



Campagnola Emilia, 4 novembre 2022

A tutti i docenti,

A tutti i collaboratori scolastici

della Scuola secondaria "G. Galilei" – Campagnola Emilia e  
Scuola secondaria "D. Alighieri" – Rio Saliceto

e p.c. DSGA

### **DIRETTIVA N. 3-2022/2023**

#### **Sorveglianza degli alunni della scuola secondaria di 1° grado**

Con questa comunicazione si richiama l'attenzione delle SS. LL. sull'importanza della vigilanza degli alunni minori (artt. 2047-2048 del Codice Civile, artt. 85 e seguenti del Codice Penale, art. 61 della L. 312/80, D. Lgs 151/01, D. Lgs 81/08,). Nei punti che seguono sono brevemente riepilogati gli obblighi e gli impegni relativi a questo importante e delicato aspetto dell'organizzazione scolastica.

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e gli impegni per la sicurezza a cura degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita.
2. Si ricorda che i docenti, all'inizio mattutino delle lezioni, devono trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio legale dell'attività; i docenti assistono gli alunni anche durante l'uscita al termine delle lezioni (art. 29 c. 5 CCNL).
3. In caso di attività parascolastiche, attività di integrazione formativa (laboratori e progetti vari), visite guidate, ecc., gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata delle dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti collettivi, e riguardano tutti i docenti e gli esperti coinvolti.
4. Ferme restando la competenza e l'autonomia decisionale dei docenti, il dirigente scolastico può impartire anche verbalmente istruzioni per disciplinare la mobilità degli alunni in occasione dell'ingresso, dell'uscita, della ricreazione, ecc.
5. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe, l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino o di un collega o, in mancanza, ridurrà allo stretto necessario il tempo di assenza dalla classe; in caso di uscita degli alunni dall'aula durante le lezioni, la vigilanza compete al personale collaboratore scolastico oppure ad altro docente, purchè in contatto visivo con l'alunno.
6. Il personale scolastico interviene, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto tra alunni.

Si precisa che per quei casi in cui ci siano alunni/alunne che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio la vigilanza dovrà essere assidua. Tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del Consiglio di classe e segnalati immediatamente anche al dirigente scolastico per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;

8. I cambi di classe tra docenti devono avvenire in modo rapido. Se possibile il docente al termine dell'ora dovrà attendere il docente dell'ora successiva prima di lasciare la classe, in questo frangente i collaboratori scolastici interverranno in modo particolare per quelle situazioni in cui i docenti devono necessariamente recarsi in altra classe.

9. 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 comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici, ecc.) :

- Il coordinatore di classe: allerta i collaboratori scolastici e tutti i colleghi del consiglio di classe affinché venga esercitata la massima sorveglianza possibile;
- Il docente in servizio:
  - Attende nell'aula il collega subentrante (quest'ultimo provvederà allo spostamento rapidamente) oppure
  - Richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico sulla classe che da lui viene lasciata;

10. Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare al dirigente scolastico eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non rilevate. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio.

## Intervallo

**Scuola secondaria "Galilei":** Alle 9:50 e alle 11:55 suonerà la campanella, per segnalare l'interruzione di 15 minuti; in tale interruzione delle lezioni la sorveglianza è a carico del docente di classe in servizio e dei collaboratori scolastici che vigileranno sull'incolumità e sicurezza dei ragazzi segnalando tempestivamente al responsabile di plesso eventuali criticità.

**Scuola secondaria "Alighieri"** Alle ore 10.50 suonerà la campanella, per segnalare l'interruzione di 15 minuti; in tale interruzione delle lezioni la sorveglianza è a carico del docente indicato nel piano di sorveglianza e dei collaboratori scolastici in servizio che vigileranno sull'incolumità e sicurezza dei ragazzi segnalando tempestivamente al responsabile di plesso eventuali criticità.

## Uscita alunni

11. I docenti in servizio all'ultima ora di lezione accompagnano gli alunni all'uscita dalla scuola, alle ore 13:00 per la scuola "Alighieri" e alle ore 14:00 per la scuola "Galilei", vigilando sul loro regolare deflusso da scuola.

12. Gli alunni che hanno il "permesso di uscita autonoma" firmato dai genitori o tutori possono lasciare l'edificio in autonomia mentre gli alunni privi di tale autorizzazione dovranno rimanere a scuola per essere riconsegnati personalmente dal docente ad un genitore o suo delegato maggiorenne.

13. Il percorso degli alunni dalle aule alla palestra e dalla palestra alle aule dovrà essere vigilato dal docente di scienze motorie. Nel caso lo stesso sia impossibilitato, dovrà provvedere ad allertare un collaboratore scolastico.

14. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio di un allievo/allieva, il docente presente:

- Richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso presente;
- Provvederà a far avvisare i familiari;
- Nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza ( tel.118).

15. In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una dettagliata relazione sull'accaduto da consegnare nell'immediato all'ufficio di segreteria, che dovrà contenere:

- generalità dell'alunno, sede e classe, ecc.;
- dinamica dell'incidente, luogo, data ora, ed esito;
- nominativi di eventuali testimoni presenti al fatto;
- eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate dall'alunno

### Uscite sul territorio/didattiche

Le uscite sul territorio/didattiche possono avvenire quando sono presenti almeno due docenti fino a 15 alunni e un docente in più superati i 15 e, se necessario, eventuali docenti di sostegno alla classe.

### Assenze

In caso di assenza imprevista (malattia o situazione di emergenza personale) il personale docente e ATA è **tenuto a comunicarlo tempestivamente al fine di organizzare le dovute sostituzioni**:

**Personale Docente:** l'assenza per malattia improvvisa va comunicata telefonicamente alle docenti referenti di plesso appena avuta la certezza dell'assenza e comunque non oltre le ore 7.45 del giorno di inizio malattia/assenza. In caso di impedimento a contattare le docenti referenti di plesso contattare telefonicamente le docenti collaboratrici della Dirigente che provvederanno alle sostituzioni. Appena in possesso del certificato medico inviarlo per email all'Ufficio Personale e comunicare alle referenti di plesso o docenti collaboratrici della Dirigente la durata del periodo di malattia indicata sul certificato.

Assenze programmate (visite mediche, permessi personali, ecc.): compilare il modulo di richiesta permesso e comunicare alle docenti referenti di plesso l'assenza non appena si ha certezza dell'assenza futura

**Personale ATA:** l'assenza per malattia improvvisa va comunicata telefonicamente al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) e/o all'ufficio personale appena avuta la certezza dell'assenza e comunque non oltre le ore 7.30 del giorno di inizio malattia/assenza. In caso di impedimento a contattare il DSGA comunicare l'assenza ai colleghi che si attiveranno per autogestirsi temporaneamente. Appena in possesso del certificato medico inviarlo per email all'Ufficio Personale e comunicare alla DSGA la durata del periodo di malattia indicata sul certificato.

Assenze programmate (visite mediche, permessi, ecc.): compilare il modulo di richiesta permesso e comunicare alla DSGA e/o Ufficio personale l'assenza non appena si ha certezza dell'assenza futura.

**Per tutto il personale:** Si ricorda che i permessi per visite mediche devono essere giustificati con un'attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dalla struttura interessata, pubblica o privata, dove si è svolta la visita o prestazione, da consegnare in segreteria con sollecitudine

### **Telefono cellulare**

Si ricorda infine a tutto il personale dell'Istituzione scolastica che **non è consentito** utilizzare il telefono cellulare in orario di servizio per motivi personali. E' possibile utilizzarlo esclusivamente per **casi urgenti** strettamente collegati all'attività scolastica immediata.

### **Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale dell'Istituzione scolastica il divieto di fumare in tutti i locali dell'Istituto e sue pertinenze esterne.

Dirigente scolastico  
Dott.ssa Lorenza Giovannini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.L.vo n. 39/93