



Istituto Comprensivo di Luzzara

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado
Viale Filippini, 42 – 42045 Luzzara (RE) – tel. 0522 22 31 37
www.icluzzara.gov.it – Email: reic83200d@istruzione.it
pec: reic83200d@pec.istruzione.it – CF 81002390359

Luzzara, 13/09/2017

A tutto il personale

Circolare n°2

Oggetto: disposizioni sicurezza e vigilanza

Gentili,

nell'augurare a tutto il personale un proficuo e sereno anno scolastico, sottolineo alcuni aspetti legati in particolare alla vigilanza sugli alunni, che sovrasta qualsiasi altro compito del personale, sia docente che ausiliario.

1. Ciascun docente è tenuto ad osservare diligentemente il proprio orario di servizio: ogni docente, in servizio alla prima ora, deve essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri allievi.
2. Il cambio delle classi deve avvenire con sollecitudine. Nessun docente può lasciare la classe prima del suono della campana al termine delle lezioni. I docenti avranno cura di lasciare la scolaresca, a fine ora di lezione, o in custodia al collega o al personale collaboratore disponibile; i docenti devono effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile e con la massima sollecitudine. Nel caso ricorra l'inderogabile necessità di lasciare momentaneamente l'aula, il docente non deve mai lasciare la classe senza vigilanza, avrà pertanto cura di farsi sostituire da un collega di sostegno se presente, o dal personale collaboratore scolastico, responsabile degli alunni fino al suo rientro. Durante il servizio mensa, i docenti in servizio che si occuperanno della vigilanza, non possono assentarsi per espletare altri compiti e, durante il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.
3. Come stabilito con l'RSPP di Istituto, oltre alla necessaria operazione sul registro elettronico, occorre tenere traccia cartacea delle assenze degli alunni, o dei nomi di alunni eventualmente inseriti in gruppi diversi dalla classe: questo per essere tutelati nel caso di emergenze. Il docente della prima ora registra il nome degli alunni assenti su un diario comune o un quaderno dedicato, sempre a disposizione sulla cattedra (è altresì importante registrare gli alunni che entrano in ritardo o escono in anticipo per una consultazione ed un accesso corretti ai dati necessari, in caso di evacuazione. E' possibile agganciare nell'agenda il tagliandino che l'alunno in questi casi deve consegnare). Nel caso di evacuazione il docente prende questo diario/quaderno con sé in uscita, con l'elenco degli alunni e il modulo di evacuazione.
4. Qualsiasi variazione di orario di servizio deve essere preventivamente ed esplicitamente concordata ed autorizzata dal referente di plesso, raggiungibile telefonicamente entro le ore 18 dal lunedì al venerdì ed entro le ore 13 il sabato.
Le sole variazioni di orario già autorizzate dal referente, possono essere comunicate alla segreteria via email. Si consiglia di chiedere appuntamento al Dirigente per la concessione di permessi solo in caso di motivazioni personali

- riservate. In tutti gli altri casi è sufficiente indicare la motivazione nel modulo apposito. La concessione o meno del permesso dovrà essere esplicitamente comunicata dalla segreteria o dal referente di plesso.
5. In caso di assenza del docente per malattia, il docente stesso provvede a darne comunicazione all'Ufficio di Segreteria alle ore 7.30, per garantire la necessaria vigilanza e copertura alle classi. La comunicazione preventiva al referente di sede non sostituisce in nessun modo la comunicazione tempestiva in segreteria. Qualora una classe rimanesse scoperta per l'assenza improvvisa di un docente, e non fosse possibile provvedere altrimenti (vigilanza da parte di altro docente/collaboratore scolastico opportunamente incaricato), gli alunni della classe verranno suddivisi fra le altre classi
 6. È vietato a tutti in classe e nelle attività collegiali l'uso di telefoni cellulari (sms compresi). Esplicita deroga viene fatta per il personale docente che opera nella palestra e nel caso vi siano particolari situazioni familiari temporanee, previa autorizzazione della sottoscritta o del responsabile di sede. Le comunicazioni per situazioni di emergenza sono comunque garantite dalla segreteria. Preme far comprendere che questo divieto muove, oltre a motivi di ordine professionale e pedagogico, dal difetto di vigilanza che si verrebbe a configurare a carico del personale.
 7. E' importante, in caso di infortunio degli alunni, anche se ritenuto trascurabile, compilare e consegnare tempestivamente in segreteria la denuncia all'assicurazione ed eventuali certificati medici portati dalla famiglia.
 8. Il docente ha nei confronti degli allievi che gli sono affidati oltre che il "dovere di educazione" il "dovere di vigilanza". Il periodo di vigilanza e, quindi, la responsabilità dei docenti non si limita al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica più in generale (ivi comprese ricreazione, visite guidate e/o viaggi di istruzione, in pratica qualunque attività che veda coinvolti docenti ed alunni)
 9. Sia avvertita immediatamente la la preside o la vicepresidente o la responsabile di sede qualora sia avvertito odore di fumo o sia stato sequestrato un cellulare in prossimità dei bagni, per le necessarie verifiche e sanzioni.
 10. Durante i momenti d'intervallo l'insegnante deve controllare il corretto svolgimento della ricreazione collocandosi in punti strategici per poter vigilare su tutti gli alunni, facendo osservare il divieto di correre nei corridoi e nell'aula. I docenti devono adottare ogni precauzione atta a prevenire infortuni; qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi. Le attività da svolgere nelle palestre, nei saloni, nei corridoi, nelle aule speciali devono essere attentamente valutate e vigilate dal personale docente, anche in presenza di specialisti esterni. I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza sugli alunni e nell'uso corretto di spazi e strutture. Chi fa assistenza nei bagni maschili entra nell'antibagno o resta sulla soglia facendo entrare gli alunni in numero accettabile.
 11. I collaboratori scolastici vigilano attentamente nei locali comuni (atrio, corridoi, bagni, corridoi antistanti gli spogliatoi della palestra), ricordando che la vigilanza prevale su tutte le altre mansioni, a garanzia della sicurezza dei minori. La circostanza, infatti, che siano presenti i docenti non esime i collaboratori dall'obbligo di vigilanza.
 12. I turni di assistenza alla secondaria, con i nomi dei responsabili sono sempre esposti in bacheca. Eventuali cambi li stabilisce il referente di sede e non sono concessi accordi autonomi tra i docenti;
 13. I turni di assistenza/vigilanza dei collaboratori scolastici sono stabiliti e divulgati nella riunione del personale ATA.

14. I trasferimenti di classi o gruppi di alunni nell'ambito dell'edificio scolastico e nelle palestre devono avvenire con ordine e sotto la diretta sorveglianza di un docente. I docenti avranno cura di non consentire l'allontanamento degli alunni dal luogo delle attività. Non è consentito agli alunni sostare nei corridoi. Non è consentito in nessun caso allontanare gli alunni dal luogo di attività per motivi disciplinari, se non adeguatamente sorvegliati da un docente. Ciò vale a maggior ragione in occasione delle uscite didattiche, durante le quali non sono concessi "momenti liberi". Occorre tenere traccia scritta degli alunni che escono frequentemente in bagno, particolarmente nei casi in cui si suppone che questo possa essere causa di comportamenti scorretti. In questi casi contattare il referente di sede o il vicario per i contatti con la famiglia dell'alunno.
15. Durante la permanenza degli alunni negli spogliatoi, il docente rimane immediatamente fuori dagli stessi, con la porta socchiusa. Il docente entra di tanto in tanto (o comunque sempre in caso di situazioni non tranquille) per verificare che tutto proceda regolarmente e assicurando costantemente una vigilanza acustica nelle immediate vicinanze dello spogliatoio. Non è possibile sistemare in questo lasso di tempo gli attrezzi in palestra.
16. Porte e porte finestre di ingresso siano sempre rigorosamente chiuse, e sorvegliate onde evitare non solo che estranei si introducano senza permesso nell'edificio scolastico, ma anche e soprattutto che nessun alunno possa uscire senza essere accompagnato da un adulto responsabile. (circ. 18/09/2015)
17. Gli alunni vanno costantemente vigilati, soprattutto durante il periodo dell'intervallo e degli spostamenti, pertanto la scolaresca non deve mai restare incustodita. È importante che i docenti curino l'aspetto preventivo della vigilanza che consiste nel creare un clima sereno all'interno delle classi, nell'educare all'autonomia, al rispetto reciproco ed alla disciplina, nel richiamare gli alunni nel caso di giochi violenti o attività scomposte e maldestre, nel segnalare alla Dirigenza la presenza di eventuali oggetti pericolosi o situazioni pericolose per l'incolumità degli alunni. È indispensabile assicurare un'adeguata vigilanza nel momento dell'avvicendamento degli insegnanti nelle classi e dell'intervallo, per evitare che gli alunni corrano nei corridoi e nelle aule o compiano atti non rispettosi dei compagni e degli ambienti scolastici. L'insegnante che per gravi e urgenti motivi debba allontanarsi dalla classe, può farlo solo dopo essersi assicurato che la stessa sia vigilata da un collega o dal personale non docente. Il docente dell'ora precedente è responsabile della classe finché arriva il docente dell'ora successiva. È importante che l'avvicendamento nelle classi avvenga nel modo più veloce possibile. È comunque possibile chiedere aiuto nella vigilanza a un collaboratore scolastico.
18. Tutti gli zaini siano collocati in modo da non intralciare l'esodo. Si raccomanda di curare la disposizione dei banchi per evitare il contatto diretto degli alunni con fonti di calore e per non ostruire i passaggi e le vie di uscita affinché gli spostamenti di adulti e bambini siano agevoli. È vietato sistemare banchi davanti alla porta in occasione delle prove di verifica. Evitare elementi di rischio nelle classi e nei corridoi quali: zaini lasciati per terra, spigoli vivi, chiavi negli armadi. Si raccomanda ai docenti una particolare attenzione per i corretti cambi d'aria che devono avvenire durante l'intervallo, quando tutti i soggetti sono fuori dall'aula. È possibile comunque l'apertura "a vasistas". Tutto il personale è obbligato a comunicare al responsabile di sede, al responsabile della sicurezza o al dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto

o non rilevato.

19. Nel caso di sospetta presenza di oggetti pericolosi a scuola, siano avvertiti i Carabinieri, attraverso i referenti di sede.
20. Tutto il personale, anche supplente, è obbligato a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartina con l'uscita di emergenza indicata per ogni ambiente in cui si trova ad operare, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica. Si raccomanda un'attenta lettura del piano di emergenza e delle istruzioni per l'evacuazione dagli edifici in caso di evacuazione, dei certificati medici degli alunni, delle intolleranze e allergie alimentari, di eventuali protocolli di somministrazione dei farmaci. In particolare si ricorda la procedura di evacuazione, esposta anche nel pieghevole consegnato agli alunni e conservato in classe in luogo evidente: il suono lungo del segnalatore acustico segnala la necessità di uscire ordinatamente Si ricorda inoltre che gli alunni escono tenendosi per mano, il docente prende il registro cartaceo con le assenze e il modulo di evacuazione esposto in ogni aula. Solo in caso di prova di evacuazione per terremoto si udiranno tre suoni intermittenti, che è il segnale che avvisa di andare sotto i banchi. Nel caso di terremoto reale ognuno va sotto i banchi non appena si avverte la scossa. In ogni classe il docente coordinatore o prevalente identifica gli alunni apri-fila e chiudi fila e ne espone i nomi. Informa inoltre gli alunni che, nel caso si trovassero in un altro locale temporaneamente (bagno, bidelli, corridoi) senza l'assistenza di un adulto, devono accodarsi alla prima classe che vedono uscire e segnalare la loro presenza al docente che fa l'appello all'esterno. In palestra gli alunni si sistemano lungo i muri esterni durante la scossa ed escono ugualmente al suono lungo.
21. Si consiglia di non depositare libri o oggetti personali a scuola: la scuola non ne risponde per furto o smarrimento.
22. Nella scuola primaria di Reggiolo è vietato usare la porta-finestra al piano terra (di fronte alla scrivania dei bidelli) né come porta di ingresso né come uscita di emergenza.
23. E' consentito tenere colloqui solo nei locali scolastici, con la porta chiusa, nel più rigoroso rispetto delle normative sulla privacy. Sono vietati colloqui nei corridoi o in cortile, per garantire la dovuta attenzione, i tempi di ascolto e un clima il più possibile rispettoso e costruttivo. Ogni docente è nominato responsabile del trattamento dati degli alunni a lui affidati.
24. E' vietato pubblicare sui propri profili personali e nei social network (WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter, Linkedin, ecc...) foto o video ripresi a scuola o nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, comprese feste e uscite didattiche.

Il dirigente scolastico
dott.ssa Agnese Vezzani