



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. OLIVELLI"

Via Roma 9/11 25069 Villa Carcina (BS)
☎ 030/881023 - FAX 030/8982701 - C.F. 92008620178 - C.M. BSIC82600D
e-mail bsic82600d@istruzione.it - BSIC82600D@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale www.icsolivelli.gov.it

Circolare n. 18

Villa Carcina, 22/09/2017

A tutto il Personale DOCENTE
Dell'I.C. di Villa Carcina

e p.c. Ai Collaboratori Scolastici

ATTI

Oggetto: Disposizioni interne sulla vigilanza degli alunni, responsabilità e obblighi del personale docente.

In occasione dell'avvio delle lezioni del nuovo anno scolastico riporto alla vostra attenzione alcune indicazioni sul tema della vigilanza degli alunni e della responsabilità che grava sull'istituzione scolastica e in particolare sui singoli docenti e collaboratori scolastici.

Vi invito pertanto ad attenervi alle disposizioni seguenti e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari, sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili, atti a garantire la sicurezza del luogo di lavoro per il personale e la sicurezza del servizio scolastico per gli alunni e le alunne.

In particolare si sottolinea la necessità di:

PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA

- Tutto il personale deve rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; i docenti della prima ora sono in servizio 5 minuti prima del suono della campana che indica l'inizio delle lezioni.
- Tutti devono essere presenti, durante il proprio orario, nei rispettivi spazi programmati (in cortile per l'accoglienza; ai piani durante l'intervallo...) come indicato nel Piano Organizzativo di Plesso.
- I collaboratori scolastici devono sorvegliare e chiudere i cancelli della scuola, dopo i momenti di ingresso e di uscita degli alunni/e. Anche in periodi di sospensione delle lezioni i cancelli devono rimanere sempre chiusi e sorvegliati al fine di evitare l'introduzione immotivata di estranei. I collaboratori scolastici devono controllare che nessun estraneo abbia accesso all'edificio scolastico senza autorizzazione della Dirigente o dell'insegnante di classe, devono verificare l'identità di chi entra nell'edificio scolastico e fornire indicazioni (i genitori non possono comunque accedere alle aule durante le ore di lezione).
- I collaboratori scolastici hanno il compito di accogliere gli alunni/e, di accompagnare gli alunni/e ritardatari fino alle rispettive aule, di sorvegliare gli alunni/e che transitano negli spazi della scuola per motivi diversi; durante le ore di lezione devono trovarsi ai diversi piani, nei rispettivi spazi, a disposizione.
- Insegnanti e collaboratori scolastici devono vigilare affinché nessun alunno/a esca dagli edifici scolastici prima della fine delle lezioni, né da solo, né accompagnato da adulti diversi dagli insegnanti. Possono uscire anticipatamente solo gli alunni/e presi in consegna dai genitori (o da una persona dagli stessi delegata) e in possesso di regolare autorizzazione.
- Non è permesso agli alunni/e, durante le ore di lezione di uscire dall'aula per eseguire compiti particolari, anche se assegnati dagli insegnanti.
- Tutti gli spostamenti dei gruppi-classe dovranno avvenire sotto la sorveglianza dei docenti.
- Agli alunni/e è fatto divieto di utilizzare liberamente sostanze o strumenti pericolosi; l'utilizzo di macchinette elettriche, strumenti contundenti o taglienti, sostanze pericolose deve essere disposto dagli insegnanti per finalità didattiche programmate e documentate; la sorveglianza dei docenti, in

questi casi, sarà particolarmente elevata ed attenta al fine di evitare che gli alunni/e possano, anche involontariamente, recare danno a se stessi o ad altri;

- L'attenta sorveglianza sugli alunni/e va esercitata dagli insegnanti in qualunque momento (ingresso, ore di lezione, intervallo, servizio mensa e dopo mensa, uscita) e in qualunque luogo dell'edificio (aule, atri, laboratori, giardino, palestra.).
- Per l'organizzazione di manifestazioni che possono prefigurare situazioni di rischio (uscite in bicicletta, uscite con un numero consistente di alunni/e) deve essere richiesta autorizzazione e accompagnamento dalla Polizia Locale.
- Al fine di evitare di lasciare scoperti gruppi-classe o spazi di sorveglianza, non è consentita nessuna variazione del proprio orario di lavoro e della propria presenza nell'edificio se non dopo autorizzazione scritta della Dirigente.

PER IL SERVIZIO DI SICUREZZA

- Tutto il personale è tenuto a garantire le condizioni di sicurezza, a rimuovere eventuali ostacoli che possono prefigurare possibili pericoli e a segnalare alla segreteria, al coordinatore di sede o al responsabile per la sicurezza tutte le situazioni di rischio concernente le strutture, agli arredi, agli strumenti, agli attrezzi ed anche ai comportamenti di alunni/e e/o adulti presenti all'interno degli edifici scolastici (giardini e cortili compresi).
- Tutto il personale è tenuto a segnalare al responsabile di plesso e/o alla Segreteria i guasti relativi a strutture o attrezzature che necessitano di riparazioni.
- Tutto il personale è tenuto a far uso di strumenti e di strutture rispettando le norme di sicurezza e a richiederne agli alunni/e un uso corretto e controllato (non salire su scale non a norma o su sgabelli, non sporgersi dai davanzali per la pulizia dei vetri);
- Tutti sono tenuti a controllare e garantire che le vie di fuga rimangano sgombre da ogni tipo di ostacolo, le porte d'uscita siano funzionanti e si aprano completamente, al fine di garantire una celere uscita in caso di necessità. Se così non fosse andrà fatta segnalazione al Responsabile di sede o alla Segreteria.

PER IL SERVIZIO MENSA E DOPOMENSA

- Gli insegnanti cui vengono assegnati i gruppi mensa hanno la responsabilità dell'assistenza agli alunni/e nel periodo 12.30/14.00 (Scuola Primaria). L'individuazione della composizione dei gruppi mensa viene effettuata Prima dell'inizio delle lezioni e inserita nel Piano Organizzativo di Plesso.
- Gli insegnanti prendono in consegna gli alunni/e nel punto di raccolta indicato e li accompagnano nella sala-mensa; nel punto di raccolta, in attesa degli insegnanti sarà presente un collaboratore scolastico;
- Durante il pasto i docenti assistono gli alunni/e invitandoli ad un comportamento corretto e controllato.
- Appena concluso il pasto, i docenti accompagnano ordinatamente gli alunni/e loro affidati nei rispettivi spazi individuati e concordati. Sia all'aperto che all'interno dell'edificio la sorveglianza deve essere organizzata. Nel Piano Organizzativo di Plesso indicano l'utilizzo concordato degli spazi esterni, degli atri e dei corridoi per il dopo mensa.
- Negli spazi chiusi è vietato il gioco del calcio poiché non adeguato agli spazi a disposizione.
- Per garantire una sorveglianza ravvicinata ed attenta gli insegnanti si distribuiscono in punti diversi dello spazio a disposizione o vigilano girando tra gli alunni in modo da scoraggiare comportamenti rischiosi e assicurare, in caso di pericolo, un intervento immediato.
- In particolare i docenti devono sorvegliare affinché gli alunni/e non manipolino né utilizzino per gioco oggetti contundenti o che potrebbero risultare pericolosi per sé e per gli altri.
- Le attività del dopo-mensa terminano circa 10 minuti prima della ripresa pomeridiana delle lezioni per permettere agli alunni di riordinare gli ambienti, di ripulirsi, di andare in bagno.
- A conclusione dell'attività gli alunni/e vanno riaccompagnati nei punti di ritrovo delle rispettive classi e consegnati ai colleghi/e dell'ora successiva.

PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA PRE E POST SCOLASTICA

- I collaboratori incaricati devono garantire l'assistenza agli alunni della scuola secondaria 1° grado che usufruiscono del servizio di trasporto dal loro ingresso fino al suono della prima campana (ore 7.55), momento in cui vengono presi in consegna dai rispettivi insegnanti.
- Gli alunni vanno sorvegliati in modo costante ed assiduo senza permettere loro né di allontanarsi dagli spazi individuati né di praticare giochi, esercizi ed attività ritenute pericolose (salti, corse, arrampicate);
- Per l'uscita: i collaboratori scolastici prelevano dalle classi e accompagnano al cancello il gruppo di studenti che parte con il primo autobus piccolo, sorvegliano poi in auditorium il gruppo di studenti che parte alle ore 13.20 con l'ultimo autobus piccolo. Essi garantiscono la sorveglianza fino alla consegna dei ragazzi all'autista.

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI/STUDENTI DALLA SCUOLA

DISPOSIZIONI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita le insegnanti consegnano i bambini direttamente ai genitori.
- Il personale docente in servizio alla 1^a ora antimeridiana deve trovarsi con puntualità, a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- L'utilizzo degli spazi esterni va concordato tra le docenti e delimitato per i gruppi sezione; in tali spazi le insegnanti si distribuiscono in modo da garantire una sorveglianza ravvicinata al proprio gruppo di alunni, scoraggiando comportamenti a rischio.
- Le insegnanti controllano che i bambini non intraprendano giochi pericolosi o che utilizzino strumenti o sostanze che potrebbero recare danno a sé o agli altri;
- Va posta attenzione agli strumenti e ai giocattoli utilizzati dai bambini; essi non devono essere troppo piccoli né difettosi né presentare punte sporgenti o parti staccabili. Nel caso vanno subito eliminati. Tutti i giochi devono essere sottoposti a regolare pulizia o lavaggio in modo da risultare igienicamente adeguati alla manipolazione dei bambini;
- Per l'utilizzo dei bagni da parte dei bambini ci si può avvalere anche dell'aiuto della collaboratrice scolastica.
- Per motivi igienici e di tutela della salute è importante prestare attenzione affinché i bambini non scambino fazzoletti, bicchierini o altri oggetti ad uso strettamente personale;
- I collaboratori scolastici in servizio nella scuola dell'infanzia sono tenuti a prendersi cura dell'igiene dei bambini e a collaborare con le insegnanti quando queste lo richiedono; essi devono attivare un atteggiamento di cura educativa anche nelle relazioni con i bambini.
- Al termine del servizio è necessario assicurarsi che tutti gli alunni vengano presi in consegna dai rispettivi genitori o dalle persone espressamente delegate.
- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli possono compilare apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo specifico.
- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità.
- Le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, dopo aver contattato i genitori, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo essere trascorsi almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale al quale chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.
- Le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) oltre 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche la Dirigente Scolastica.
- I collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello della scuola.
- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (solo per la Scuola Secondaria di I° grado), utilizzando il modulo specifico.
- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità.
- I docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (solo per la Scuola Secondaria di I° grado);
- I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale al quale chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri.
- I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) oltre 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche la Dirigente Scolastica.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Tutte le uscite, sia brevi che più prolungate, configurandosi come attività didattica, devono prevedere obiettivi formativi e didattici ben definiti che trovano riscontro scritto nelle programmazioni di classe.
- Per ogni uscita, sia quelle brevi che quelle più prolungate, quando si utilizzi un mezzo di locomozione (bicicletta, scuolabus, autobus o treno), vanno acquisite le autorizzazioni scritte dei genitori, da conservare a scuola.
- Ogni uscita può essere organizzata ed effettuata solo dopo la delibera di approvazione del Consiglio di Classe e del Consiglio di Istituto;
- Per tutte le uscite vanno organizzate le attività coerenti con lo scopo della visita e vanno previste azioni di sorveglianza per tutti i momenti, compresi i momenti meno strutturati e con maggiori probabilità di rischio.
- Nel caso in cui alcuni alunni/e, per motivi diversi, non potessero partecipare all'uscita, va individuata per loro una apposita attività in modo da garantirne comunque la frequenza a scuola.
- I docenti accompagnatori devono accertarsi che la programmazione della visita non implichi ricadute sul buon funzionamento del plesso (es: servizio di assistenza alla mensa, classi scoperte, ...) e comunicare alla Segreteria le eventuali sostituzioni previste.
- Come previsto dalla normativa per le uscite, l'accompagnamento degli adulti responsabili prevede la presenza di almeno 1 adulto ogni 15 alunni/e ma, in casi ritenuti particolarmente a rischio, può essere proposto dai docenti e deciso dalla Direzione un aumento del numero degli accompagnatori.

INFORTUNI

Al fine di garantire la massima tutela della sicurezza degli alunni/e, chiedo a tutto il personale in servizio la massima collaborazione per innalzare i livelli di attenzione nella sorveglianza degli alunni.

La gestione della quotidianità scolastica, soprattutto nei momenti di attività meno strutturate (intervallo, mensa, momenti di entrata e uscita degli alunni/e) richiede una sorveglianza più attiva che si traduce non solo in presenza vigile ma anche nella costruzione delle condizioni che possono prevenire le situazioni di conflitto.

Preciso inoltre che:

- In caso di infortunio degli alunni/e vanno immediatamente avvertiti i genitori; se questi non sono reperibili ed emerge la necessità di un pronto intervento, il personale fa ricorso agli operatori del Pronto Soccorso a cui l'alunno/a può essere affidato su delega della famiglia. Per supportare l'infortunato/a nell'esperienza traumatica l'insegnante, dopo aver affidato il gruppo classe a un collega o a un collaboratore scolastico, può accompagnare l'alunno/a sull'autoambulanza e trattenerli con lui/lei sino all'arrivo dei genitori. Non è possibile comunque affidare gli alunni/e a persone estranee.
- In caso di infortunio agli alunni/e il personale che al momento dell'incidente è responsabile della sorveglianza è tenuto a **presentare relazione scritta dell'accaduto** in segreteria la quale poi si occuperà della denuncia di competenza.
- In caso di infortunio del personale durante il turno di servizio tutti i lavoratori sono tenuti a darne immediata comunicazione in segreteria poiché la Dirigente Scolastica obbligatoriamente deve trasmettere denuncia all'INAIL. La denuncia deve essere trasmessa entro e non oltre 24 ore dall'accaduto e dovrà essere corredata da:
 - Certificato medico/del pronto soccorso in originale
 - Relazione scritta dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.

DISPOSIZIONI GENERALI

- L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile il plesso d'appartenenza e la segreteria quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi sul luogo di lavoro in orario. Il ritardo dovrà essere recuperato.
- **L'assenza per malattia**, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata tempestivamente telefonando in segreteria, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. L'insegnante presenterà nei tempi brevi formale richiesta secondo il modello predisposto dalla scuola, producendo il certificato medico secondo le modalità previste dalla normativa vigente. I docenti sono tenuti ad avvertire dell'assenza anche il plesso d'appartenenza.
- I vari **permessi**, debitamente documentati o autocertificati in base alle leggi vigenti, vanno richiesti secondo il modello predisposto dalla scuola. Per motivi organizzativi è opportuno comunicare la necessità di usufruire del **permesso breve** almeno **cinque giorni prima** al Responsabile di plesso e, entro gli stessi termini, consegnare in segreteria la richiesta per l'autorizzazione da parte della Dirigente. Per motivi urgenti, è possibile derogare dalla tempistica fissata richiedendo l'autorizzazione direttamente alla Dirigente Scolastica.
- Ai docenti è **vietato fumare** in tutti gli spazi scolastici sia interni che esterni.
- Durante lo svolgimento delle lezioni è **vietato usare e tenere acceso il cellulare** **L'uso del telefono della scuola è limitato** a situazioni personali di emergenza (giustificate sul registro apposito) e per chiamate alle famiglie degli alunni (da annotare sul registro apposito).

Certa della vostra collaborazione, ringrazio e porgo cordiali saluti

LA DIRIGENTE SCOLASTICA REGGENTE

Maria Teresa Boniotti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 d.lgs n. 39/1993