

**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

ISTITUTO COMPRENSIVO VILLASANTA

Via Villa, 5 – 20852 VILLASANTA (MB)

Tel. 039/23754320 – C.F. 94581360156

e-mail: [mbic8dn006@istruzione.it](mailto:mbic8dn006@istruzione.it) pec: [mbic8dn006@pec.istruzione.it](mailto:mbic8dn006@pec.istruzione.it)sito: [www.icvillasanta.edu.it](http://www.icvillasanta.edu.it) – Codice Univoco Ufficio: UFBLO5**Direttiva n. 1 del 7 settembre 2023**

Ai docenti,  
al DSGA,  
al personale ATA

**DIRETTIVE DI SERVIZIO**

L'obbligo di sorveglianza sugli alunni da parte del personale scolastico non è limitato a determinate attività della vita scolastica, ma ha carattere generale, il personale infatti è tenuto ad osservarlo in ogni momento in cui l'alunno gli sia affidato.

I collaboratori scolastici sono tenuti a essere presenti nella postazione a loro assegnata per la vigilanza degli studenti nei corridoi e a assicurare la chiusura dei cancelli durante lo svolgimento delle lezioni, in modo da impedire l'accesso di persone non autorizzate.

**Vigilanza all'ingresso**

Tutti gli insegnanti sono presenti **5 minuti prima dell'avvio delle lezioni** per accogliere gli studenti nelle aule e negli spazi destinati alle lezioni.

Sono soggetti all'obbligo della vigilanza anche i docenti di sostegno.

Ai Collaboratori Scolastici è demandata l'incombenza di sorvegliare gli alunni in entrata, fino al raggiungimento delle loro aule. Qualora all'inizio delle lezioni una classe rimanesse scoperta, i docenti delle classi viciniori e i collaboratori adottano ogni iniziativa utile ad evitare che i minori restino senza vigilanza.

Non appena il momento dell'ingresso degli alunni si è concluso, qualora il ritardo dovesse protrarsi, il Collaboratore Scolastico e il Referente di Plesso, dopo aver informato il personale di segreteria e la Direzione, provvedono alla sostituzione del docente.

***E' necessario informare tra le h. 7.50 – 8.00 la segreteria dell'eventuale assenza, non basta avvertire il referente di plesso, che è bene comunque avvisare, per poter organizzare la sostituzione per tempo.***

**Vigilanza all'uscita**

Il termine delle lezioni è segnato dal suono della campanella; a tale segnale è possibile iniziare l'uscita delle scolaresche dalle classi con la vigilanza del docente.

L'uscita dovrà risultare ordinata e rispettosa delle norme di sicurezza; pertanto gli studenti saranno accompagnati dai rispettivi insegnanti seguendo i percorsi stabiliti.

Soprattutto per i più piccoli è indispensabile verificare che siano presi in consegna dall'adulto di riferimento e comunque sempre da persona delegata.

In caso di ritardo, l'insegnante o il collaboratore scolastico tratterà il bambino, dopo aver sollecitato telefonicamente il genitore.

I docenti non possono consegnare i minori a persone che non siano espressamente delegate con atto scritto dai genitori. I bambini non possono ovviamente essere consegnati a persone minorenni.

### **Passaggio di consegne tra contitolari**

Nelle classi si verificano in corso di giornata passaggi di consegne degli scolari tra contitolari. Il momento delicato richiede l'assunzione di talune cautele:

- a. rispetto puntuale dell'orario di servizio da parte del docente;
- b. alternanza nella vigilanza, garantendo che i minori non siano mai lasciati soli.

### **Uso dei laboratori e della palestra**

Alcune aule sono dotate di attrezzature e sussidi. *L'accesso a queste aule da parte dell'intera scolaresca è consentito solo in presenza del docente.*

Durante le ore di laboratorio, di palestra, i docenti devono vigilare perché gli alunni non utilizzino attrezzi, macchinari e materiali non idonei e seguano quanto contenuto nei regolamenti della scuola relativi a questi spazi.

### **Mensa e ricreazione**

È necessario sorvegliare con particolare attenzione gli alunni durante l'intera durata dei momenti di ricreazione. In particolare, qualora gli spazi fossero ampi, come nei giardini e nei cortili, i docenti devono disporsi in modo da assicurare una reale sorveglianza.

Occorre evitare che gli alunni si muovano a gruppetti o singolarmente all'interno dell'edificio scolastico.

Tutte le attività si svolgono sotto la diretta vigilanza del docente.

Particolare cura, durante la mensa e la consumazione della merenda, è da mettere in atto per evitare scambio di cibo, che potrebbe causare problemi, anche molto importanti, ai soggetti allergici.

### **Infortuni e malori**

Gli insegnanti sono tenuti a non far mancare una scrupolosa e assidua sorveglianza capace di prevenire gli infortuni, impedendo attività rischiose e l'occupazione di luoghi che l'adulto avveduto ritiene pericolosi.

All'albo delle singole scuole deve essere affisso l'elenco e i relativi numeri telefonici dei servizi di pronto soccorso e pronto intervento.

In caso di danno fisico a carico dello studente, l'intervento dell'insegnante e/o del collaboratore deve essere tempestivo.

L'alunno, infortunato o colto da malore, viene affidato alla famiglia, o a persona da essa delegata, per le opportune verifiche mediche.

Qualora la gravità dell'infortunio e/o del malore richieda il trasporto al pronto soccorso, il docente o il collaboratore scolastico provvede e cura senza indugio l'accompagnamento dell'infortunato all'ospedale tramite ambulanza e comunica l'accaduto al dirigente scolastico.

Fino all'arrivo del genitore, l'alunno resta affidato al docente o al collaboratore.

Qualunque sia l'entità del malessere o dell'infortunio, la famiglia deve essere sempre avvertita tempestivamente.

*In caso di infortunio con danni fisici di qualsiasi entità, è sempre necessaria la stesura di una denuncia circostanziata e dettagliata dell'infortunio.*

*La denuncia va consegnata in segreteria in giornata e mai dopo le 24 ore successive all'evento, avendo presente che quanto comunicato dal docente viene trasmesso all'assicurazione e messo a disposizione dei genitori per la tutela dei propri diritti e per far conoscere all'Amministrazione l'esistenza o meno di responsabilità nell'azione di vigilanza.*

Si ricorda a tutto il personale in indirizzo l'impegno a *segnalare situazioni di pericolo accertate all'interno della scuola*, al fine di concorrere ad una vasta azione di *prevenzione degli incidenti*.

### **Uscita anticipata**

E' necessario prestare particolare attenzione in caso di uscita anticipata dalle lezioni, per evitare che persone non autorizzate vengano a prelevare gli studenti. Si raccomanda dunque di verificare con attenzione la documentazione richiesta per la consegna dei minori. Resta comunque inteso che nessuno scolaro può uscire prima del termine delle lezioni, a meno che non sia prelevato da persona maggiorenne, delegata o autorizzata dalla famiglia.

I Collaboratori Scolastici accerteranno l'identità della persona tramite richiesta di documento.

In presenza di dubbi sulla legittimità della richiesta di uscita, ogni insegnante o collaboratore rifiuta il proprio consenso e trattiene a scuola l'alunno fino al termine delle lezioni.

Al termine delle lezioni mattutine della scuola secondaria è importante prestare particolare attenzione all'eventuale uscita degli studenti, che devono poi tornare a scuola per la frequenza pomeridiana dei laboratori. I docenti sono tenuti a verificare con estrema cura i permessi di uscita a firma dei genitori.

### **Elementi di organizzazione**

I permessi devono essere richiesti almeno con tre giorni di anticipo al dirigente scolastico.

La richiesta di assenze dalle riunioni deve essere presentata in forma scritta al dirigente.

I docenti che sono nelle condizioni di superare il tetto delle 40 + 40 ore sono invitati a presentare al dirigente il piano delle loro riunioni, tenendo conto di privilegiare gli incontri con le famiglie e, nelle terze classi della scuola secondaria, il consiglio di classe dedicato alla formulazione del "consiglio orientativo".

Il Dirigente Scolastico  
Nora Terzoli  
*Firmato digitalmente*