli insegnanti o previo appuntamento, potranno accedervi.

I genitori sono tenuti a fornire la merenda ai propri figli prima dell'inizio delle lezioni.

E' dovere dei genitori partecipare agli incontri scuola-famiglia, evitando, qualora fosse possibile, la presenza dei figli.

Al termine delle lezioni, i genitori che non abbiano presentato delega o autorizzazione all'uscita autonoma, sono tenuti a presentarsi, puntualmente, davanti al portone della scuola per prelevare i propri figli. I fratelli non maggiorenni, autorizzati con delega scritta, potranno prelevare gli alunni.

### **SECONDA PARTE**

#### **REGOLAMENTO INTERNO "DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI"**

#### **PREMESSA**

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico: docenti, personale ATA e Dirigente.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti sez. III, sentenza n. 1623/94);

Al Dirigente scolastico, in materia di vigilanza sugli alunni, spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex art.2043 e 205 1 Codice Civile) porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Spetta al DSGA predisporre, attraverso il piano annuale delle Attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA al fine di assicurare la vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche nell'anno scolastico in corso.

Normativa di riferimento: Codice Civile. artt. 2043, 2047, 2048, art. 6 DPR 416/74, art 61. L. 3 12/80, D.L.vo 297/94, DI n. 44 del 01/02/01, D.L.vo 81/08: art. 29 - comma 5 del CCNL Scuola 2006-09, Regolamento d'istituto, Carta dei Servizi.

In particolare, si riporta il testo delle norme generali sulla responsabilità civile per omessa vigilanza. 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".

Dispone l'art. 2048 c.c. 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".

I collaboratori scolastici svolgeranno l'attività di vigilanza attenendosi al Piano delle attività redatto dal DSGA che stabilisce un piano articolato di posizionamento del personale che permetta il controllo generale negli spazi temporali di seguito regolati.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività nella parte connessa alla vigilanza, al fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, ex D.L.vo 81/08.

Il “**Regolamento di Vigilanza**”, deliberato dal Consiglio di Circolo, è parte integrante del Regolamento di Istituto.

#### **Art. 1 – VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITA’ DIDATTICA**

1. Ai sensi dell’art. 17 della CM n. 105/1975 e dell’art. 29 del CCNL 2006-2009, per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi.

2. I docenti svolgono la funzione di vigilanza:

- durante le ore di lezione;
- durante gli intervalli (art. 99 del R.D. 965/24);
- durante l’uscita dei ragazzi dalla scuola.

Durante l’esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, pertanto, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

3. Il docente che, durante l’espletamento dell’attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi, deve chiedere ad un collaboratore di vigilare sugli alunni sino al suo rientro.

4. Il collaboratore scolastico ATA è tenuto alla vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (Tabella A CCNL 29.11.2007). I collaboratori scolastici/OSG sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare la Dirigenza, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità.

#### **Art. 2 – VIGILANZA DALL’INGRESSO DELL’EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL’AULA**

1. Al fine di regolamentare l’ingresso degli alunni nell’edificio scolastico, all’inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascun ingresso dell’edificio, deve essere presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

2. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio fino all’entrata degli stessi nelle proprie aule.

#### **Art. 3 – VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DI DOCENTI**

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

2. Gli alunni devono rimanere nell’aula. Di norma, il docente che deve lasciare la classe attende l’arrivo del docente in orario per la lezione successiva, oppure del collaboratore che assicura la vigilanza durante il cambio dell’ora.

3. In ogni caso, il docente deve essere sostituito nella vigilanza dall’insegnante di sostegno, se presente in aula, o da un collaboratore scolastico, compatibilmente con le risorse della scuola.

4. I collaboratori scolastici, all’inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei docenti nelle aule, sono tenuti ad accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi, avvisando la Dirigenza.

5. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all’Ufficio del Personale.

#### **Art. 4 – VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

1. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti impegnati nelle classi secondo il proprio orario di servizio.
2. I collaboratori scolastici, durante le fasi di intervallo, vigileranno nei corridoi di competenza.
3. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità sono tenuti a presidiare costantemente il piano di servizio di riferimento
4. Nei cortili presenti nella scuola la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici.

#### **Art. 5 – VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-LABORATORI E VICEVERSA**

1. Durante il tragitto scuola - laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente. Gli studenti che si recano nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno, dai docenti dell'ora di lezione assegnata.
2. E' richiesta la massima attenzione per prevenire eventuali infortuni in corso di attività laboratoriale, vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso.
3. L'istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.
4. I docenti devono segnalare tempestivamente al Dirigente e all'Ufficio preposto, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

#### **Art. 6 – VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITA' LABORATORIALI A CLASSI/SEZIONI APERTE IN RAGIONE DELLA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA**

1. Nell'esercizio dell'autonomia didattica e organizzativa prevista dal DPR 275/99 e ripreso dalla Legge 107/2015, la Scuola regola i tempi e i modi dell'insegnamento e delle attività nel modo più adeguato alle istanze di formazione dell'utenza, in vista del raggiungimento del successo formativo di ogni alunno. A tal fine si adotteranno forme di flessibilità che prevedono:
  - attivazione di laboratori per gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi/sezioni;
  - progettazione/realizzazione, sulla base degli interessi manifestati dagli alunni, di percorsi formativi che coinvolgano più discipline e attività.Inoltre la Scuola adotta, anche per quanto riguarda l'impiego dei docenti e la fruizione degli spazi, ogni modalità organizzativa che sia espressione di libertà progettuale e sia coerente con le finalità della scuola per il raggiungimento dei traguardi formativi.  
L'impiego dei docenti potrà essere, pertanto, diversificato nelle varie classi/sezioni in funzione delle scelte metodologiche e organizzative.
2. Il docente preposto al laboratorio/attività è responsabile della vigilanza sull'intero gruppo.
3. La creazione dei gruppi delle classi/sezioni aperte sarà flessibile.

#### **Art. 7 – VIGILANZA RELATIVA AGLI SPOSTAMENTI E PER EMERGENZE/SOCCORSO DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

- La vigilanza deve sempre essere assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente comunale o dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. La vigilanza degli alunni diversamente abili in caso di assenza del docente di sostegno sarà affidata:
1. In via prioritaria alle insegnanti di sostegno del plesso che siano al momento senza i propri alunni;
  2. Alle altre insegnanti di classe;
  3. In ogni caso, qualora fosse presente nel plesso, deve essere presente l'assistente igienico sanitario o quello alla comunicazione.

#### **Art. 8 – VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

1. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.
2. Per assicurare la vigilanza, i docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al portone di uscita dalla scuola.
3. Al termine delle lezioni, per favorire un deflusso più agevole e sicuro, gli alunni, disposti ordinatamente in fila, si appresteranno a raggiungere le uscite con il seguente ordine:  
**Plesso Fazello** – Alcune classi utilizzeranno le scale di sicurezza, le altre il portone principale.  
**Plesso Giovanni XXIII** – Alcune classi utilizzeranno le scale di sicurezza, le altre il portone principale.  
**Plesso S.Giovanni Bosco** – Piano superiore: verranno utilizzate entrambe le uscite.  
Piano inferiore: verranno utilizzate tutte le uscite disponibili.
4. Al suono della campana termina la responsabilità degli insegnanti.
5. Se dopo il suono della campana rimangono alcuni alunni all'interno dell'istituto, trascorsi 10 minuti, il collaboratore scolastico è tenuto a comunicare i nominativi al personale degli uffici di segreteria il quale si attiverà a chiamare i genitori o i responsabili del minore. Se il ritardo persiste, saranno avvisate le forze dell'ordine.
6. Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni, sia all'ingresso che all'uscita, saranno accompagnati e prelevati dai genitori direttamente dalle aule.

#### **Art. 9 – VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO**

1. Le porte d'ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato, a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica, accedere all'interno dei plessi della scuola, senza preventiva autorizzazione scritta dal Dirigente Scolastico/Vicario o Coordinatore di Plesso;
2. In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni e permessi di qualsiasi ente o associazione.
3. E' vietato distribuire nella scuola avvisi commerciali e di partiti politici.

#### **Art. 10 – VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

1. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati a tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M. n. 291/92).
2. I docenti designati ad accompagnare gli alunni sono soggetti, nello svolgimento di detto servizio, all'obbligo di vigilanza degli alunni medesimi e alle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della L.312/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
3. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatore dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore per ogni alunno disabile.
4. Pertanto, ai sensi della normativa di cui al comma 2, ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 11 – VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO**

1. In caso di sciopero, sia il personale docente sia i collaboratori scolastici hanno il dovere della vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola.

## **Art. 12 – INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI**

Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio o malore degli alunni:

1. In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, tutto il personale dovrà attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/08 e provvedere ad avvisare la famiglia indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

2. In particolare, in caso di malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo, il personale presente, docente o ATA:

- valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la Dirigenza o il suo sostituto e/o Ufficio alunni che informa immediatamente la famiglia dell'infortunato;
- per i Primi Soccorsi chiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'Addetto al Primo Soccorso del Piano e se necessario fa chiamare tempestivamente il "118". In tal caso, l'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza; pertanto, il collaboratore scolastico addetto al pronto soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo dalla famiglia.

3. Il personale intervenuto è tenuto a segnalare l'accaduto all'Ufficio Alunni-Protocollo, che provvederà ad annotarlo sull'apposito registro e attiverà, se necessario tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata.