ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE *"Leonardo da Vinci – O. Colecchi"*
Cod. Mecc. AQIS007009 Cod. fisc.93027230668 PEC aqis007009@pec.istruzione.it
PEO: aqis007009@istruzione.it davincicolecchiaq@gmail.com sito web: www.iisdavincicolecchiaq.gov.it

Istituto Professionale di Stato Industria Artigianato e per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione *"Leonardo da Vinci"*
Indirizzi: Enogastronomia, Manutenzione Assistenza Tecnica, Odontotecnico
Via Monte S. Rocco 15 - 67100 L'AQUILA ☎ 0862 22112 🖷 0862 22300

Istituto *"Ottavio Colecchi"*
Indirizzi: Tecnico per Geometri, Tecnico Agrario, Professionale Agrario, Professionale per il Commercio
via Acquasanta 18 - 67100 L'AQUILA ☎ 0862 411887 🖷 0862 28688

AVVISO N°

L'Aquila, 3 ottobre 2017

Alle/ai Docenti
SEDE " DA VINCI"
SEDE O. COLECCHI

Oggetto: Norme di comportamento

PREMESSA

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

L'obbligo di sorveglianza copre tutto l'arco in cui gli alunni sono affidati all'istituzione scolastica, a sancirlo una sentenza della Cassazione (Cass. civile, sez.I, n. 3074/1999).

La vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti sez.III sentenza n.1263/94) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, si deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza.

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola.

La responsabilità per la cosiddetta **culpa in vigilando** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Sulle parti interessate grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata **solo** dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

Al Dirigente Scolastico spettano compiti organizzativi, per cui è sua competenza e responsabilità (ex art. 2043 e 2051 del 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 la redazione del Piano delle Attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando l'organizzazione della vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche nell'anno scolastico in corso.

La presente regolazione potrà essere integrata da un provvedimento organizzativo dirigenziale (Piano Organizzativo di Vigilanza) in relazione alle esigenze concrete dell'Istituto.

A seguire si riportano le indicazioni cui ogni parte che lavora nella scuola, ovviamente ognuna per le proprie spettanze, deve rispettare.

INDICAZIONI E DOVERI DEGLI INSEGNANTI

INGRESSO

- ✓ Gli insegnanti, come stabilito dall'art.27 del CCNL, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- ✓ Alle ore 8.10 (per il plesso "Da Vinci" dove le lezioni iniziano alle 8.15) o alle ore 8.05 (per il plesso "Colecchi" dove le lezioni iniziano alle ore 8:10) verrà suonata la prima campanella, pertanto gli insegnanti in servizio alla prima ora si recheranno nelle rispettive classi. Alle ore 8.15 o 8.10 sarà suonata la campanella di avvio delle lezioni.
- ✓ Gli insegnanti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.

ATTIVITA' DIDATTICA

- ✓ L'insegnante risponde dell'indirizzo educativo e didattico del proprio insegnamento. A tal fine:
  - in relazione alla situazione della classe e dei singoli alunni, imposta e definisce la programmazione curricolare, che allegherà sul registro elettronico;
  - collabora con il Consiglio di Classe per la programmazione e verifica collegiale degli interventi educativi;
  - compila diligentemente il proprio registro elettronico, annotando gli argomenti svolti durante le ore di lezione, le assenze degli alunni e le relative giustificazioni, firma la presenza per ogni ora effettuata, registra le osservazioni sistematiche sul processo di apprendimento, sulla valutazione analitica iniziale, intermedia e finale;
  - compila alla fine dell'anno una relazione sullo svolgimento ed i risultati dell'insegnamento.

ORARIO SCOLASTICO

- ✓ 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, altresì, consentito allontanare dall'aula l'alunno che non rispetta le norme di comportamento e non permette il regolare svolgimento dell'attività didattica, poiché la permanenza fuori dall'aula, senza sorveglianza, potrebbe indurre l'alunno a comportamenti scorretti e pericolosi per sé e per gli altri.
- ✓ Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, trasporto materiale dell'insegnante da un'ala all'altra, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

- ✓ Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
- ✓ In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
- ✓ Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe, infatti l'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Si ricorda che in merito alla vigilanza durante la pausa di ricreazione, 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 prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.
- ✓ Durante l'attività didattica e l'intervallo, la classe non può essere abbandonata per alcun motivo; in caso di improrogabile necessità il docente sarà sostituito da un collega o da un collaboratore scolastico.
- ✓ Gli insegnanti hanno il dovere di leggere e di firmare circolari/avvisi/comunicazioni e prendere visione e firmare le eventuali sostituzioni di un collega assente.
- ✓ I docenti avranno cura di verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze qualora vengano utilizzate sostanze particolari nella realizzazione di attività didattiche.
- ✓ Ogni insegnante deve preoccuparsi di far lasciare agli alunni i banchi e l'aula in ordine.

ASSENZE DELL'INSEGNANTE

- ✓ L'insegnante che chiede di assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la segreteria entro le ore 8.00, comunicando il proprio domicilio durante la malattia ed avvisare il coordinatore di plesso affinché possa provvedere all'organizzazione del servizio. In tempi brevi presenterà formale richiesta secondo il modello predisposto dalla Scuola, cui sarà allegato
  - il certificato medico, secondo la modalità di legge vigente.
- ✓ In caso di assenza, l'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce e appena possibile in forma scritta, direttamente al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore, nonché essere comunicato alla sede di appartenenza (Coordinatore di Plesso o collaboratore scolastico) affinché si possa provvedere all'organizzazione del servizio. Il ritardo verrà recuperato in base alle esigenze dell'Istituto.
- ✓ I permessi per motivi personali o familiari, le ferie e i permessi per la L.104, salvo esigenze urgenti e improrogabili, vanno richiesti almeno tre giorni prima e comunicati anche alla sede di appartenenza.
- ✓ La richiesta del "permesso breve" di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio del giorno in cui si presenta l'esigenza, deve essere effettuata con qualche giorno di

anticipo, salvo esigenze urgenti e improrogabili da rappresentare al Dirigente Scolastico. (l'attribuzione del permesso breve e il suo recupero sono disciplinati dall'art. 16 del CCNL del 29/09/2007).

F.to La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Elisabetta Di Stefano