

 <p><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. PONTI"</b> Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago</p>	<p>ANNO SCOLASTICO 2022/2023</p>
--	----------------------------------

Circ. n. 040/2022

**Oggetto: misure organizzative vigilanza e sicurezza-Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza presso i vari plessi**

A seguito della nota della scrivente con i riferimenti normativi avente ad oggetto "LINEE GUIDA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO/LABORATORI/SORVEGLIANZA DURANTE LE LEZIONI O INTERVALLO/SORVEGLIANZA AMBIENTI COMUNI" pubblicata sul sito dell'ICS G. Ponti si ritiene di dover integrare la stessa con misure organizzative specifiche di seguito esplicitate.

**PIANIFICAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELLA VIGILANZA**

Vengono richiamate alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza. Vengono altresì fornite indicazioni relative alla gestione della sicurezza ad integrazione delle linee guida già fornite con apposita nota (pubblicata sul sito).

Le misure organizzative adottate concernono sia la vigilanza degli alunni sia le misure adottate per il piano di emergenza:

<p>VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA</p>	<p>Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006-09 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, <u>gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.</u></p> <p>La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.</p> <p>Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.</p> <p>Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.</p> <p>Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006-09).</p> <p>Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.</p> <p>Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza o dal piano assegnato, nelle situazioni a rischio o di conflitto fra alunni.</p> <p>I docenti vigilano sul corretto impiego di sussidi, apparecchiature, utensili e dispositivi di sicurezza.</p>
<p>VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA</p>	<p>Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che <u>presso ciascun ingresso dell'edificio (ove si usano più ingressi ed ove sia possibile per il numero dei collaboratori scolastici) sia presente un collaboratore scolastico</u></p>

Tel. 049 9385019 – 049 9387304 – 049 9388189 – e-mail [pdic87600v@istruzione.it](mailto:pdic87600v@istruzione.it) PEC [pdic87600v@pec.istruzione.it](mailto:pdic87600v@pec.istruzione.it)

Sito web [www.icstbaseleghe.edu.it](http://www.icstbaseleghe.edu.it) Codice Fiscale 80026340283 - Codice Ufficio per fatturazione elettronica **UF053Z**

	<p>presta la dovuta vigilanza sugli alunni <u>a supporto dei docenti</u> che fanno entrare ordinatamente ciascuna classe.</p> <p>Gli altri collaboratori scolastici, ove presenti, in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule con i rispettivi docenti.</p> <p>Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.</p> <p>Nel caso in cui ci siano attivi il <b>trasporto scolastico</b>, i nonni vigile o altri soggetti concomitanti è previsto il coordinamento del Piano di Vigilanza (<b>apposita convenzione</b>) con gli stessi e con il Comune in primis al fine di chiarire ruoli, responsabilità e passaggi (ad esempio accoglienza degli alunni del trasporto).</p>
<p>VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI NELLE SCOLARESCE.</p>	<p>Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno o mantenendo la visuale sulle vie d'accesso degli alunni. Il collaboratore scolastico vigilerà sulla scolaresca finché non sarà completato il cambio di insegnante in servizio nell'ora successiva.</p> <p>Il docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni.</p> <p>Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici....) il docente in uscita deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. attendere nell'aula il collega subentrante il quale, nel caso provenga da altra classe, provvede al trasferimento con la massima sollecitudine;</li> <li>b. ove lo ritenga opportuno, richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;</li> <li>c. fornisce le relative istruzioni al collaboratore scolastico affinché questi eserciti la vigilanza provvisoria sull'eventuale classe nella quale deve trasferirsi. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza da parte del collaboratore più vicino. Tutti i docenti coinvolti nelle catene dei cambi debbono essere a conoscenza di particolari procedure di cambio.</li> </ol> <p><u>I collaboratori scolastici</u>, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, <u>debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.</u></p> <p>In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al Coordinatore di plesso o all'Ufficio di Segreteria.</p>

VIGILANZA IN ASSENZA DI COLLABORATORE AL PIANO	In caso di assenza del <b>collaboratore scolastico</b> al piano per assenza o sciopero o altra giustificata motivazione gli allievi non possono in alcun caso lasciare le aule da soli. Per l'uso dei servizi igienici, in tale circostanza, il docente accompagnerà tutta la classe, periodicamente o al bisogno, al fine di garantire la sicurezza e al contempo le misure igieniche minime. E' opportuno per il referente di plesso, in caso di necessità, accordarsi anche con i docenti di sostegno presenti al fine di ottimizzare gli spostamenti nel plesso, in sicurezza.
VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE	Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, della durata variabile a seconda del grado di scuola, si dispone che detta vigilanza venga effettuata da quei docenti individuati nel <u>Piano di sorveglianza del plesso</u> (inviato in segreteria per la protocollazione) che deve prevedere una <u>distribuzione adeguata dei docenti rispetto alle zone della scuola interessate</u> . I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno degli insegnanti e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi.
VIGILANZA DURANTE IL PERIODO DI MENSA E DI DOPO-MENSA	La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata ai docenti appositamente incaricati dal dirigente scolastico (docenti di classe in orario o docenti progetto mensa - vedasi decreto assegnazioni e orario specifico del docente), coadiuvati nell'assistenza necessaria durante il pasto, ove necessario e concordato, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL vigente. Detta vigilanza verrà effettuata dal personale individuato nel <u>Piano di sorveglianza del plesso</u> che deve prevedere una distribuzione adeguata dei docenti e personale ATA rispetto alle zone della scuola interessate.
VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"	La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni con disabilità gravi, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal <u>docente di sostegno o dall'educatore o addetto all'assistenza assegnato dall'Ulss, o dal docente della classe</u> eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, <u>da un collaboratore scolastico (ricreazione)</u> .
VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA - PALESTRA FUORI SEDE E VICEVERSA (ove previsto).	Durante il tragitto scuola - palestra fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica.
VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE.	La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai <u>docenti accompagnatori secondo quanto previsto nel regolamento specifico</u> . In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a due alunni disabili, valutando sempre le caratteristiche dei casi (o il genitore). Ai docenti/collaboratori accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità

	<p>delle loro azioni. E' consentita l'<b>uscita autonoma</b> al termine delle attività degli allievi della scuola secondaria, se comunicato dai genitori/tutori attraverso il format predisposto dell'ICS G. Ponti.</p>
VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA – USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI	<p>Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia <u>presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.</u></p> <p>Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, <u>gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta/cancello di uscita dell'edificio,</u> posizionandosi davanti alla scolaresca, assicurandosi di consegnare il minore ai familiari o delegati. Le classi usciranno una alla volta per permettere un flusso ordinato.</p> <p>E' consentita l'<b>uscita autonoma</b> degli allievi della scuola secondaria se comunicato dai genitori/tutori attraverso il format predisposto dell'ICS G.Ponti.</p>
VIGILANZA ENTRATA/USCITA CON TRASPORTO	<p>Nei plessi in cui c'è il servizio trasporto pubblico il <u>Piano di sorveglianza</u> del plesso dovrà riportare l'organizzazione dell'entrata e dell'uscita, anche se svolta in collaborazione con altro personale (nonni vigili, accoglienza anticipata ove prevista, ecc).</p> <p>Indicativamente il <b>personale docente</b> si occuperà di accompagnare gli alunni dal pullman fino al cancello della scuola.</p> <p>All'uscita il personale scolastico si organizzerà per la vigilanza ai vari gruppi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- chi è autorizzato ad andare da solo (scuola secondaria);</li> <li>- chi deve prendere il pullman;</li> <li>- chi deve andare in mensa (dove sia attivo il servizio);</li> <li>- chi va accompagnato al cancello e riconsegnato ai genitori (o delegati).</li> </ul> <p><b>Ogni plesso redigerà il Piano rispettoso e coerente con le caratteristiche della realtà contingente.</b></p>
ESPERTI ESTERNI	<p>L'<b>esperto esterno</b> (es. volontari, associazioni, progetti) non ha responsabilità contrattuale sugli allievi. Pertanto in presenza di attività laboratoriali che prevedano l'intervento di esperti sia in orario curricolare che extracurricolare la vigilanza resterà in capo al docente di classe in ogni momento. L'esperto esterno sarà autorizzato all'ingresso a scuola e nelle classi solo dopo aver verificato la documentazione richiesta ed aver espletato tutte le procedure amministrative (es.casellario).</p>
DELEGHE ALUNNI/USCITA AUTONOMA	<p>Al momento dell'iscrizione o all'inizio dell'anno scolastico viene dichiarato dai genitori la modalità di uscita da scuola del figlio e l'elenco delle persone delegate a venirlo a prendere in caso i genitori non possano. I genitori possono comunicare l'intenzione di avvalersi dell'<b>uscita autonoma</b> compilando il format dedicato presente nell'area modulistica del sito (vale per i tre anni di frequenza della scuola secondaria).</p> <p><b>Entrambi i genitori devono sottoscrivere le richieste. In caso di affidamento esclusivo si dovrà far pervenire la documentazione a scuola direttamente alla DS.</b></p> <p><b>I docenti di classe conservano nella cartellina sicurezza l'elenco degli alunni e le rispettive modalità di uscita (nomi dei delegati). Copia di questo elenco deve essere consegnato anche ai collaboratori scolastici che lo</b></p>

	<p>conservano con la documentazione relativa alla sicurezza (elenco somministrazioni farmaci salvavita, deleghe...).</p> <p>I docenti ed il personale ATA controllano che all'uscita gli allievi utilizzino le modalità previste dividendosi eventualmente i gruppi di uscita (Piano di vigilanza).</p> <p>In caso di uscita durante le lezioni per motivi di salute o familiari, il personale docente ed Ata controlla che l'eventuale delegato dai genitori rientri tra quelli del modulo di delega.</p> <p>In caso di delega, il personale presente (se supplente) deve verificare se l'alunno "riconosce" la persona venuta a prelevarlo o chiedere ad altri colleghi se riconoscono la persona.</p> <p>Gli insegnanti in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente i tempi di attesa e contatti telefonici, contattano dapprima il personale in segreteria e in ultima possibilità le <b>forze dell'ordine/servizi sociali (reato - abbandono di minore)</b>.</p> <p>Le norme del precedente punto si applicano anche in caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola o dal rientro pomeridiano dalle gite o viaggi d'istruzione.</p>
<p>IN CASO DI MALESSERE SOPRAGGIUNTO O DI INFORTUNIO</p>	<p>Il personale presente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>valuterà la gravità dello stato dello studente richiedendo sempre e immediatamente l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;</li> <li>provvederà ad avvisare i familiari;</li> <li>nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza, n° tel. 118. In caso di infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• generalità dell'alunno, sede e classe ecc...;</li> <li>• dinamica dell'incidente, luogo, data, ora ed esito;</li> <li>• nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;</li> <li>• eventuali soccorsi prestati.</li> </ul> </li> </ol> <p>In caso di intervento medico od ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.</p> <p>Si precisa che è a disposizione di ogni plesso in modalità cartacea un opuscolo di informazione, formazione, aggiornamento relativo alle MISURE SICUREZZA e PIANO INTERVENTO.</p> <p>Qualora arrivasse il mezzo di soccorso contestualmente alla famiglia, è facoltà dei genitori/tutori rifiutare la prestazione di soccorso redigendo apposito verbale.</p>
<p>SOMMINISTRAZIONE FARMACI</p>	<p>La somministrazione dei farmaci in orario scolastico deve essere formalmente <b>richiesta</b> dai genitori con la compilazione e l'invio dell'apposito format pubblicato nell'area modulistica del sito istituzionale, <b>accompagnata</b> dalla <b>certificazione medica</b> rilasciata dal competente servizio dell'azienda sanitaria con la precisa prescrizione di quanto in elenco:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• farmaco da assumere;</li> <li>• indicazioni per la conservazione,</li> <li>• modalità e tempi di somministrazione;</li> <li>• posologia.</li> </ul> <p>A seguito della richiesta da parte delle famiglie il DS rileverà la <b>disponibilità da parte del personale in servizio a somministrare il farmaco</b> esplicitando nella richiesta la</p>

	<p>modalità prevista. Il personale che non intendesse rispondere positivamente dovrà inoltrare la propria indisponibilità compilando l'apposito format nel quale dovrà essere precisata la motivazione del diniego per la protocollazione agli atti.</p> <p>Si rammenta che il docente presente al momento dell'emergenza è un soccorritore che, in quanto lavoratore, ha l'obbligo di far scattare immediatamente la procedura prevista, chiedendo anche l'intervento dell'addetto al primo soccorso.</p> <p><b>In ogni plesso sarà a disposizione dei docenti (cartellina sicurezza della classe) e dei collaboratori scolastici (scrivania dedicata) una scheda riepilogativa con la precisa descrizione della modalità di intervento per ogni caso presente (nominativo, farmaco, modalità).</b></p>
--	--

Il **Piano di vigilanza** per l'intervallo, per il dopo-mensa, per l'entrata e l'uscita dove sia necessario dovrà essere redatto utilizzando la mappa degli spazi della scuola e segnando con sigle o numeri le disposizioni fisiche del personale di sorveglianza. Il Coordinatore di plesso, preposto alla sicurezza, sarà incaricato di stenderlo con la collaborazione di tutto il personale del plesso. **Tale Piano sarà poi consegnato in Segreteria, firmato dal Dirigente Scolastico, riconsegnato e messo agli atti dei documenti della sicurezza nel plesso.**

Il **Piano emergenza** è presente in ogni plesso e nella bacheca sicurezza si trova il **funzionigramma sicurezza** aggiornato con tutti gli incarichi assegnati al personale formato. In ogni classe/sezione dovrà essere predisposta una **cartellina SICUREZZA** contenente il foglio mensile delle presenze degli allievi con una colonna dedicata alla presenza in **MENSA** (scuola primaria). **Tale cartellina segue obbligatoriamente la classe (palestra, mensa, laboratorio...) e va consegnata ai soccorritori, in caso di emergenza, per verificare la presenza di tutti nel punto di raccolta.** All'ingresso di ogni plesso (scrivania del CS) la cartellina deve contenere tutti i documenti utili per affrontare le emergenze (es. somministrazione farmaci...) e il registro dei visitatori.

Si ringrazia per la collaborazione.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alessandra Fusaro

Documento firmato digitalmente  
ai sensi della normativa vigente

Modalità di diramazione	Scuole	Destinatari
Bacheca – Sito - Trasparenza	Primaria - Secondaria	Docenti - personale Ata Genitori e/o tutori