



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo ex S.M. "Torraca"
convenzionato con l'Opera Nazionale Montatori

Via A. Moro n. 6 – 75100 Matera – tel. 0835-333201
Cod. Fisc. 93051580772 - Cod. Mecc. MTIC82500P
mtic82500p@istruzione.it ✉ mtic82500p@pec.istruzione.it
<http://www.ictorracamatera.edu.it>



ISTITUTO COMPRESIVO EX S.M. "TORRACA" - -MATERA
Prot. 0005425 del 12/09/2019
01-01 (Uscita)

Personale docente
DSGA e Personale ATA
Famiglie
Alunni
Sito istituzionale
I.C. Comprensivo Ex S.M. "Torraca"
SEDE

Comunicazione n. 5 /A.S. 2019-2020

OGGETTO: Disposizioni organizzative relative alla sicurezza e alla vigilanza

Al fine di garantire all'utenza tutta del nostro Istituto Comprensivo una organizzazione efficace ed efficiente, nell'ottica di dare la possibilità a tutti di svolgere le proprie attività in modo sereno e di evitare qualsiasi evento lesivo, tutelando gli interessi di tutti (Famiglie, Alunni, Docenti e Personale tutto), si ricordano le seguenti norme previste dal regolamento di istituto e da norme di convivenza civile, si dispongono le seguenti misure organizzative.

Premessa

Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, nonché delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o da persone da essi delegati.

Si ricorda a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è predominante su qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172).

L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980 e art. 61 della L. 312/80.

La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, deve essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

Dirigente Scolastico

Al Dirigente Scolastico spettano compiti organizzativi e di controllo delle attività del personale nell'ambito generale della gestione delle risorse di cui è responsabile; tali compiti sono finalizzati alla prevenzione dei rischi prevedibili e si esplicano nelle cautele di tipo organizzativo affinché sia garantita la sicurezza degli alunni.

Personale DOCENTE

Vademecum per il Personale Docente:

- Docenti scuola dell'infanzia e Primaria: Accogliere gli alunni al loro ingresso nell'edificio scolastico;
- Docenti Scuola Secondaria 1° Grado: Assicurare la presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come previsto dal CCNL; tale obbligo si riferisce anche ai docenti che prendono servizio dopo la prima ora;
- Non è consentito scambiare le ore tra colleghi se non dopo comunicazione al Referente di plesso e conseguente autorizzazione del Dirigente. Gli eventuali cambi devono risultare sempre nell'apposito registro delle sostituzioni. Ogni docente deve garantire comunque il proprio orario di servizio settimanale.
- Non lasciare mai la classe incustodita: prima di allontanarsi chiamare il Collaboratore Scolastico di turno e aspettare che entri in classe;
- Le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate nelle ore pomeridiane o fuori dell'orario di servizio; non ci si deve **allontanare dalla classe al fine di effettuare fotocopie**;
- Non consentire **per nessun motivo** (fotocopie, telefonate, informazioni, stampe, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola; si prega di non far muovere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori o depositato in altri luoghi;

- Le classi si devono spostare, all'interno della scuola (mensa, laboratori, palestra, biblioteca, cortile, bagni...) sempre accompagnate da un docente;
- In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, deve essere assolutamente evitato ogni allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari;
- **È vietato dalla normativa vigente fare feste in classe a base di cibi portati dall'esterno**; vietato fare feste in classe con alimenti, anche se documentati sul piano della provenienza e della composizione, per questioni igienico sanitarie. Si lascia, tuttavia, discrezionalità ai docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, previa informazione alle referenti di plesso, in base a particolari esigenze.
- **Comunicare tempestivamente**, a partire dalle ore 7.30 e comunque entro le 8.00, le **assenze** dal servizio a qualsiasi titolo alla Segreteria; comunicare altresì gli **eventuali ritardi** in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza. Attenersi alla normativa vigente per quel che riguarda il certificato medico di giustificazione dell'assenza.
- Effettuare il **cambio dell'ora con sollecitudine**. Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo, attendere in classe l'arrivo del collega per assicurare il massimo della sorveglianza; il cambio dell'ora deve comunque svolgersi in modo rapido, senza attardarsi in classe, nei corridoi o per le scale perché il docente, come da orario di servizio, è responsabile della classe in cui deve andare.
Al fine di rendere il cambio dell'ora più ordinato, si invitano i docenti di sostegno a permanere nelle classi e consentire ai docenti curricolari di procedere al cambio; saranno inoltre sensibilizzati i collaboratori scolastici a facilitare le operazioni di cambio classe con una presenza costante sui piani;
- Durante le ore di lezione i docenti **non possono ricevere** i genitori. Solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori di piano, previa autorizzazione del dirigente o responsabile di sede.
- Al momento dell'uscita **non sostare nei corridoi e sulle scale** prima del suono della campanella; non permettere agli alunni di uscire dall'aula se non sono in fila e se non assumono un comportamento corretto;
Per la scuola primaria: Accompagnare gli alunni all'uscita e vigilare che raggiungano i genitori o la persona maggiorenne da loro delegata per iscritto secondo i modelli resi disponibili dalla scuola; in caso di uscite anticipate, è compito del docente accertarsi che l'alunno sia affidato ai genitori o a persone maggiorenne delegate;
Per la scuola Secondaria di I grado: 1) accompagnare all'uscita fino alla porta d'accesso alla scuola gli alunni con regolare autorizzazione all'uscita autonoma; 2) consegnare direttamente agli esercenti patria potestà (o loro delegati ufficiali) gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma.
Qualora, entro 10 minuti dal termine delle lezioni, esercenti patria potestà (o loro delegati ufficiali) non prelevino il minore, i collaboratori scolastici in servizio chiameranno la polizia municipale per la consegna.
- **Per tutti:** In caso di **uscite anticipate** l'alunno potrà essere ritirato solo da un genitore o da persona fornita di delega (depositata in portineria);
- Curare la idonea comunicazione alle famiglie relativamente a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro di classe per il docente del giorno successivo in servizio alla prima ora la disposizione di procedere al controllo delle firme di entrambi i genitori (o esercenti patria potestà);
- Firmare il registro dei docenti prima di recarsi in aula e, in caso di ritardo, segnalare accanto l'orario di entrata;
- Assicurare una corretta tenuta dei registri di classe. Si rammenta che, come da sentenze della Corte di Cassazione, il registro di classe è **l'unico documento fidefacente** e che il suo smarrimento obbliga ad una formale denuncia presso le forze dell'ordine;
- **Comunicare il giorno stesso** al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore e al personale di Segreteria, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e a ogni soggetto presente all'interno della scuola;
- Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e in caso di necessità o eventuale pericolo comunicare tempestivamente al personale addetto e per iscritto attraverso la compilazione dei moduli depositati in segreteria;
- **Rispettare e far rispettare** scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico;
- Per quanto riguarda le ore a disposizione per servizio o banca ore, sarà **cura del docente** accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposito registro delle supplenze che costituisce ordine di servizio.

- Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante il **regolare controllo** della posta elettronica. La pubblicazione delle circolari rappresenta un obbligo alla loro osservanza;

Personale ATA

In ottemperanza a quanto previsto dalla Circolare n. 30/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, tutto il personale ATA e, comunque di supporto alla didattica, **indosserà il cartellino di riconoscimento con fototessera.**

Il personale ATA assolve a compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e nelle zone comuni, oltre che di collaborazione con i docenti (art.44, comma 1, del CCNL 2006/2009).

I collaboratori Scolastici:

- sono obbligati alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione, ai servizi ed ai distributori automatici.
- Qualora, entro 10 minuti dal termine delle lezioni, gli esercenti patria potestà (o loro delegati ufficiali) non prelevino il minore da scuola, i collaboratori scolastici in servizio chiamano la polizia municipale per la consegna.
- Devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.
- In caso di assenza improvvisa del docente e/o suo eventuale ritardo, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, assumono la responsabilità della vigilanza per il tempo strettamente necessario.
Durante la momentanea, forzata, assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.
- Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, i collaboratori possono richiamare gli alunni con forme consone e proporzionate all'episodio, tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione educativa e non repressiva; segnaleranno sempre e in modo riservato la circostanza ai docenti;
- Uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: i collaboratori di servizio all'ingresso verificano la presenza dei genitori o di maggiorenti delegati che attendono l'alunno. terminate le lezioni, i collaboratori verificano che nessuno degli alunni si trattienga e/o rientri immotivatamente all'interno dell'edificio.
- I Collaboratori Scolastici sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico per accedere alle aule senza permesso del Dirigente o del responsabile di plesso.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare presso la segreteria il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola o dal Comune per interventi ordinari o straordinari di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi e annoteranno l'ingresso e l'uscita nel libro all'uopo destinato. Gli addetti alla manutenzione saranno forniti del tesserino "Ospite – Manutenzione"
- Al termine delle attività didattiche curriculari ed extracurriculari, i collaboratori scolastici sono tenuti sia a verificare e ad assicurare la corretta conservazione della strumentazione negli ambienti di propria competenza che a riporre negli appositi armadi (anche blindati) la strumentazione tecnologica e/o di valore.

Vigilanza durante Ricreazione, Mensa, Gioco

1. Durante la ricreazione e il cambio dell'ora tutto il personale innalza il livello di sorveglianza sugli alunni per individuare eventuali situazioni di pericolo.
2. Nella Scuola Secondaria di 1° Grado i servizi sono chiusi durante la ricreazione.
3. Si consente agli alunni (uno per volta) di uscire dalla classe per andare ai servizi e/o ai distributori automatici durante le ore di lezione, dopo essersi assicurati della presenza dei collaboratori scolastici della sorveglianza di quei soggetti già noti per il comportamento "imprevedibile";
4. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL 2006-2009, D. Lvo n. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 c.4 e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004). La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.
5. I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.
6. Il tempo di ricreazione, mensa e dopo-mensa avvengono sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio sulle sezioni/classi; se il gruppo viene accompagnato in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita

dal docente accompagnatore definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito, rimanendo sempre e comunque nel cono visivo delle insegnanti.

7. Vanno sempre impediti Comportamenti prevedibili come fonte di rischio, in particolare va evitato che vengano effettuati giochi potenzialmente pericolosi;

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero e assemblee sindacali

1. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).
2. Il personale che si troverà nella classe di un docente che sta scioperando non potrà effettuare alcuna lezione ma si atterrà alla stretta vigilanza della scolaresca.
3. Il personale che non sciopera cura la vigilanza di quegli alunni che non abbiano lasciato l'edificio, per mancanza di adeguata comunicazione con le famiglie. In caso in cui tutto il personale scolastico aderisca a manifestazione sindacale o sciopero, una unità a turno assicura la vigilanza degli alunni non autorizzati all'uscita e ancora presenti nell'edificio scolastico.

Si ricorda a tutto il personale, infine, che 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. Il vigilante può liberarsi da tale responsabilità solo se risulta essere presente al momento dell'evento e dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

ALUNNI

Gli alunni devono sempre:

1. Essere puntuali a scuola (3 ritardi saranno calcolati come un giorno di assenza ai fini del computo della validità dell'anno scolastico).
2. Usare gli strumenti di lavoro correttamente e secondo le istruzioni degli insegnanti; se si fa uso di colle, solventi, colori ecc, rammentare che possono essere infiammabili o tossici: usarli sempre con cautela e osservare le istruzioni dell'insegnante.
3. Non portare a scuola oggetti pericolosi.
4. Non lanciare mai oggetti: porgerli o riporli nei luoghi di custodia
5. Non modificare, alterare, danneggiare gli strumenti della scuola: potrebbero diventare un pericolo per gli altri.
6. Assicurarsi sempre che zaino, riga e altri strumenti sporgenti non colpiscano i compagni.
7. Nell'aula, disporre lo zaino in modo che non costituisca ostacolo al passaggio delle persone
8. Quando ci si muove, ricordarsi che quasi sempre c'è qualcuno vicino.
9. Quando ci si muove nei locali scolastici fare attenzione a termosifoni e arredi sporgenti e alle finestre aperte all'interno.
10. Fare particolare attenzione ai vetri di finestre, porte e armadietti.
11. Non uscire dall'aula nel cambio dell'ora
12. All'ingresso e all'uscita non spingere i compagni ed evitare di correre, specialmente sulle scale.
13. Mantenere la nostra scuola pulita, usando sempre il cestino o i contenitori per la raccolta.
14. Non dimenticare che è tassativamente **VIETATO FUMARE** ed **USARE IL TELEFONO CELLULARE**.
15. Nel corso delle ore di lezione, non è consentito andare in giro per la scuola, andando da un piano all'altro, se non espressamente autorizzato dal docente di classe per lo svolgimento di specifici compiti

Per qualunque problema, timore, dubbio ecc, chiedere sempre aiuto agli adulti -docenti, collaboratori scolastici o dirigente.

Ingresso a scuola

Scuola dell'Infanzia "Rodari"

I bimbi della scuola dell'Infanzia sono affidati dai genitori alle maestre in sezione.

Scuola Primaria "Marconi"

La vigilanza è assicurata dai collaboratori scolastici, così distribuiti:

- il collaboratore scolastico in servizio alla reception si posiziona affianco alla porta di ingresso;
- il collaboratore in servizio al piano terra, lato via Liguria si posiziona all'inizio del corridoio che porta verso il lato di Via Liguria;
- il collaboratore in servizio al primo piano lato via Liguria si posiziona sul pianerottolo ammezzato sulle scale;

- il collaboratore in servizio al primo piano lato via Sicilia si posiziona sul primo pianerottolo davanti all'Ufficio di Dirigenza;
 - i docenti accolgono i bambini sulla porta dell'aula.
- L'organizzazione può essere potenziata con il supporto dei Copes.

Scuola Secondaria di 1° Grado "Torraca"

Gli alunni entrano puntuali al suono della campanella in modo ordinato. I corridoi sono vigilati dai collaboratori scolastici addetti al relativo reparto. I docenti sono in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accolgono gli alunni in aula.

Uscita da Scuola

Scuola dell'Infanzia "Rodari"

I bimbi della scuola dell'Infanzia sono consegnati dalle maestre direttamente ai genitori o loro delegati ufficiali.

Scuola Primaria "Marconi"

Tutte le classi escono, in modo ordinato e tranquillo, dal portone principale.

Al suono di un'**unica campanella** escono le classi a 30 ore: le classi ubicate lato via Liguria escono dal lato scale portone, le classi ubicate lato via Sicilia escono dal lato rampa-scivolo del portone.

È assolutamente vietato attendere il turno di uscita nel corridoio e, soprattutto, sulla rampa delle scale.

Scuola Secondaria di 1° Grado "Torraca"

Al suono della **prima campanella** escono, in modo ordinato e tranquillo:

dal portone principale le classi del lato destro piano rialzato, la classe del primo piano ubicata di fronte il laboratorio di informatica;

dalla porta della classe le classi ubicate al piano terra con uscita diretta nel cortile interno;

Al suono della **seconda campanella** escono, in modo ordinato e tranquillo, dal portone principale le classi eventualmente ubicate al secondo piano

È assolutamente vietato attendere il turno di uscita nel corridoio e, soprattutto, sulla rampa delle scale.

Certa che si comprendano le motivazioni per cui le suddette prescrizioni debbano essere osservate, richiamo tutti alla loro osservanza, assicurando che la dirigenza e lo staff di direzione avrà la massima cura nel rispettare e nell'assicurare il rispetto delle regole.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
CATERINA POLICARO**