



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI OME
Scuola dell'Infanzia Statale di BRIONE - POLAVENO
Scuola Primaria Statale di BRIONE - MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO
Scuola Secondaria I° gr. Statale di MONTICELLI BRUSATI - OME - POLAVENO
Via Valle, 7 - 25050 OME (BS) – BSIC81100Q@istruzione.it – tel. 030-652121 – fax 030-6852898

Circolare n° 16

Ome , 24/09/2024

Al Personale DOCENTE
Ai COLLABORATORI
SCOLASTICI

e p.c. AL DSGA

ATTI

Oggetto: Disposizioni interne sulla vigilanza degli studenti, responsabilità e obblighi del personale

In occasione dell'avvio delle lezioni del nuovo anno scolastico riporto alla vostra attenzione alcune indicazioni sul tema della vigilanza degli studenti 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 ed a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari, sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso, atti a garantire la sicurezza del luogo di lavoro per il personale e la sicurezza del servizio scolastico per gli alunni.

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 in modo da prestare assistenza durante la delicata fase di afflusso degli alunni.
- Tutti devono essere presenti, durante il proprio turno, nei rispettivi spazi programmati (anche esterni) di sorveglianza durante l'intervallo, come indicato nel Piano di sorveglianza di plesso (a cura del responsabile di plesso). I docenti dovranno avere un atteggiamento attivo e controllare rigorosamente comportamenti e atteggiamenti degli alunni, intervenendo sempre in caso di scorrettezze o di comportamenti potenzialmente a rischio per se stessi e per gli altri.

Firmato digitalmente da LUCIANO GERRI

- I collaboratori scolastici devono sorvegliare e chiudere i cancelli o le porte di ingresso della scuola (secondo le disposizioni che ogni responsabile di plesso individuerà, dopo i momenti di ingresso e di uscita degli studenti). Anche in periodi di sospensione delle lezioni i cancelli e le porte devono rimanere sempre chiusi e sorvegliati al fine di evitare l'ingresso immotivato di estranei. I collaboratori scolastici devono controllare che nessun estraneo abbia accesso all'edificio scolastico senza autorizzazione del Dirigente, 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 o per necessità relative a bisogni dei figli/e).
- I collaboratori scolastici hanno il compito di accogliere gli/le alunni/e, di accompagnare gli/le alunni/e ritardatari fino alle rispettive aule, di sorvegliare gli/le 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 nessuno/a studente/essa esca dagli edifici scolastici prima della fine delle lezioni, né da solo, né accompagnato da adulti diversi dagli insegnanti. Possono uscire anticipatamente solo gli studenti presi in consegna dai genitori (o da una persona dagli stessi delegata) e in possesso di regolare autorizzazione.
- Gli insegnanti non possono assegnare agli studenti compiti che presuppongano l'uscita dall'aula senza adeguata sorveglianza e l'adozione delle indispensabili misure di sicurezza.
- Tutti gli spostamenti dei gruppi-classe dovranno avvenire sotto la sorveglianza dei docenti.
- Agli/le alunni/e è fatto divieto di utilizzare liberamente sostanze o strumenti pericolosi.
- L'attenta sorveglianza sugli/le alunni/e va esercitata dagli insegnanti in qualunque momento (ingresso, ore di lezione, intervallo, servizio mensa e uscita) e in qualunque luogo dell'edificio (aule, atri, giardini, palestre...) Il compito della sorveglianza dei minori è assegnato dal CCNL anche ai collaboratori scolastici, soprattutto all'inizio, al termine delle lezioni, durante l'intervallo di socializzazione e durante gli spostamenti degli alunni all'interno dell'edificio scolastico.
- 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 del Dirigente o, in caso di sua assenza, del responsabile di plesso.

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 responsabile di sede o al responsabile per la sicurezza, tutte le situazioni di rischio relative alle 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 deve sottoporre ad un controllo a vista, prima del loro utilizzo, le apparecchiature didattiche a funzionamento elettrico; in particolare deve essere verificata l'integrità di spine, conduttori di allacciamento, dispositivi di protezione. Tale incarico è affidato a chiunque utilizzi tale apparecchiature.
- Tutto il personale è tenuto a far uso di strumenti e di strutture rispettando le norme di sicurezza e a richiederne agli/alle alunni/e un uso corretto e controllato (non salire su scale non a norma o su sgabelli, non sporgersi dai davanzali, non utilizzare il corrimano in maniera scorretta...).
- Tutti sono tenuti a controllare e garantire che le vie di fuga rimangano sgombre da ogni tipo di ostacolo e che le porte d'uscita siano funzionanti, al fine di garantire una celere uscita in caso di necessità. Se così non fosse andrà fatta segnalazione al Responsabile di plesso o al coordinatore della gestione emergenza.

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI DALLA SCUOLA

Per la scuola Primaria/Secondaria il responsabile di Plesso è tenuto, nel più breve tempo possibile, a controllare che siano state consegnate alle/ai referenti/coordinatrici/tori di classe tutte le autorizzazioni all'uscita autonoma.

- Il personale docente in servizio deve trovarsi con puntualità a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accogliere puntualmente gli alunni nel punto concordato, in modo da garantire una sorveglianza ravvicinata e scoraggiando comportamenti a rischio.
- 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 utilizzando il modulo specifico.

- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione scritta(tramite e-mail) 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;
- I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercano di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico di turno 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 contatta Il Dirigente Scolastico che, a sua volta, contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale al quale chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione si ricorrerà alla Stazione più vicina dei Carabinieri.
- I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (3 volte ravvicinate) oltre il termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico.
- 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 sia 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 sia quelle 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.

azioni di sorveglianza per tutti i momenti, compresi i momenti meno strutturati e con maggiori probabilità di rischio.

- Nel caso in cui alcuni/e alunni/e, per motivi diversi, non potessero partecipare all'uscita, va individuata per loro un'apposita attività in modo da garantirne comunque la frequenza a scuola.

Per dubbi di varia natura si fa riferimento al "Regolamento viaggi e visite guidate" approvato rispettivamente dal Collegio dei docenti (delibera n.44 del 20/06/2024) e dal Consiglio d'Istituto (delibera n.100 del 27/06/2024).

INFORTUNI

Al fine di garantire la massima tutela della sicurezza degli/delle alunni/e, si chiede 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/delle 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.

Si precisa inoltre che:

- In caso di infortunio degli/delle 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. 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 trattenersi con lui/lei sino all'arrivo dei genitori. Non è possibile comunque affidare gli/le alunni/e a persone estranee.
- In caso di infortunio agli/alle alunni/e il personale che al momento dell'incidente è responsabile della sorveglianza è tenuto a **presentare tempestiva relazione scritta dell'accaduto** in segreteria, la quale poi si occuperà della denuncia di competenza.
- I certificati rilasciati dal Pronto soccorso o da altra struttura sanitaria e consegnati ai/alle docenti o ai/alle collaboratori/trici scolastici/che dai genitori, **devono essere inviati immediatamente** alla segreteria per procedere alla denuncia di infortunio all'INAIL.
- In caso di infortunio del personale durante il turno di servizio tutti i lavoratori sono tenuti a darne immediata comunicazione in segreteria poiché il Dirigente Scolastico obbligatoriamente deve trasmettere denuncia all'INAIL. La denuncia deve essere trasmessa entro e non oltre 48 ore dall'accaduto e dovrà essere corredata da:
 - Certificato medico/del pronto soccorso in originale
 - Relazione scritta dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.

Firmato digitalmente da LUCIANO GERRI

DISPOSIZIONI GENERALI

- Il personale 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 le ore 8:00 del giorno in cui essa si verifica, indipendentemente dall'orario di servizio, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza. Il personale 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 (reperibile su Nuvola). 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, farne richiesta, attraverso il modulo on-line, per l'autorizzazione da parte del Dirigente. Per motivi urgenti, è possibile derogare dalla tempistica fissata richiedendo l'autorizzazione direttamente al Dirigente Scolastico.
- A tutto il personale è **vietato fumare** in tutti gli spazi scolastici sia interni che esterni.
- Durante lo svolgimento delle lezioni è **vietato usare il cellulare**.
L'uso del telefono della scuola è limitato a situazioni personali di emergenza e per chiamate alle famiglie degli alunni.

Si invita tutto il personale all'attenta lettura del DVR del nostro Istituto consultabile al seguente link <https://www.icode.edu.it/documento/dvr-dei-plessi/>

Certo della vostra collaborazione, ringrazio ed auguro a tutti un buon anno scolastico

Il Dirigente scolastico

Luciano Gerri

Firmato digitalmente da LUCIANO GERRI