



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, UNIVERSITA', RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA N.M.NICOLAI
Via Nicola Maria Nicolai, 85 - 00156
☎ 06.41220371 - ☎ /fax. 06/4102614-Distretto 13°
✉ E-Mail: rmic8er00b@istruzione.it

A tutti i docenti in servizio
Al Pers. ATA
Istituto Comprensivo Via N. M. Nicolai
LORO SEDI

CIRC.INF. N. 8
CIRC.PRIM.N.8
CIRC.SECONDARIA I GRADO N.8

OGGETTO: Disposizioni in ordine alla vigilanza degli alunni

Con la presente circolare si richiede una fattiva collaborazione tra tutte le componenti scolastiche, al fine di attivare le misure e gli interventi volti a prevenire ed a scongiurare situazioni a rischio e tali da garantire un regolare svolgimento delle attività didattiche. La responsabilità della scuola in ordine alla vigilanza degli alunni durante l'uscita cessa nel momento in cui questi ultimi varcano il cancello della scuola e comunque, per la Scuola dell'Infanzia e quella Primaria, fino alla consegna dell'alunno al genitore o a chi ne fa le veci o persona delegata. Per la Scuola Secondaria di I grado le famiglie degli alunni consegnano una liberatoria per autorizzare i propri figli a tornare a casa in modo autonomo alla fine dell'orario delle attività.

A tal proposito si ritiene utile rammentare alle SS.LL. le disposizioni vigenti relative all'oggetto:

Tutti gli insegnanti, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, sono tenuti a trovarsi cinque minuti prima dell'orario delle lezioni nelle rispettive classi e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art.29, comma 5, CCNL 2006 - 2009). Si ricorda che all'insegnante di classe rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate ad altre persone che non sono operatori scolastici quali, ad esempio, esperti esterni, ecc..

Tutti gli insegnanti devono inoltre esercitare una scrupolosa sorveglianza anche durante il tempo della ricreazione: qualora avvenga in spazi diversi dall'aula, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, è necessario che l'insegnante sia comunque in grado di esercitare una effettiva e diretta sorveglianza.

Nel caso in cui un insegnante tardi ad arrivare è necessario che gli altri insegnanti della Scuola si facciano carico della sorveglianza degli alunni; tale sorveglianza può essere svolta in collaborazione con il personale non docente nei primi minuti di ritardo.

Scuola Primaria e dell'Infanzia - Qualora l'insegnante tardi ulteriormente a prendere servizio e non sia possibile affidare gli alunni ad eventuale supplente è compito del docente che li ha in carico in quel momento di provvedere alla loro distribuzione in varie classi. A tal proposito all'inizio dell'anno scolastico i docenti di ciascuna classe devono predisporre un elenco con gli alunni suddivisi in gruppi e con l'indicazione delle classi cui affidarli in modo da velocizzare la loro assegnazione alle classi. Una copia dei suddetti elenchi deve essere affissa in classe in modo che i collaboratori scolastici del piano, in caso di assenza del docente alla prima ora, possano provvedere alla suddivisione degli alunni. TALI ELENCHI E LA RELATIVA

ORGANIZZAZIONE DI SUDDIVISIONE IN CASO DI EMERGENZA DEVE ESSERE INSERITA NEL DVR DI CIASCUN PLESSO.

Scuola Secondaria di I grado – Qualora l'insegnante tardi ad arrivare anche per il cambio dell'ora, il Collaboratore del piano sarà incaricato della sorveglianza. In caso di assenza del docente, il Collaboratore dovrà provvedere alla suddivisione degli alunni nelle altre classi del piano secondo l'elenco degli alunni suddivisi in gruppi, predisposto dal docente Coordinatore ed affisso sulla porta dell'aula. Copia di tale elenco viene conservato anche nei registri delle classi riceventi. **TALI ELENCHI E LA RELATIVA ORGANIZZAZIONE DI SUDDIVISIONE DEVE ESSERE INSERITA NEL DVR DEL PLESSO.**

L'avvicendamento dei docenti al momento del cambio dell'ora deve avvenire in modo rapido. Qualora un insegnante non venisse tempestivamente sostituito dalla collega dell'ora successiva:

- se deve recarsi, in base all'orario stabilito, in un'altra classe, dovrà chiedere al personale ATA in servizio, di vigilare gli alunni;
- se non deve recarsi in un'altra classe, dovrà rimanere nell'aula fino al momento in cui riceverà disposizioni dalla Presidenza o dai Coordinatori di plesso.
- L'insegnante è comunque responsabile della classe in cui deve recarsi nell'ora successiva.
- Negli spostamenti della classe – per accedere a laboratori, palestra, aule di mensa ecc. – gli alunni devono essere accompagnati da un insegnante.

In particolare tutti i docenti sono tenuti a:

- trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni;
- accompagnare gli alunni, al termine delle lezioni, AL CANCELLO D'INGRESSO;
- accompagnare la classe negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico;
- sorvegliare le classi durante la ricreazione;
- assicurarsi che la classe sia sorvegliata dal collaboratore scolastico del piano, qualora si debbano allontanare dall'aula per necessità;

Costituisce, altresì, obbligo del personale docente e non docente comunicare tempestivamente ed esclusivamente al/ai Collaboratore/i del Dirigente o alla Segreteria qualsiasi ritardo, anche di pochi minuti, onde poter consentire di adottare i provvedimenti del caso.

Il personale collaboratore scolastico provvede prioritariamente ai compiti di vigilanza per l'accesso ed il movimento nell'edificio del pubblico e degli studenti, nonché alla sorveglianza di questi ultimi nelle aule in occasione di momentanea assenza del docente.

In particolare, le situazioni in cui gli alunni sono in carico all'istituzione scolastica sono le seguenti:

- durante l'ingresso e l'uscita dalla scuola, presso gli accessi degli alunni negli spazi dell'edificio quando sia assente la vigilanza del docente;
- in assenza del docente titolare, nei momenti in cui la scolaresca è in attesa del supplente;
- quando l'allievo lascia l'aula per qualsiasi motivo;
- quando l'insegnante si allontana dall'aula per improcrastinabili esigenze
- durante il cambio dell'ora dell'insegnante;
- durante la ricreazione e nel corso delle attività didattiche negli spazi dei bagni.

La Scuola assume l'onere della vigilanza esclusivamente durante l'orario previsto per lo svolgimento delle attività educative e didattiche. Si fa inoltre presente che i collaboratori scolastici in servizio durante le riunioni degli Organi Collegiali sono tenuti alla sola vigilanza del plesso e non degli alunni. Pertanto, al di fuori degli orari previsti per lo svolgimento delle attività educative e didattiche, è fatto divieto assoluto di introdurre nei locali scolastici e negli spazi esterni di pertinenza della Scuola (cortili, giardini, ecc.) gli alunni
COME DA REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ENTRATA/ USCITA ALUNNI

Scuola Primaria e dell'Infanzia

Un operatore scolastico vigila sulla regolarità dell'ingresso e dell'uscita degli alunni con la sua presenza al portone d'accesso. Si rammenta altresì al suddetto personale che durante il servizio non è possibile lasciare i piani di competenza, al fine di assicurare il controllo e la vigilanza degli alunni.

Scuola Secondaria di I grado

- L'uscita e l'ingresso a scuola è regolato dal suono della campanella.
- Alle 8.00 gli alunni si recano autonomamente nelle proprie aule dove trovano il docente preposto.
- All'uscita è compito dell'insegnante dell'ultima ora accompagnare, fino al cancello i ragazzi ordinatamente in fila per due, evitando di accalcarsi sulle scale e di aspettare il suono della campanella nell'atrio o nei corridoi.

Scuola Primaria e dell'Infanzia – Scuola Secondaria di I grado

Le porte di uscita dalla Scuola e i cancelli di accesso alla Scuola devono rimanere chiusi dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni, fino al termine dell'orario scolastico e non deve essere consentito l'accesso ad estranei salvo esplicita autorizzazione della scrivente.

L'accesso e la permanenza comunque motivati nei locali delle scuole dipendenti da questo Istituto sono tassativamente interdetti a chiunque non faccia parte del personale insegnante, amministrativo, ausiliario regolarmente in servizio nelle stesse scuole nonché di società di servizi che operano in modo continuativo nella Scuola. Deroghe a questa disposizione, motivate per particolari esigenze, saranno volta per volta autorizzate PER ISCRITTO dal Dirigente Scolastico con indicazione della data, degli orari e delle attività consentite ai visitatori.

Ai genitori è vietato l'accesso ai piani della Scuola in orario scolastico, SE NON DEBITAMENTE MOTIVATI ED AUTORIZZATI DALLA SCRIVENTE

Ai genitori della Scuola Primaria o a chi ne fa le veci, è consentito comunicare con i docenti al di fuori degli incontri Scuola-Famiglia all'uopo stabiliti, eventualmente nei giorni preventivamente comunicati dalle insegnanti ed esclusivamente previo appuntamento.

I genitori della Scuola Secondaria hanno accesso ai locali scolastici (atrio, Sala professori) solo negli orari di ricevimento dei docenti o su appuntamento concordato

L'uscita anticipata è consentita solo se l'alunno è prelevato da un genitore o da una persona da lui delegata e munito di documento di riconoscimento, entro gli orari previsti dal REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

Ritiro alunni Scuola Primaria e dell'Infanzia

Sotto la sorveglianza e la responsabilità degli insegnanti, gli alunni devono essere consegnati esclusivamente ai genitori o a chi ne fa le veci. In caso di ritiro da parte di altre persone maggiorenni diverse dai genitori, questi ultimi dovranno far pervenire apposita delega scritta, tramite modulistica contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro. Le deleghe, aventi validità annuale, devono essere recapitate alla Segreteria. I docenti sono tenuti a verificare la corrispondenza dell'identità del soggetto che ritira l'alunno con le deleghe pervenute.

Scuola Secondaria di I grado

Gli alunni si recano autonomamente a casa, previa presentazione di una liberatoria, scaricabile anche dal sito della scuola, da parte dei genitori. In caso contrario saranno prelevati da un genitore che si farà trovare puntuale davanti alla porta d'ingresso.

Per tutti gli insegnanti

Particolare attenzione deve essere prestata in presenza di sentenza del Tribunale dei Minori o di altra magistratura competente che affida il minore ad uno solo dei genitori o ad altra persona cui unicamente è riconosciuto titolo per il ritiro del minore. Per questi casi, deve essere acquisito e depositato agli atti dell'Istituto stralcio della sentenza. In caso di ritiro da parte di altre persone diverse dai genitori, questi ultimi dovranno depositare apposita delega scritta contenente i dati identificativi della persona incaricata del ritiro (nome, cognome, estremi del documento di identità).

RITARDI in uscita

Scuola Primaria e dell'Infanzia

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna i propri figli tutti gli operatori, nessuno escluso, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere personalmente l'alunno ed a fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola (**oltre 15 minuti**) per prendere in consegna i propri figli, l'insegnante può affidare l'alunno all'ultimo collaboratore scolastico in servizio, poiché tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e a fare in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori. In caso di grave impedimento, e solo dopo aver esperito tutte le altre possibilità, l'adulto che assiste il bambino deve rivolgersi alla Polizia di Stato o ai Carabinieri o alla Polizia Municipale. In caso di ritardo superiore ai 15 minuti rispetto all'orario di uscita da parte dei genitori o delle persone delegate al ritiro dell'alunno, i docenti annotano sul registro il nominativo dell'alunno e la data del ritardo. Dopo il terzo ritardo in un mese, i docenti segnalano il nominativo dell'alunno al Dirigente Scolastico che procede a convocare i genitori e ad informarli in merito ai provvedimenti che l'Istituzione Scolastica è tenuta ad adottare in tali evenienze.

Scuola Secondaria di I grado

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna i propri figli non autorizzati al rientro autonomo a casa, il collaboratore in quell'ora presente segnalerà in Segreteria il ritardo per le segnalazioni del caso.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Secondo la normativa vigente la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni, a fronte della presentazione di certificazione medica attestante lo stato di

malattia dell'alunno, con la **prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, indicazioni che un eventuale sovradosaggio non comporta conseguenze rilevanti).**

A seguito della richiesta il D.S.:

- . Individua nella struttura scolastica un luogo fisico idoneo alla conservazione
- . Concede, ove richiesta l'autorizzazione all'accesso ai locali durante l'orario scolastico ai genitori, o loro delegati, per la somministrazione del farmaco.

Ove non già autorizzata la somministrazione dei farmaci può essere garantita, previo accertamento **della relativa disponibilità**, dagli operatori scolastici. Gli operatori scolastici possono esser individuati tra il personale docente e ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del D.l. n.81/08

Resta prescritto il ricorso al Servizio Sanitario di Pronto Soccorso (118) qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Tutto il personale dipendente di ogni ordine e grado è pregato nel merito di fornire alla scrivente il massimo della collaborazione segnalando ogni situazione che sia o che rischi di essere in contrasto con le disposizioni di cui sopra. La delicatezza e l'importanza dell'argomento richiede che ciascun operatore scolastico abbia ben chiaro il rischio che il mancato rispetto delle disposizioni impartite con la presente circolare esporrà il responsabile a provvedimenti che, a seconda del danno conseguente alla negligenza, potranno invadere il campo disciplinare, civile e/o penale.

Si ringrazia per la collaborazione.



DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Gabriella Romano