



# *Istituto Comprensivo Tiriolo*

**Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di primo grado**

Via della Libertà, 14 – 88056 TIRIOLO (CZ) – Tel. 0961.991018

Fax 0961.024807 – Cod. Mecc. CZIC86500R – Cod. Fisc. 80004080794

e-mail: czic86500r@istruzione.it – pec: czic86500r@pec.istruzione.it

[www.istitutocomprensivotiriolo.gov.it](http://www.istitutocomprensivotiriolo.gov.it)



Prot.

Tiriolo, 23 settembre 2019

Ai docenti  
Al DSGA  
Al personale ATA  
Ai genitori

## **OGGETTO: disposizioni organizzative relative alla sicurezza e all'organizzazione generale.**

Il Dirigente Scolastico, in virtù dell'art.25 del DLGS 165/2001, emana le seguenti disposizioni.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente organizzazione, relativa soprattutto alla sicurezza e alla sorveglianza degli studenti, si fa obbligo a tutto il personale di attenersi alle seguenti disposizioni, che per la loro importanza rivestono carattere permanente.

### **Vigilanza sugli alunni**

#### **1. La vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli allievi della classe è il docente assegnato a quella classe in quella specifica scansione temporale. È prerogativa e responsabilità precipua del docente vigilare sulla sicurezza e sull'incolumità dei minori, nonché adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, ivi compreso il comportamento indisciplinato della classe.

Manifestando l'opportuna diligenza, prudenza e perizia, il docente potrà evitare non solo che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che essi restino danneggiati da atti compiuti da sé stessi.

In particolare i docenti si adopereranno affinché il comportamento degli alunni sia improntato a valori di prosocialità, ovvero a che:

- gli studenti acquisiscano e mantengano un atteggiamento quanto più scolarizzato e comunque consono al contesto scolastico;
- i banchi e le aule siano lasciate quanto più in ordine e pulite possibile, nell'ottica di responsabilizzare gli allievi, indirizzandoli ai valori del rispetto e del bene comune;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi sia all'interno che nelle pertinenze dell'istituto (D. L. 104/2013 divieto che riguarda chiunque, dipendenti, genitori, ospiti...) e siano segnalate al personale deputato alla sicurezza eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni, salvo casi di *usabilità accettabile* (PUA) previsti dalla programmazione individuale e/o collegiale, nel pieno rispetto della sicurezza e della privacy di ciascuno. A tale proposito, qualunque utilizzo di social e di account privati per attività didattiche dovrà essere oggetto di una preventiva valutazione dei rischi da parte del DPO della

scuola (*data protector officer*). A tale proposito, il personale docente ricorderà agli studenti che il divieto all'uso del cellulare deriva dai doveri sanciti dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 come modificato dal D.P.R. n. 235/2007) e risponde ad una più generale norma di correttezza che prevede la necessità di non introdurre nelle lezioni un elemento di distrazione e di disturbo per i compagni, oltre che di grave mancanza di rispetto al docente presente in classe. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. I docenti ribadiranno agli alunni che i dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti e docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" soggetti a protezione, come indicato nel Decreto Legislativo 196/2003, così come aggiornato dal GDPR del 2016, recepito dal DLGS 101/2018. Pertanto, la loro acquisizione, in assenza di previsione di legge o di regolamento, costituisce reato;

- nel caso di effettiva necessità, i docenti potranno autorizzare uscite dalla classe - un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

È fatto divieto ai docenti di assentarsi dall'aula, così da lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave e indifferibile necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente indispensabile, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe di vigilare momentaneamente sugli studenti. A tal proposito, si ribadisce che il docente ha sempre la responsabilità dei suoi studenti, per cui ha il dovere di vigilare affinché le uscite avvengano nella massima sicurezza e non si protraggano troppo a lungo.

Gli insegnanti eviteranno, sia nei casi di indisciplina sia in qualunque altra ordinaria circostanza, di far sostare gli studenti in corridoio, o comunque di allontanarli dall'aula, valutando piuttosto l'opportunità di ricorrere ad altri provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento d'Istituto, tali da garantire in ogni caso la vigilanza.

## **2. La vigilanza degli studenti durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi.**

Il docente che ha terminato il turno di servizio raggiungerà sollecitamente la classe di riferimento. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva attenderà il collega subentrante. In caso di presenza in classe di un codocente, la vigilanza viene garantita dall'insegnante a cui non è richiesto l'immediato spostamento in altra classe. Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione, consentendo a sua volta al docente che era in attesa e non impegnato nell'ora successiva di allontanarsi.

I collaboratori scolastici avranno cura di presidiare anche con la loro vigilanza il cambio dell'ora.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli studenti ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni sul registro elettronico (di cui si raccomanda la puntuale, quotidiana compilazione che costituisce obbligo) e a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.

## **3. La vigilanza degli studenti durante l'intervallo.**

Le ricreazioni rappresentano un momento delicato, nel quale amplificare le cautele nei confronti degli alunni. Pertanto, la sorveglianza dovrà essere sempre attiva, scrupolosa e costante da parte di quei docenti il cui orario di servizio è stato decurtato dalla concessione della pausa, che si svolgerà all'interno dell'aula. I docenti avranno cura di far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei). Non è previsto l'ingresso nelle aule di studenti di altre classi.

La vigilanza dell'intervallo investe in modo significativo il personale ausiliario, che monitorerà con particolare attenzione gli accessi ai servizi igienici, controllando che nessuno si allontani dall'Istituto.

Le regole di cui si chiede il rispetto saranno obiettivi educativi da condividere con gli studenti così da favorire il percorso formativo di maturazione della loro autonomia, del loro senso di responsabilità e di cittadinanza consapevole.

#### **4. Vigilanza degli studenti durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

In tali momenti di destrutturazione della routine scolastica, i docenti provvederanno:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella propria aula al termine dell'attività, entro il suono della campanella, affidandola all'insegnante dell'ora successiva;
- a mantenere durante il trasferimento, ordine e silenzio, per non recare disturbo alle altre classi.

È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli studenti dalle aule alla palestra o agli spazi sportivi esterni e viceversa; ove ricorrano particolari esigenze organizzative, tali trasferimenti possono essere fatti con la collaborazione del personale ausiliario in caso di necessità (es. alunni da attenzionare per documentati motivi).

#### **5. Ruoli specifici in tema di vigilanza**

Per i collaboratori scolastici sono stabilite le postazioni che dovranno essere presidiate durante l'orario di funzionamento didattico.

I collaboratori scolastici, ciascuno per le aree di pertinenza assegnate, svolgeranno le mansioni così come previsto da vigente ordinamento comprese dunque quelle di sorveglianza, in particolare:

- vigilanza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;
- segnalazione tempestiva alla segreteria e ai responsabili di plesso della mancata presa di servizio del docente in una classe per organizzare una veloce sostituzione;
- sorveglianza dei locali scolastici;
- particolare riguardo al cambio dell'ora, nonché alla sorveglianza dell'accesso ai servizi igienici (con particolare attenzione all'intervallo);
- vigilanza costante dell'ingresso, così da non consentire a persone non autorizzate l'accesso nei locali; annotazione di qualunque ingresso di esterni nei locali scolastici della sede centrale in un apposito registro fornito dal DSGA e segnalazione tempestiva ai collaboratori del dirigente della presenza in istituto di personale sospetto, che non si qualifichi in seguito a esplicita richiesta. Si ribadisce al personale docente e a quello ausiliario il divieto di accesso agli estranei nell'edificio durante le lezioni, tranne che per l'accesso agli Uffici di Segreteria negli orari contentiti e previa registrazione, e il divieto di introdurre genitori degli alunni nelle classi durante lo svolgimento delle attività (ad esempio per colloqui con gli insegnanti);
- vigilanza sugli alunni autorizzati all'ingresso anticipato all'interno di un'aula fino all'arrivo dei docenti, attenendosi alle indicazioni fornite dal responsabile di plesso. Nelle pertinenze dell'edificio prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata (5 minuti prima del suono della campanella) sono ammessi solo gli alunni autorizzati perché trasportati dal bus-scuola o per l'adesione al progetto pre-scuola. Pertanto, si ribadisce che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dal dirigente, dal momento che il solo collaboratore in servizio nel plesso non può garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa inoltre che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso.
- attenzione all'arrivo in tutte le classi dei docenti, al fine di rilevare eventuali classi scoperte.

- non abbandonare il posto di lavoro, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al coordinatore di plesso o, in sua assenza, ad altro docente della scuola, nonché comunicarlo sempre e comunque agli Uffici di Segreteria che avranno cura di registrare il fonogramma per formalizzare il permesso, fermo restando che occorrerà verificare previamente la presenza di un'altra figura ausiliaria nel plesso a garanzia della vigilanza.
- al termine delle lezioni, prima del suono della campanella, prendere in consegna dai docenti di classe gli alunni trasportati, attenendosi alle modalità che saranno fissate dai docenti coordinatori di plesso in condivisione con la dirigenza; accompagnare gli alunni allo scuolabus, curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente e in modo disordinato dall'edificio.
- A conclusione dell'orario di servizio, non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori, in caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo.

## **6. Entrata ed uscita dalla scuola**

La responsabilità in materia di vigilanza inizia, per il personale docente, cinque minuti prima dell'inizio dell'orario delle lezioni. Pertanto i docenti si presenteranno in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e seguiranno il regolare afflusso degli studenti in classe.

I responsabili di plesso comunicheranno ai docenti coinvolti e al collaboratore scolastico in servizio l'aula o lo spazio interno della scuola nel quale saranno vigilati gli alunni accolti prima dell'inizio delle lezioni e quelli vigilati al termine delle lezioni, in attesa dello scuolabus.

I docenti autorizzeranno l'uscita dalle aule solo dopo il suono della campanella, eccezion fatta per gli studenti che dispongono di un permesso permanente d'uscita anticipato per motivi di trasporto o per altri gravi documentati motivi.

I coordinatori e i referenti di classe avranno cura di verificare gli alunni per i quali le famiglie hanno richiesto un'uscita autonoma, condividendo i dati acquisiti in segreteria dalla sign. Elisa Voci con i colleghi dei consigli di classe e del *team*-classe.

Le uscite anticipate saranno consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute. A tale riguardo:

- l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore o da suo delegato, che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito modello predisposto dalla segreteria; il delegato sarà stato previamente identificato tramite rilascio di carta di identità in segreteria e comunicazione formale della famiglia;
- non sarà consentito l'utilizzo del libretto delle giustificazioni per le uscite anticipate;
- ricevuta la richiesta, il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe, rilasciando al docente presente il modulo di richiesta;
- il docente presente in classe firmerà al collaboratore scolastico il registro delle uscite anticipate, registrerà l'uscita sul registro di classe, conservando agli atti del registro la richiesta del genitore;
- in caso di classe priva per qualsiasi motivo del docente responsabile e custodita dal personale della scuola, l'uscita anticipata dovrà essere registrata dal dirigente scolastico o dal docente delegato all'autorizzazione alle uscite anticipate.

Considerato il profilo di responsabilità sulla vigilanza dei minori connesso alla concessione dei permessi di uscita anticipata, si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a tale disposizione, esercitando una stretta vigilanza sugli alunni, evitando che gli stessi attendano fuori dalla classe l'arrivo dei genitori o gestiscano direttamente la presentazione delle richieste di permesso. Si invita altresì tutto il personale a comunicare tempestivamente alla scrivente eventuali problematiche e criticità riscontrate nella gestione delle uscite anticipate.

I responsabili di plesso redigeranno e consegneranno tempestivamente allo scrivente, ai fini di una successiva formale adozione, un piano di uscita delle classi che preveda indicazioni ai docenti per il raduno degli alunni trasportati nell'atrio della scuola qualche minuto prima del suono della

campanella - in modo da consentire al collaboratore scolastico di garantirne l'uscita ordinata e sicura - e l'ordine di uscita delle classi, per consentire un deflusso ordinato degli alunni. Nelle more della definizione di tale assetto, si manterrà il protocollo organizzativo dello scorso anno.

### **7. Uscite durante le lezioni e spostamenti all'interno dell'edificio**

Nel caso in cui siano previsti spostamenti delle classi all'interno degli edifici, gli insegnanti dovranno assicurarne la sorveglianza.

In caso di attività organizzate in spazi diversi da quelli abituali, il docente avrà cura di vigilare che gli spazi stessi non presentino criticità o pericoli per la sicurezza dei ragazzi; infatti la mera presenza dell'insegnante che vigila sul gruppo non esime da responsabilità derivanti da uso errato di spazi o attrezzature.

### **8. Infortuni degli studenti**

In caso di incidente o malore accorso agli studenti, qualsiasi adulto presente è tenuto ad attivare i soccorsi. In particolare, i docenti o il personale ATA si faranno carico di:

- avvisare la segreteria che provvederà a contattare la famiglia, nonché alle rilevazioni INAL entro 48h dalla presentazione del certificato medico;
- compilare e firmare il modulo di denuncia dell'infortunio;
- in caso di necessità verrà allertato il 112 o il 118 e il personale assisterà l'infortunato, in attesa dell'arrivo dei genitori o dei responsabili.

### **9. Assenze dei docenti**

In caso di impedimenti improvvisi, il docente è tenuto a comunicarli telefonicamente alla Segreteria al più presto, tra le 7.30 e le 7.50. L'organizzazione dei turni degli amministrativi incaricati di tale registrazione dell'assenza è competenza del DSGA.

Si ribadisce che, in caso di malattia, il personale è tenuto a comunicare alla segreteria il proprio domicilio e a notificare l'eventualità documentabile in cui si debba allontanare durante l'orario di reperibilità per le visite fiscali.

I collaboratori scolastici e i responsabili di plesso si accerteranno dell'arrivo in tutte le classi dei docenti. In caso di assenza o ritardo, i responsabili di plesso organizzeranno la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo utilizzare i docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affidando gli alunni al collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del supplente.

I docenti sono invitati a offrire ai coordinatori di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa dell'arrivo del supplente. Le comunicazioni relative alla sostituzione dei docenti assenti saranno esposte nel registro delle sostituzioni in aula docenti. Ogni insegnante, pertanto, controllerà al suo arrivo a scuola se gli è stata affidata una sostituzione. Il controllo deve essere fatto anche durante la mattinata e prima di abbandonare la scuola.

Le comunicazioni interne relative al singolo docente vengono spedite all'indirizzo di posta personale istituzionale ([nome.cognome@istruzione.it](mailto:nome.cognome@istruzione.it)), salvo diversa comunicazione dell'interessato. Le comunicazioni relative a tutti i docenti (convocazione dipartimenti, collegio docenti, consigli di classe...) vengono pubblicate sul sito della scuola o tramite registro elettronico. Pertanto, vista la normativa sulla dematerializzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione, i docenti sono tenuti a consultare giornalmente la loro mail, il sito internet e la bacheca del registro elettronico. Sarà oggetto di contrattazione di istituto la definizione dei tempi di disconnessione.

Con l'occasione si ricorda che per quanto riguarda in particolare le uscite didattiche o le visite di istruzione, le relative richieste vanno presentate all'ufficio utilizzando il modulo predisposto e con congruo anticipo.

Sul sito della scuola, in fase di aggiornamento, sono pubblicati materiali e documentazione utile che

ciascun dipendente avrà cura di conoscere, fra i quali, in particolare, il piano triennale dell'offerta formativa, il Regolamento di Istituto, il codice disciplinare e di comportamento dei pubblici dipendenti, note informative relative alla sicurezza.

### **10. Viabilità e parcheggio**

Per garantire la sicurezza degli alunni, è assolutamente vietato parcheggiare le auto all'interno dei cortili dei plessi, eccezion fatta per il personale dipendente.

È vietato ai genitori degli alunni entrare e sostare, anche temporaneamente, negli spazi della scuola, sia con autoveicoli che con motocicli.

I veicoli autorizzati, ivi compresi quelli dei dipendenti, sono tenuti alla massima cautela e a procedere a passo d'uomo, rispettando tassativamente il vincolo di entrata/uscita al di fuori delle fasce orarie di ingresso e di uscita degli allievi. È in corso di definizione, col supporto dei responsabili di plesso e dell'RSPP, un ulteriore vademecum da destinare al personale dipendente/autorizzato.

La presente disposizione entra immediatamente in vigore ed è fatto obbligo a tutti di osservarla e di farla osservare ai sensi del d.lgs. n. 81/08.

Quanto espresso, malgrado faccia parte del bagaglio professionale di tutto il personale della scuola, rappresenta un utile promemoria per tutta la comunità educante, a tutela degli studenti e del personale stesso.

Con i migliori auguri di buon lavoro a tutti.

Il dirigente scolastico  
Prof. Francesco Fiumara