



Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore
"Giorgio Ambrosoli"

A tutto il personale scolastico
Agli studenti
Ai genitori

REGISTRO ELETTRONICO E SITO WEB

Oggetto: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E VIGILANZA

PREMESSA

Nell'intento di garantire la sicurezza e il buon andamento della vita scolastica, a tutela di tutti, considero doveroso ricordare alcune regole il cui rispetto è fondamentale.

Il rispetto di esse costituisce un obbligo, sia per gli studenti sia per il personale scolastico: ogni omissione e ogni violazione, pertanto, non potrà non assumere profilo disciplinare.

Rimane assicurata la mia personale disponibilità all'ascolto di tutti i membri della comunità scolastica ed alla ricerca delle possibili soluzioni ad eventuali problemi.

Tutti i membri della comunità scolastica sono tenuti a leggere e applicare il *Regolamento di istituto* e i suoi allegati, le informazioni e prescrizioni in materia di sicurezza, il *Patto educativo di corresponsabilità*, il *Piano triennale dell'offerta formativa*, i codici di comportamento e gli altri documenti di interesse consultabili sul [sito web dell'Istituto](#). Sono inoltre tenuti a leggere e applicare le indicazioni riguardanti la gestione delle emergenze e il piano di evacuazione presenti in ogni aula.

IL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Tutti i docenti coordinatori di classe sono cortesemente invitati a calendarizzare, personalmente o in accordo con i colleghi del consiglio di classe, almeno un momento di rilettura e commento in classe dei punti salienti del Regolamento di Istituto, da documentare mediante registro elettronico e con indicazioni agli eventuali studenti assenti su come recuperare la lezione persa.

Tale rilettura potrebbe essere, inoltre, proficuamente arricchita con attività di rielaborazione, approfondimento e produzione di elaborati da parte degli stessi studenti, da scegliere in base al profilo di apprendimento di ciascuno, al progetto educativo-didattico di classe, alle caratteristiche dell'indirizzo di studi, all'età/classe frequentata. A titolo puramente esemplificativo sarebbe possibile guidare i ragazzi nella produzione di sintesi, tag cloud, traduzioni in altre lingue, drammatizzazioni, ricerca di dati statistici, sitografie ragionate e recensioni, brevi saggi con richiami storici e normativi, illustrazioni, infografiche e poster, resoconti di esperienze di *debate*.

Le suddette attività potranno essere registrate anche come lezioni di educazione civica.

LA VIGILANZA SUGLI STUDENTI – LINEE GENERALI

La vigilanza sugli studenti deve essere garantita da **tutti gli operatori della scuola**, secondo le specifiche competenze e funzioni, nella maniera più ampia durante l'ingresso, la permanenza a scuola e l'uscita degli studenti, come pure in occasione di attività esterne, quali, ad esempio le uscite, le visite didattiche e i viaggi di istruzione comunque denominati.

I docenti e il personale comunque addetto alla vigilanza sono tenuti ad adottare in "positivo" e in via preventiva le misure idonee ad evitare situazioni di pericolo favorevoli alla commissione di un fatto dannoso, e, in caso di contestazioni, a provare l'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa eventualmente verificatasi.

L'obbligo della vigilanza è prioritario e prevalente in ogni situazione.

Tutti gli operatori scolastici segnaleranno agli studenti che gli arredi, le aule, i laboratori, le palestre, i bagni e le varie strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

È dovere di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti e segnalare comportamenti e situazioni particolari.

Gli obblighi di vigilanza sugli studenti da parte di ogni operatore scolastico (personale docente o ATA, secondo il proprio piano di lavoro) si intendono correttamente espletati se il lavoratore

- avrà garantito la propria vigile presenza negli spazi e nei tempi dovuti;
- avrà adottato preventivamente tutte le misure disciplinari e organizzative idonee ad evitare che si verifichino situazioni di pericolo prevedibili, impartendo le conseguenti istruzioni agli studenti affidati alla sua cura e controllandone l'effettiva osservanza da parte degli studenti;
- avrà garantito un intervento diretto, adeguato e immediato dinanzi a specifici episodi o eventi che siano ricollegabili al compimento di atti pericolosi o nocivi o autolesivi;
- avrà comunicato tempestivamente al personale di segreteria eventuali infortuni occorsi agli studenti.

Nelle situazioni di rischio o di eventuale conflitto fra studenti, **tutto il personale scolastico** è tenuto ad intervenire tempestivamente e senza indugio, indipendentemente dalla classe/settore di competenza.

Per prevenire possibili incidenti, l'attenzione e la vigilanza devono essere attive, ovvero:

- **gli studenti** devono evitare movimenti eccessivi e scomposti, per ovvie ragioni di sicurezza, onde evitare il verificarsi di infortuni o danni alle strutture ed agli arredi;
- **i docenti** devono essere fisicamente presenti fra gli studenti e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti;
- **i collaboratori scolastici** sono tenuti a vigilare, oltre il settore di competenza, anche i servizi igienici.

VIGILANZA IN FASE DI INGRESSO, USCITA E AVVICENDAMENTO DEI DOCENTI AL CAMBIO DELL'ORA

Il docente deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e deve assistere all'uscita degli studenti, come stabilito dall'art. 29 c. 5 CCNL del 29 novembre 2007 comparto scuola: *"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti medesimi"*.

Al cambio dell'ora, **i docenti** si recheranno da classe a classe nel minor tempo possibile; nel caso di impedimento per causa di forza maggiore il docente impossibilitato a raggiungere la classe lo comunicherà al **collaboratore scolastico** che provvederà a vigilare sulla classe rimasta senza docente per il tempo strettamente necessario.

Il docente dell'ultima ora di lezione farà uscire dall'aula tutti gli studenti della propria classe solo al suono della campanella e non prima. Va assolutamente evitata la presenza degli studenti negli spazi comuni prima del suono della campanella

ALLONTANAMENTO TEMPORANEO DELLO STUDENTE DALLA CLASSE

Gli studenti non possono allontanarsi dalla classe, se non con il permesso del docente: nel caso in cui uno o più studenti chiedano al docente il permesso motivato di uscire dall'aula e il docente riconosca come valida la motivazione, il docente farà uscire un solo studente alla volta, non consentendo quindi l'uscita di altri fino al ritorno dello studente stesso.

Nel caso in cui lo studente chieda al docente il permesso uscire temporaneamente dalla classe in quanto afferma di non stare bene, il docente non dovrà permettere allo studente di uscire da solo, ma dovrà chiamare un collaboratore scolastico che accompagnerà lo studente assicurando la necessaria vigilanza.

In caso di assenza del docente, **gli studenti** non sono autorizzati a uscire dall'aula e sono vigilati temporaneamente dal **collaboratore scolastico**, che avvisa il **DSGA** o il dirigente o i suoi delegati della situazione e interviene per eventuali emergenze, malesseri o infortuni.

Il docente non può espellere dalla classe studenti per ragioni disciplinari.

In caso di situazione particolarmente critica, in cui i comportamenti degli studenti determinino rischi per l'incolumità propria ed altrui, il docente – se unico docente in classe - chiederà aiuto al **collaboratore scolastico** del piano o a un **collega o ad altro personale presente in locale scolastico più vicino**. Sarà quindi tempestivamente informato il dirigente scolastico o un suo delegato, per i provvedimenti del caso.

Il docente che svolga ore di attività didattiche in laboratorio o in aule speciali, accompagnerà prima dell'inizio dell'attività gli studenti dall'aula ai laboratori o nelle aule speciali e li accompagnerà alla fine dell'attività dai laboratori o dalle aule speciali all'aula assegnata alla classe.

Gli studenti in nessun modo devono svolgere incarichi per conto dei docenti allontanandosi dalle classi: ad esempio, è fatto assoluto divieto di mandare gli studenti a fare fotocopie, anche se di materiale didattico.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI DURANTE LE ATTIVITÀ DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

Il docente di scienze motorie e sportive, per espletare pienamente l'obbligo di vigilanza sugli studenti durante le attività sia curricolari che co-curricolari, dovrà

- in caso di attività pratica da svolgersi negli impianti sportivi, all'inizio dell'anno scolastico accompagnare prima dell'inizio dell'attività gli studenti dall'aula agli impianti e accompagnarli alla fine dell'attività dagli impianti all'aula. Il docente illustrerà il percorso da effettuare e i rischi ad esso connessi, verificando che tali indicazioni siano state debitamente recepite. Di tale informativa il docente redigerà un'annotazione sul registro di classe e sul registro personale;
- essere presente durante tutto lo svolgimento delle attività nelle quali sono coinvolti gli studenti;
- fornire agli studenti, prima dello svolgimento delle attività, la dimostrazione delle manovre idonee ai fini della corretta esecuzione degli esercizi e delle attività stesse;
- vigilare in modo puntuale sullo svolgimento 'a regola d'arte' delle attività da parte degli studenti: in particolare, nel caso di gara sportiva (sia curricolare sia co-curricolare) il docente dovrà informare preventivamente gli studenti sulle regole del gioco e sul dovere di adottare comportamenti leali, nonché vigilare per dissuadere comportamenti non idonei da parte degli studenti;
- garantire che gli studenti siano stati adeguatamente allenati e abbiano proceduto ad idoneo riscaldamento;
- verificare che il luogo in cui si svolge l'attività sia consono e esente da insidie evidenti e che gli eventuali attrezzi necessari allo svolgimento dell'attività siano idonei e in perfetta efficienza;
- verificare l'idoneità degli esercizi in relazione alle effettive capacità degli studenti, per evitare che siano eccessivamente gravosi e non adeguati alle condizioni degli studenti;
- verificare che gli studenti siano provvisti dell'abbigliamento necessario per svolgere le attività in modo da evitare situazioni di rischio;
- comunicare tempestivamente al personale di segreteria eventuali infortuni occorsi agli studenti e consegnare subito alla segreteria una dettagliata relazione sul fatto.

Non è consentito svolgere attività sportive nei cortili.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI DURANTE LA RICREAZIONE

La vigilanza sugli studenti è assicurata dal personale scolastico come segue.

Aule - Primo intervallo:

- dalle ore 9,45 alle ore 9,50 vigila **il docente** in servizio nella classe dall'inizio della seconda ora
- dalle ore 9,50 alle ore 10,00 vigila **il docente** in servizio nella classe dall'inizio della terza ora

Aule - Secondo intervallo:

- dalle ore 11,45 alle ore 11,50 vigila **il docente** in servizio nella classe dall'inizio della quarta ora
- dalle ore 11,50 alle ore 12,00 vigila **il docente** in servizio nella classe dall'inizio della quinta ora

Spazi comuni:

Negli spazi comuni la vigilanza è assicurata dai **collaboratori scolastici**.

Spazi esterni:

Negli spazi esterni, la vigilanza è assicurata dai **docenti coordinatori di plesso, dai docenti in disponibilità, dai collaboratori scolastici** individuati con apposite disposizioni.

In carenza di tali risorse e qualora risulti impossibile garantire con sostituzioni la sorveglianza nei cortili, il dirigente o i suoi delegati disporranno che gli studenti rimangano all'interno dell'edificio.

VIGILANZA SUGLI STUDENTI DURANTE LE ASSEMBLEE

Durante l'assemblea di classe la vigilanza è assicurata dal **docente** in servizio nella classe durante l'ora in cui si svolge l'assemblea.

Per le assemblee di Istituto, il **dirigente scolastico** comunica, di volta in volta, le disposizioni organizzative anche in relazione alla vigilanza, eventualmente anche tramite disposizioni orali dei propri collaboratori e coordinatori di plesso.

COMUNICAZIONE DI ASSENZA DEL DOCENTE E SOSTITUZIONE DEL DOCENTE ASSENTE

Il **docente**, che, per causa di forza maggiore, comunica la propria assenza solo il giorno stesso in cui deve prestare servizio, avverte anche telefonicamente la segreteria del personale appena possibile e comunque almeno 10 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche della scuola, salvo casi di grave e comprovato impedimento. La **segreteria del personale** comunica subito l'assenza ai **collaboratori del dirigente presenti nei diversi plessi** per consentire la sostituzione. Qualora, considerate le risorse a disposizione, non sia subito possibile sostituire il docente assente con un altro docente, il dirigente o i suoi delegati dispongono lo "smistamento" degli studenti in altre classi. Il **docente che accoglie** gli studenti segnerà i nominativi degli studenti ospiti sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

In ogni caso, in attesa delle disposizioni o della risoluzione del problema, il **collaboratore scolastico** del reparto vigila temporaneamente sugli studenti della classe "scoperta".

ORA DI DISPOSIZIONE E DI SUPPLENZA - SCAMBI DI ORA

Il docente che supplisce momentaneamente un collega assente in una classe non sua è ugualmente responsabile della applicazione di tutte le regole e gli obblighi di vigilanza.

Durante le ore a disposizione (evidenziate nell'orario delle lezioni) i docenti prestano servizio

- rendendosi sempre reperibili nella sala insegnanti
- vigilando negli spazi esterni durante le ricreazioni
- prestando attività di insegnamento nelle classi o negli altri spazi che saranno di volta in volta indicati dal dirigente o dai suoi delegati.

Si ricorda che le sostituzioni di colleghi effettuate con ore a disposizione o aggiuntive costituiscono obbligo di servizio: pertanto i docenti devono presentarsi in aula per supplenze con la massima puntualità.

Eventuali scambi di ore di insegnamento tra docenti devono essere preventivamente richiesti per iscritto e autorizzati dal dirigente scolastico o dai suoi delegati.

SICUREZZA E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Il **personale tutto**, in rapporto alle sue conoscenze e competenze in materia di rischio e prevenzione degli infortuni, fornirà le necessarie indicazioni agli allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione sia nel comportamento quotidiano in classe sia in caso di evacuazione dall'Istituto.

Devono essere sempre segnalate al dirigente o ai suoi delegati tutte le situazioni di potenziale pericolo e qualunque rischio insito in installazioni, impianti, scale, laboratori, etc.; tali comunicazioni devono essere indirizzate verbalmente o per iscritto al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e/o al Dirigente scolastico.

I collaboratori scolastici, sulla base di disposizioni del dirigente o dei suoi delegati oppure del DSGA, o anche sulla base di un pericolo imminente da essi stessi rilevato, sono tenuti a segnalare, perimetrare e interdire, con appositi nastri o transenne e altri opportuni dispositivi, tutti gli spazi scolastici interni ed esterni, gli arredi, le attrezzature, gli oggetti di qualsiasi genere che presentino elementi di pericolo e a controllare quotidianamente che tali accorgimenti siano mantenuti sino a diverse disposizioni. L'obbligo è escluso nel caso in cui si presentino situazioni di pericolo grave ed immediato per gli stessi collaboratori, che dovranno quindi informare immediatamente il dirigente o i suoi delegati o il DSGA.

I collaboratori scolastici devono garantire sempre la chiusura dei cancelli (carrai e pedonali) e delle porte di accesso alla scuola, ad eccezione delle fasi di ingresso e di uscita degli studenti a inizio e fine giornata, fasi che vanno attentamente presidiate secondo i rispettivi orari di lavoro.

L'apertura dei cancelli è, inoltre, consentita per l'ingresso di personale scolastico in base all'orario di lavoro durante la giornata e in altri casi particolari, motivati e autorizzati dal dirigente scolastico, ma in ogni caso sempre e solo per il tempo strettamente indispensabile.

Al termine di tutte le attività scolastiche della giornata, **i collaboratori scolastici** in servizio devono effettuare una ricognizione attenta di tutti gli spazi scolastici, per verificare che non ci siano anomalie e accertarsi della perfetta chiusura delle finestre e delle porte interne ed esterne, prima di lasciare il plesso.

Tutto il personale in servizio, gli studenti e tutte le persone che, per qualsiasi motivo, accedono alla scuola sono tenuti a prendere visione della cartellonistica di sicurezza e di emergenza e a rispettare il divieto di fumo che vige in tutti gli spazi scolastici, inclusi i cortili.

Gli studenti possono utilizzare i laboratori, le aule speciali, le palestre, gli impianti sportivi e le apparecchiature eventualmente presenti in aula **solo in presenza di un docente**. Per nessun motivo i quadri elettrici potranno essere attivati o disattivati se non dal personale autorizzato.

In caso di malessere o infortunio di uno studente, **il docente**, eventualmente coadiuvato dai **collaboratori scolastici** (o in assenza del docente, altro operatore della scuola) provvede a soccorrerlo, se necessario lasciando la classe in custodia ad un altro docente o ad un collaboratore scolastico e ricorrendo, ove necessario, all'addetto al primo soccorso. L'infortunio/malessere deve essere immediatamente segnalato ai genitori e al dirigente scolastico o ai suoi delegati.

Se lo studente avverte un malessere tale da ipotizzare un'uscita anticipata, si dovranno contattare i genitori. Nel caso in cui si decida per l'uscita anticipata, **lo studente minorenn**e dovrà essere prelevato dai genitori o da persona delegata per iscritto. **Lo studente maggiorenne** che chiede di uscire anticipatamente per sopraggiunti motivi di salute, compila la richiesta in vice-presidenza e potrà uscire solo se accompagnato da persona maggiorenne.

Nessun lavoratore della scuola può somministrare farmaci agli studenti, né consentire l'auto-somministrazione in assenza di un apposito protocollo sanitario.

Delle circostanze in cui si sono verificati eventuali infortuni dovrà essere redatta, dal **personale scolastico presente**, dettagliata relazione firmata, da consegnare alla segreteria studenti nel più breve tempo possibile e comunque **perentoriamente entro il giorno successivo**.

INGRESSO A SCUOLA DA PARTE DI VISITATORI, OSPITI E PERSONE ESTERNE

L'ingresso a scuola da parte di **visitatori, ospiti e persone esterne** è consentito solo per necessità o per l'attuazione del PTOF e secondo disposizioni del dirigente scolastico o dei suoi delegati.

È obbligo del collaboratore scolastico presente in portineria identificare ogni visitatore raccogliendone il documento di identità e consegnandogli il cartellino di "visitatore".

I genitori possono entrare nei plessi scolastici, di norma, solo

- per colloqui scuola-famiglia
- per riprendere i figli da scuola anticipatamente rispetto al normale orario per giustificati motivi
- per incontri o assemblee o altri eventi preventivamente convocati o autorizzati dal dirigente scolastico.

In nessun caso è consentito al docente o ad altro personale scolastico abbandonare o distogliersi in alcun modo dalla vigilanza sulla classe o dal reparto di lavoro per rispondere a richieste estemporanee dei genitori.

Nei casi di gravi ed impreviste esigenze familiari improrogabili, i genitori devono contattare la segreteria scolastica.

Per garantire un efficace servizio di vigilanza sugli studenti durante l'intervallo, **i collaboratori scolastici** presenti in portineria non consentono, dalle ore 9,45 alle ore 10,00 e dalle ore 11,45 alle ore 12,00 ai visitatori, agli ospiti e agli esterni l'accesso all'interno dell'istituto (salvo casi espressamente autorizzati dal dirigente scolastico o dai suoi delegati), né sarà autorizzata, in tali orari, l'uscita anticipata dalla scuola salvo eccezioni motivate e autorizzate dal dirigente scolastico o dai suoi delegati.

USO DEI LABORATORI E DELLE AULE SPECIALI, USO DEI LOCALI SCOLASTICI OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO

I docenti che utilizzano i laboratori sono tenuti alla compilazione del registro di laboratorio con la registrazione della data, della disciplina/attività, della firma degli studenti e delle relative postazioni che occupano.

I docenti che volessero utilizzare i locali scolastici oltre gli impegni di servizio e le attività didattiche programmate, dovranno richiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico o ai suoi delegati.

TENUTA DEL REGISTRO E SEGNALAZIONI AL DIRIGENTE

Tutti i docenti (anche quelli delle ore successive alla prima) devono fare l'appello ad inizio lezione e registrare i nominativi degli studenti assenti. Ciò è indispensabile non solo per un corretto conteggio delle ore di presenza/assenza, ma anche per una corretta gestione di eventuali emergenze e per una verifica, al cambio dell'ora, degli studenti che si trovano/non si trovano effettivamente in aula, dei quali il docente è responsabile.

Nel caso in cui si rilevasse l'assenza di uno studente che era invece presente nell'ora precedente, è compito del **docente in servizio** verificare se lo studente stesso sia uscito con autorizzazione oppure allertare il **collaboratore scolastico** del reparto perché collabori a verificare dove si trovi lo studente, anche in collaborazione con la vicepresidenza. In assenza del collaboratore scolastico, il docente allenterà personalmente la vicepresidenza, eventualmente con l'aiuto di un collega in servizio nella stessa classe o di personale scolastico in servizio nei locali più vicini.

Per ogni lezione **il docente** è tenuto a riportare sul registro elettronico, oltre alle attività svolte e ai compiti assegnati, anche ogni informazione rilevante ai fini della vigilanza, della sicurezza e della gestione di emergenze (uscite anticipate, eventi critici, ingresso di esterni, attività a classi aperte o presenza di studenti di altre classi, attività fuori aula, etc.).

Inoltre dovrà registrare i comportamenti degli studenti in contrasto con il *Regolamento di Istituto* specialmente se rilevanti sotto il profilo dei rischi per la sicurezza. Tali comportamenti, una volta superata la fase di emergenza come sopra disposto, devono essere espressamente segnalati al dirigente scolastico con mail a dirigente@iissambrosoli.edu.it, allegando nota di segnalazione firmata e criptata con password (la password sarà comunicata con altro mezzo). È vietato l'uso della email (anche di quella istituzionale) per comunicazioni contenenti dati personali, se non con le suddette modalità (allegato criptato).

La segreteria del Personale curerà la consegna delle presenti disposizioni, che restano valide fino a nuovo ordine, a tutto il personale scolastico, presente e futuro, in servizio in questo Istituto.

Si dispone, inoltre, la pubblicazione delle presenti disposizioni sul sito istituzionale della scuola

Ringrazio tutti per la collaborazione, l'impegno e la professionalità già dimostrata.

Francesca Nardi
Dirigente scolastico