



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "S. ALLENDE"
Largo Gino Strada 5 (ex via Italia 13)- 20037 Paderno Dugnano (MI)
MIIC8D700L – C.F. 97667040154 – Codice Univoco Ufficio: UF4PFM
e-mail: miic8d700l@istruzione.it
PEC: miic8d700l@pec.istruzione.it
Sito: www.icsallendepaderno.gov.it

Al Consiglio d'Istituto

Ai Collaboratori del Dirigente scolastico

Ai Referenti di Plesso

Ai Docenti TUTTI

AI DSGA

Al Personale ATA TUTTO

Al Responsabile della Sicurezza dei Lavoratori

Al RSPP – Agli Atti della Sicurezza

AI Genitori/Tutori

Al Sito Web – All'Albo

OGGETTO: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-2025 PER ACCOGLIERE E VIGILARE GLI STUDENTI IN SICUREZZA

SI RACCOMANDA LA LETTURA INTEGRALE DELLA PRESENTE DIRETTIVA AFFINCHÉ DOCENTI, GENITORI, TUTORI E PERSONALE ATA SIANO CONSAPEVOLI DEI RECIPROCI OBBLIGHI

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 2048, comma 2 del Codice Civile secondo cui fra i doveri del personale vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati a scuola (... *I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza*)

VISTO l'art. 2047, del Codice Civile (*in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto*)

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca per i dipendenti di Scuola, Enti di ricerca, Università, Accademie e Conservatori 2016-2018

VISTO l'art. 11 del CCNL 16-18 Obblighi del dipendente e, in particolare comma **3 lettera a), lettera e)** (*rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile*) lettera m) (*osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico*); comma 4 (*il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a:*

a) *cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;*

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

VISTO il D.L.vo 81/08 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente); individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

TENUTO CONTO CHE tra gli specifici doveri del Dirigente scolastico (art.25 D.lgs. n. 165/01) non rientrano quelli della vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono

TENUTO CONTO CHE l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. 1, 24.9.1984, n. 172). Analogo comportamento dovrebbe tenersi nel caso ad esempio in cui il docente abbia cessato il suo orario di servizio e non ci sia chi gli subentra: la vigilanza sull'incolumità del minore dovrebbe prolungarsi per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione scolastica e permettere ad essa di provvedere ad organizzare l'affidamento ad altri.

TENUTO CONTO CHE IL DOCENTE, per contratto comma 5 dell' art.29 del CCNL scuola "**Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**"

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2024-25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIDERA LE SEGUENTI PRESCRIZIONI "ORDINI DI SERVIZIO" ALLE QUALI CIASCUN LAVORATORE DEVE ATTENERSI.

Per eventuali danni imputabili all'inosservanza o alla mancata attuazione delle procedure e dei divieti di seguito illustrati, sarà ritenuto responsabile sia chi li causa, sia chi, pur essendone a conoscenza, non lo abbia opportunamente segnalato.

La presente disposizione, contiene istruzioni pratico-operative e definisce le modalità da adottare per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli studenti per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione scolastica (edificio e relative pertinenze esterne). Essa ha lo scopo principale di ottimizzare il servizio scolastico, di assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

ACCOGLIENZA/INGRESSO STUDENTI ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA PREMESSA

VISTO che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola;

FERMO RESTANDO il principio giuridico secondo cui l'obbligo di sorveglianza cessa esclusivamente con il suo affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo

CONSIDERATO che secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'Avvocatura dello stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essi affidati

CONSIDERATO che la giurisprudenza ritiene che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza con l'attenzione e la diligenza richieste in base all'età e allo sviluppo psico-fisico del minore e che questi non abbia a trovarsi in situazione di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori

TENUTO CONTO che la Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'accoglimento degli studenti a scuola sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persona da questi delegata

VISTO che è stato affermato che non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi, impliciti o formali impartite dalla famiglia, ove esse non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna, per quanto esplicitato in premessa,

vengono impartite le seguenti DIRETTIVE

MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA

Per evitare situazioni di pericolo causate dall'eventuale sosta degli alunni e dei loro accompagnatori lungo la strada, è consentito l'accesso negli spazi esterni di pertinenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Incombe su ogni docente e sui collaboratori scolastici l'obbligo dell'osservanza dell'orario scolastico e dell'assistenza all'entrata e all'uscita degli alunni, fatta eccezione per gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola (scuola infanzia e scuola primaria).

Allo scopo di garantire la vigilanza, **il Direttore dei Servizi Generali** dispone la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei cinque plessi, curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.

I collaboratori assegnatari di chiavi hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito. Le chiavi vanno custodite con diligenza e consegnate esclusivamente al personale che ha l'autorizzazione ad entrare nei locali scolastici.

I collaboratori vigileranno e custodiranno gli alunni che usufruiscono del servizio pullman (scuola primaria) fino al loro affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria i genitori, o chi ne fa le veci, sono tenuti ad accompagnare/ o ritirare i propri figli sino al portone di ingresso interno del plesso e assicurarsi di affidarli al personale incaricato ad accoglierli. E' fatto divieto ai genitori, o chi ne fa le veci, lasciare che i propri figli entrino all'interno della scuola incustoditi. E' fatto divieto entrare nei plessi con passeggini e carrozzine se non in situazioni concordate con i docenti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

ENTRATA E USCITA

Il personale apre gli accessi alle ore 7,30 (per i bambini che usufruiscono del servizio di pre-scuola) fino alle ore 9,00 per consentire l'ingresso dei genitori che accompagnano i bambini sino all'ingresso stabilito per la loro classe dove trovano ad accoglierli le insegnanti, alle quali li affidano. E' fatto divieto entrare nei plessi con passeggini e carrozzine se non in situazioni concordate con i docenti.

I genitori sono pregati di non lasciare giochi, caramelle, merendine o quanto non autorizzato in mano ai bambini sia per motivi di sicurezza (ad es. rischio di scambio del cibo con altri bambini che potrebbero essere intolleranti a quegli alimenti) sia per collaborare alla realizzazione del progetto educativo-formativo finalizzato alla crescita dei bambini in ambienti in cui è importante condividere e rispettare regole comuni.

Chi accompagna o ritira gli alunni, per motivi di sicurezza, è pregato di lasciare le pertinenze della scuola in breve tempo, senza intrattenersi oltre lo stretto necessario, senza distogliere il docente dai suoi obblighi di accoglienza e vigilanza nei confronti della classe

I bambini vanno lasciati solo quando siano stati affidati alle docenti o al personale ausiliario. Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori o loro delegati

Si dispone che all'ingresso principale sia sempre presente un Collaboratore Scolastico che presti la dovuta vigilanza sui bambini in entrata.

Nei Plessi, per assicurare un maggiore controllo da parte dei docenti e dei collaboratori, l'entrata potrà avvenire su due/tre ingressi predisposti (a seconda delle risorse di personale) dalle docenti fiduciarie di plesso.

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione della scuola, i genitori sono tenuti ad osservare la puntualità, rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola **potranno farlo solo fino alle ore 10,30**, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo. In tutti i casi in cui è possibile, la scuola dovrà essere informata preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. La scuola dovrà essere avvisata anche in caso di assenza del bambino.

Si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

Le collaboratrici scolastiche in servizio orientano e supportano i genitori/tutori e, se necessario, intervengono per invitare cortesemente i genitori a rispettare le regole che la scuola si è data.

Alle ore 9.00 il personale avrà cura di verificare che i cancelli della scuola siano chiusi.

I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni. Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti)

Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute; in caso di assenze **superiori a 3 giorni** i genitori/tutori devono compilare il modulo di riammissione scaricabile dal sito e dal registro elettronico.

Nei casi di assenza dovuta a malattie trasmissibili alla comunità (es. congiuntivite, pediculosi, altro), i genitori sono pregati di consultare il proprio medico e contestualmente avvisare in modo tempestivo la scuola.

La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.45 e termina alle ore 16.00, successivamente i collaboratori provvedono a chiudere i cancelli.(vedasi prospetti orari)

Le docenti sono tenute ad affidare i bambini esclusivamente ad adulti muniti di documento e di regolare delega: chiunque dovesse contravvenire alla suddetta disposizione sarà tenuto a rispondere personalmente della propria inosservanza. Non sono accettate deleghe fornite telefonicamente.

Dopo le ore 16.00 non è consentito ai genitori sostare negli spazi pertinenti.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori/tutori o adulti dagli stessi formalmente delegati. **Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente Scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori/tutori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.**

Durante le entrate e le uscite intermedie, fino a nuove comunicazioni del Dirigente Scolastico, le collaboratrici presidieranno gli accessi, invitando i genitori/tutori ovvero adulti delegati ad attendere i bambini all'esterno che verranno preparati dagli insegnanti.

L'eventuale servizio di pre e post scuola è regolamentato dal Comune di Paderno Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione per garantire la sorveglianza e il regolare svolgersi delle attività educative:

pre scuola – FASCIA ORARIA DI ENTRATA dalle ore 07,30 alle ore 8,00

post scuola – FASCE ORARIE DI USCITA dalle ore 16,45 alle ore 17,00 e dalle ore 17,45 alle ore 18,00

Al termine del servizio post scuola, gli alunni saranno affidati ai genitori/tutori ovvero ad adulto autorizzato dagli stessi con delega scritta, da consegnare agli educatori di riferimento. I delegati dovranno essere maggiorenni. Non sono ammesse deroghe.

I genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. Nel caso in cui qualche genitore/tutore lasciasse a scuola il proprio figlio, non iscritto al post scuola, dopo le ore 16.00, le insegnanti o i collaboratori scolastici – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – se dopo un tempo "ragionevole" i genitori risultassero ancora non rintracciabili, provvederanno ad affidare il minore agli organi competenti (Polizia Municipale, Questura..).

I bambini iscritti al post scuola sono affidati dalle insegnanti all'educatore comunale.

I bambini iscritti al pre-scuola sono accolti dall'educatore comunale che li affiderà alle insegnanti di sezione alle ore 8,00.

Per motivi di sicurezza, i cancelli d'ingresso della scuola dovranno rimanere chiusi durante le lezioni.

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella sorveglianza all'entrata, all'uscita e per tutto il tempo che gli alunni permangono nell'ambiente scolastico

Nessun estraneo può accedere negli spazi della scuola. L'ingresso di personale addetto alle manutenzioni o dei rappresentanti di libri o di altri estranei deve essere comunicata al Dirigente o al responsabile del plesso che rilascia la relativa autorizzazione.

Non sono ammessi autoveicoli all'interno della scuola, se non per il servizio mensa, per manovre di scarico e carico, trasporto; in questo ultimo caso è fatto obbligo al conducente di chiudere il cancello.

I collaboratori vigilano affinché i cancelli d'ingresso siano sempre chiusi e segnalano al referente di plesso e /o al Dirigente eventuali anomalie di funzionamento dei cancelli. I collaboratori, inoltre, coadiuvano il collaboratore del Dirigente scolastico e/o il fiduciario di plesso nel fare conoscere e fare rispettare il presente Regolamento da parte dei conducenti.

Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale ausiliario che informa il Dirigente o il responsabile del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso.

SCUOLA PRIMARIA

La fase dell'entrata è prevista dalle ore 8.20 alle ore 8.30; gli alunni entrano come disposto con circolare iniziale . Per motivi di sicurezza i genitori devono accompagnare (all'entrata) e attendere (all'uscita) i propri figli fuori dall'ingresso dell'edificio scolastico dei due plessi in modo da consentire il deflusso degli alunni.

L'eventuale servizio di pre e post scuola è regolamentato dal Comune di Paderno Dugnano che ne detta

orari e modalità di fruizione per agevolare lo svolgersi delle attività educative:

pre scuola – FASCIA ORARIA DI ENTRATA dalle ore 07,30 ore 8,15

• post scuola – FASCE ORARIE DI USCITA dalle ore 17 alle ore 17,15 e dalle ore 17,45 alle ore 18,00

I bambini iscritti al post scuola sono accompagnati dalle insegnanti nell'aula dove si svolgono le attività e affidati agli educatori comunali.

I bambini iscritti al pre-scuola sono accolti dall'educatore comunale che, al termine del servizio li accompagnerà al plesso di pertinenza per recarsi nelle proprie aule sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti in servizio.

Al termine del servizio post scuola, gli alunni saranno affidati ai genitori/tutori o ad altro adulto autorizzato dagli stessi con delega scritta.

Non è consentito agli alunni accedere all'interno dell'edificio prima dell'orario di ingresso stabilito.

I genitori, o chi ne fa le veci, sono tenuti ad accompagnare i propri figli sino all'ingresso dove li attendono gli insegnanti e i collaboratori scolastici. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con difficoltà di deambulazione temporanea o permanente) potrà essere consentito ai genitori/tutori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico nel quale comunque non si potrà sostare oltre il tempo strettamente necessario ad affidare l'alunno/a alle insegnanti o ai collaboratori scolastici. In quest'ultimo caso l'allievo/a potrà eventualmente fruire dell'ascensore accompagnato/a da un adulto responsabile.

Il personale docente accoglierà gli alunni direttamente nelle aule se a piano terra, negli atri se al 1° piano. Al fine di garantire un regolare percorso sulle scale, la sicurezza e la vigilanza degli alunni, i collaboratori scolastici individuati dal DSGA assicureranno la loro presenza durante l'entrata.

In caso di assenza non programmata di un docente, il collaboratore scolastico presente avvisa prontamente il collaboratore del Dirigente scolastico e/o il fiduciario di plesso che provvederanno all'immediata copertura con le risorse disponibili. In attesa che il Collaboratore del Dirigente scolastico o il fiduciario di plesso provvedano alla sostituzione, il collaboratore vigila sulla classe scoperta fino all'arrivo dell'insegnante supplente.

Immediatamente dopo l'entrata degli studenti nelle proprie aule (se non impegnati nella vigilanza di classi momentaneamente senza insegnante), i collaboratori si recano nel settore assegnato dal DSGA.

I genitori/tutori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.40 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

In tutti i casi, ad esclusione dei piani uscite annuali autorizzati dal Dirigente scolastico, in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate - siano costretti ad arrivare in ritardo a scuola, potranno farlo solo rispettando i seguenti orari: (IN RELAZIONE ALLA CLASSE E AL TURNO MENSA)

Mazzini

- durante il primo intervallo – dalle ore 10.00 alle ore 10.30
- al termine delle lezioni antimeridiane – dalle ore 12.00 alle ore-14.00
- all'inizio delle lezioni pomeridiane – alle ore 14.00

Manzoni

durante il primo intervallo – dalle ore 10.30 alle ore 11

- al termine delle lezioni antimeridiane – alle ore 12.30 -14.30
- all'inizio delle lezioni pomeridiane – alle ore 14,30

RITARDI

Si chiede, soprattutto in questa particolare situazione, il massimo rispetto degli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita, appositamente scaglionati in modo da evitare assembramenti.

Si ricorda che i vari varchi sono aperti solo per gli ingressi/uscite di inizio e fine giornata scolastica, per tutti gli altri passaggi l'unico varco utilizzabile è quello principale, nel rispetto di quanto indicato sopra.

Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo. Si raccomanda ai genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra

coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano i docenti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti. Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli della scuola tassativamente alle ore 8,45

Nessun estraneo può accedere negli spazi della scuola senza autorizzazione del dirigente scolastico e/o del suo collaboratore o referente di plesso. E' fatto assoluto divieto ai genitori/tutori di accedere alle aule della scuola. In caso di uscite anticipate genitori, tutori, devono sempre rivolgersi al collaboratore scolastico.

La permanenza negli stessi da parte dei genitori o delegati dei medesimi deve essere limitato al tempo strettamente necessario ad affidare i bambini alle insegnanti o ai collaboratori scolastici. La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente o al responsabile del plesso che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale ausiliario che farà compilare apposito registro e successivamente informerà il Dirigente Scolastico o il responsabile del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso.

Per motivi di sicurezza, i cancelli d'ingresso della scuola dovranno rimanere chiusi durante le lezioni.

Non sono ammessi autoveicoli all'interno della scuola, se non per il servizio mensa, per manovre di scarico e carico, trasporto; in questo ultimo caso è fatto obbligo al conducente di chiudere il cancello. I collaboratori vigilano affinché i cancelli d'ingresso siano sempre chiusi e segnalano al referente di plesso e /o al Dirigente eventuali anomalie di funzionamento dei cancelli. I collaboratori, inoltre, coadiuvano il collaboratore del Dirigente scolastico e/o il fiduciario di plesso nel fare conoscere e fare rispettare il presente Regolamento da parte dei conducenti.

I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e signaleranno al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate. Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate **per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario.**

Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

Durante i periodi lunghi di assenza degli studenti, la famiglia deve consultare quotidianamente, attraverso registro elettronico, il lavoro svolto in classe nelle diverse discipline, in modo da facilitare il rientro dello studente a scuola.

Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute; in caso di assenze superiori a 1 giorno ,per malattia,i genitori/tutori devono compilare il modulo di riammissione scaricabile dal sito

Nei casi di assenza dovuta a malattie trasmissibili alla comunità (es. congiuntivite, pediculosi, altro), i genitori sono pregati di consultare il proprio medico e contestualmente avvisare in modo tempestivo la scuola.

Le lezioni terminano dalle ore 16.20 alle ore 16,30.

I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività, secondo un ordine di uscita prestabilito. Il docente dell'ultima ora, dopo essersi adoperato affinché i bambini lascino in ordine la loro aula, disporrà gli alunni in fila e li accompagnerà ordinatamente fino all'uscita e vigilerà affinché siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Al termine delle lezioni, i genitori (o loro delegati) attendono i propri figli nell'area in prossimità dei varchi di uscita prestabiliti, evitando di posizionarsi vicino alle rampe di accesso per non ostruire il passaggio e agevolare il deflusso degli alunni, accertandosi che tutti i minori al loro seguito rispettino tale regola.

I genitori, per motivi di sicurezza e di ordine, non dovranno entrare nell'edificio scolastico o sostare negli spazi di pertinenza e avranno cura di non lasciare i propri figli liberi di correre o giocare pericolosamente negli spazi di pertinenza della scuola.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate. Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente Scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

Per delegare altri adulti a ritirare i propri figli da scuola, i genitori/tutori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile sul sito o richiederlo in segreteria.

I genitori/tutori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. Nel caso in cui qualche genitore/tutore lasciasse a scuola il proprio figlio dopo il termine delle lezioni ovvero dopo l'orario di termine del servizio di post-scuola, fermo restando l'obbligo di vigilanza sugli alunni , se dopo un tempo "ragionevole" i genitori risultassero ancora non rintracciabili, gli insegnanti ovvero i collaboratori

scolastici, provvederanno ad affidare il minore agli organi competenti (Polizia Municipale, Questura..)

SCUOLA SECONDARIA

La fase dell'entrata è dalle ore 7.55 alle ore 8.00. Gli studenti entrano a scuola e si recano ordinatamente nelle proprie aule

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con difficoltà di deambulazione temporanea o permanente) potrà essere consentito ai genitori/tutori di accompagnare i propri figli fin dentro l'atrio dell'edificio scolastico.

Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando la bicicletta devono varcare il cancello a piedi e parcheggiare la bici nelle apposite rastrelliere. La scuola non risponde comunque né di furti, né di danni che terzi estranei e non autorizzati dovessero arrecare alle biciclette medesime.

È compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno all'edificio scolastico, sia all'interno dell'edificio. I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula 5 minuti prima dell'orario di ingresso degli studenti per accoglierli e registrare le assenze all'inizio delle lezioni.

Gli studenti che si presentano in ritardo (dopo le 8.10) accedono all'edificio scolastico, ma saranno ammessi in classe all'inizio della seconda ora dal docente in servizio in quello spazio orario, attendendo disciplinatamente nello spazio appositamente previsto nell'atrio presso la postazione dei collaboratori scolastici che avranno la responsabilità della vigilanza. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo.

Per quanto riguarda le entrate posticipate e le uscite anticipate, queste devono avvenire esclusivamente durante il cambio dello spazio orario.

Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DIRIGENTE SCOLASTICO- non è consentito l'entrata che vada oltre le ore 10.40. Solo gli alunni del tempo prolungato, se assenti durante le lezioni della mattina per visite specialistiche o altri seri impedimenti debitamente giustificati, possono entrare a scuola alle ore 14.25 per frequentare le attività pomeridiane.

In caso di ritardo l'eventuale presenza in mensa deve essere comunicata telefonicamente ai collaboratori scolastici entro le ore 9.30.

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli studenti segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori utilizzando gli appositi spazi del diario che deve essere esibito il giorno del rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione che annoterà l'avvenuta o mancata giustificazione.

Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

Durante i periodi lunghi di assenza degli studenti, la famiglia deve consultare quotidianamente, attraverso registro elettronico, il lavoro svolto in classe nelle diverse discipline, in modo da facilitare il rientro dello studente a scuola. In ottemperanza alla normativa vigente, al Regolamento e al Piano per La Didattica Digitale Integrata dell'Istituto, potrà essere adottata la didattica a distanza(per casi di contagio Covid19)

Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute; in caso di assenze per malattia superiori a 1 giorno, i genitori/tutori devono compilare il modulo di riammissione scaricabile dal sito

Nei casi di assenza dovuta a malattie trasmissibili alla comunità (es. congiuntivite, pediculosi, altro), i genitori sono pregati di consultare il proprio medico e contestualmente avvisare in modo tempestivo la scuola.

Si rammenta che i genitori/tutori possono accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei/delle loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo, consultando il registro elettronico.

Le lezioni terminano alle 13,30 e alle ore 16.15 per gli allievi del tempo prolungato. Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante le fasi di ingresso e di uscita.

I genitori/tutori attenderanno gli studenti in uscita al di là dei cancelli avendo cura di non sostare nei pressi al fine di garantire un sicuro e ordinato deflusso.

Gli studenti i cui genitori abbiano consegnato alla scuola il modulo "Autorizzazione uscita autonoma" (L. 4/12/2017, n. 172), debitamente compilato e controfirmato da entrambi i genitori, sono autorizzati ad uscire autonomamente da scuola.

Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – il genitore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul diario e dovrà personalmente prendere il/la figlio/a oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati dell'adulto autorizzato, il quale dovrà comunque essere munito di un documento di identità. Gli studenti interessati devono consegnare al docente della prima ora le richieste di uscita anticipata. Il rispetto della procedura si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane.

All'atto del ritiro il genitore/tutore ovvero adulto delegato dovrà firmare apposito registro presso la postazione dei collaboratori scolastici.

Nessun estraneo può accedere negli spazi della scuola. La permanenza negli stessi da parte degli utenti deve essere limitato al tempo strettamente necessario allo svolgimento di pratiche di segreteria, colloqui con i docenti e con il dirigente o per qualsiasi altra motivazione connessa alla relazione scuola-famiglia.

La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i rappresentanti di libri o altro, deve essere comunicata al Dirigente o al responsabile del plesso che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale delegato e registrarsi su apposito registro collocato all'ingresso. Successivamente il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso provvederà ad informare il Dirigente Scolastico ovvero uno dei sue due collaboratori.

E' fatto assoluto divieto ai genitori di accedere alle aule della scuola senza autorizzazione del Dirigente scolastico. Per motivi di sicurezza, i cancelli della scuola devono sempre rimanere chiusi, terminate le fasi di ingresso e di uscita degli studenti.

Non sono ammessi autoveicoli all'interno della scuola, se non per il servizio mensa, per manovre di scarico e carico, trasporto; in questo ultimo caso è fatto obbligo al conducente di chiudere il cancello. I collaboratori vigilano affinché i cancelli d'ingresso siano sempre chiusi e segnalano al Referente di plesso e /o al Collaboratore del Dirigente scolastico e/o al DSGA eventuali anomalie di funzionamento degli stessi.

I collaboratori scolastici, inoltre, coadiuvano il collaboratore del Dirigente scolastico e/o il Referente di plesso nel fare conoscere e fare rispettare il presente Regolamento da parte degli estranei al personale scolastico.

VIGILANZA DURANTE L'INTERA ATTIVITA' SCOLASTICA – INFANZIA-PRIMARIA –SECONDARIA I^GRADO

Tutto il personale, docenti e collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza degli studenti, non solo all'ingresso o all'uscita, ma per tutto il periodo in cui questi sono affidati all'istituzione scolastica, in modo particolare nei cambi orari, durante la ricreazione e la mensa, negli accessi al bagno.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente/i assegnato/i alla classe in quella scansione temporale.

Ai collaboratori scolastici spettano mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto" allo scopo di tutelare gli alunni in tutto il periodo di permanenza a scuola e per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutte le fasi della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui è massima la presenza degli alunni fuori dalle aule.

A questo scopo, se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, i collaboratori dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza del gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà su di loro, finché non sarà giunto il docente in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti). I collaboratori scolastici sono tenuti a non allontanarsi dalla propria postazione/area se non nei casi di richieste urgenti e improcrastinabili da parte dei docenti.

Le postazioni dei collaboratori devono garantire la visibilità delle aree comuni che, per motivi di sicurezza, devono essere tenute sotto controllo. Si chiede che venga esercitata una stretta sorveglianza, soprattutto durante il periodo di entrata ed uscita e in ogni momento in cui, per qualsiasi motivo gli studenti si trovano sulle scale. Chiedo anche di riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alle particolarità della situazione segnalata.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

I docenti vigileranno altresì che non si fumi all'interno dell'istituto e nelle aree di pertinenza e segnaleranno al Collaboratore del dirigente scolastico e/al referente di plesso eventuali infrazioni rilevate

I docenti di tutti gli ordini di scuola sono invitati ad effettuare con celerità i cambi di classe al termine

dell'ora di lezione e a evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti altre soluzioni.

Esclusivamente nella scuola secondaria e solo in caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo accesso ai servizi igienici, ponendo attenzione all'orario di rientro. I collaboratori scolastici si accerteranno dell'affluenza, per evitare assembramenti e soste non giustificate.

Non è consentita l'uscita di alunni per altri motivi. Non è inoltre consentito mandare gli alunni in sala insegnanti o in altri locali dell'istituto per commissioni varie (fotocopie, richieste di telefonate a casa per dimenticanze ecc.). Per tali mansioni ci si avvarrà unicamente del collaboratore scolastico.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Per i docenti, la vigilanza è esercitata durante l'intervallo della ricreazione, nell'aula e nelle immediate vicinanze, dal docente che ha svolto l'ora di lezione immediatamente precedente.

Per i collaboratori scolastici, la vigilanza durante l'intervallo della ricreazione deve essere assicurata al piano/area di competenza.

ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

L'accesso ai servizi igienici da parte degli alunni sarà ridotto ai soli casi di necessità durante le ore di lezione, o al cambio dell'ora, e vigilato dai collaboratori scolastici che si accerteranno dell'affluenza, per evitare assembramenti e soste non giustificate.

Durante l'intervallo i bagni devono sempre essere sempre tenuti sotto controllo dai collaboratori scolastici e dai docenti

Gli studenti della scuola primaria e dell'infanzia svolgono l'intervallo nella propria aula o in giardino sotto la sorveglianza dell'insegnante. I collaboratori scolastici, durante l'intervallo della ricreazione, assicurano la vigilanza al piano/area di competenza e collaborano con gli insegnanti per organizzare e monitorare l'accesso al bagno dei bambini e degli alunni. In particolare, i collaboratori dell'infanzia, durante la permanenza dei bambini in giardino, presteranno attenzione ad essere facilmente reperibili dalle insegnanti nel caso di richieste urgenti di collaborazione e supporto.

Gli studenti della scuola secondaria svolgono l'intervallo negli spazi esterni adiacenti alla propria aula ovvero in classe o in giardino . Il docente dell'ora e i collaboratori scolastici in servizio saranno responsabili della vigilanza. Agli studenti, inoltre, è fatto espresso divieto di spostarsi dal luogo designato per l'intervallo, senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente responsabile della vigilanza.

VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DALL'AULA ALLA PALESTRA E LABORATORI

Gli alunni che si recano in Palestra, nei laboratori e in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

I docenti e i collaboratori scolastici devono segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

VIGILANZA DURANTE LA MENSA

I docenti designati ad accompagnare gli alunni in mensa, sono tenuti ad esercitare la vigilanza su tutti gli alunni affidati, devono consumare i pasti con gli alunni e sono tenuti ad esercitare durante l'intera durata dell'attività la vigilanza su tutti gli alunni affidati.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI CON DISABILITA'

Il docente di classe, o il docente di sostegno, o l'assistente assegnato, sono tenuti a garantire costante vigilanza sui minori con grave disabilità , impossibilitati ad autoregolamentarsi. I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e la cura dei portatori con gravi disabilità.

VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici in servizio hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

. Perché la giornata di sciopero venga gestita in modo regolare i genitori devono:

- attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla Scuola nei giorni precedenti lo sciopero e verificare sul registro elettronico la presenza di comunicazioni urgenti;
- Vigilare sui propri figli (primaria) fino al momento in cui essi saranno stati accolti dal docente all'ingresso dell'edificio scolastico;
- verificare l'inizio delle lezioni della classe del/la proprio figlio/a per assicurarsi della presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- Provvedere a ritirare gli alunni al termine dell'orario scolastico così come risulta modificato per l'assenza dei docenti o di altro personale aderenti allo sciopero. (primaria)

VIGILANZA INGRESSO NEI CORTILI DEI PLESSI

L'ingresso nel cortile della Scuola è riservato al personale scolastico, ai genitori/tutori e agli alunni.

E' vietato l'ingresso nei cortili dei vari plessi ad auto ed altri mezzi non autorizzati dal DS (es. biciclette, monopattini, altro). La detta disposizione vale anche per i genitori/tutori degli alunni. Gli estranei che, per motivi esclusivamente connessi alla loro attività (servizio mensa, manutenzione edifici, ecc.), avessero necessità di entrare nell'edificio scolastico con il proprio mezzo, dopo essersi fatti riconoscere dal personale scolastico, hanno l'obbligo di chiudere il cancello d'ingresso prima di proseguire la marcia. I collaboratori scolastici vigilano su questo obbligo; se l'obbligo non dovesse essere rispettato avvisano immediatamente i referenti di plesso, e/o i collaboratori del DS e /o l'ufficio del DSGA.

VIGILANZA PERSONE NON FACENTI PARTE DELL'ORGANICO DI ISTITUTO

La presenza, all'interno dell'edificio scolastico, di persone non facenti parte dell'organico di Istituto, dei consulenti autorizzati e degli studenti iscritti deve essere giustificata da adempimenti necessari o comunque connessi con le attività didattiche.

Genitori/tutori, visitatori abituali (es. addetti del Comune di Paderno Dugnano, addetti servizio mensa fornitori ecc.) e chiunque, oltre agli alunni e gli educatori, non sia parte del personale della scuola - devono essere identificati all'ingresso.

Tale situazione deve essere attentamente monitorata in primis dai collaboratori scolastici addetti alla portineria (sia di ruolo che supplenti temporanei) in tutti i periodi di tempo in cui vi si avvicinano, in quanto sono i primi interfaccia di estranei che si presentino in Istituto. Devono supportare tale attività i collaboratori scolastici addetti ai piani, tutti i docenti, tutto il personale Ata nel caso si accorgessero di presenze non autorizzate, sia all'interno che nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico. In tal caso è fatto obbligo segnalare immediatamente la situazione ai collaboratori del DS e/o ai referenti di plesso e/o all'ufficio della DSGA.

La presente direttiva è emanata nel rispetto del Regolamento di Istituto.

Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico

Il personale si atterrà scrupolosamente a quanto disposto nella citata Direttiva, che sarà affissa all'Albo d'Istituto di ogni plesso e pubblicata sull'Albo on-line e in Amministrazione Trasparente. Il DSGA, al quale la presente è indirizzata per conoscenza, istruirà i collaboratori scolastici per una corretta applicazione della stessa.

IL PERSONALE INTERNO FIRMERÀ nel plesso elenco IN CUI DICHIARERÀ DI AVER PRESO VISIONE DELLA DIRETTIVA

Il Dirigente Scolastico

