



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"**

Codice Meccanografico  
CLIC830004  
Codice Univoco  
UF1UIV

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it)  
[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it)

Codice Fiscale  
92062090854  
Codice IPA  
icdlm

Circ. n° 9

Caltanissetta, 12/09/2018

Ai Sigg. Docenti  
scuola primaria e secondaria-  
(tramite registro)  
Agli alunni  
Ai genitori degli alunni  
(tramite registro)  
Al sito web  
(sezione circolari)  
Rispettivi plessi  
Al D.S.G.A.  
Al personale ATA

**Oggetto: Disposizioni per la vigilanza degli allievi**

❖ **ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEGLI ALLIEVI**

La vigilanza nella scuola, intesa come insieme dei comportamenti atti ad assicurare una civile convivenza ed un'ordinata realizzazione delle finalità educative, è compito collettivo di tutto il personale in servizio.

Il personale docente deve trovarsi sul luogo di lavoro almeno 5 minuti prima dell'orario d'inizio delle lezioni.

La disposizione vale per tutto il personale docente, compresi gli insegnanti specialisti (religione cattolica, sostegno, lingua straniera).

**Nella scuola primaria** gli insegnanti raccolgono gli alunni nell'androne di ingresso in postazioni debitamente stabilite e, al suono della campana di inizio lezioni, portano tutta la classe nella propria aula.

I collaboratori scolastici individuati dalla Direzione alle 7.55 coadiuveranno i docenti nell'attività di sorveglianza. Al termine dell'ingresso, i collaboratori scolastici chiuderanno l'ingresso e si sposteranno ciascuno nei piani di appartenenza e nelle postazioni prestabilite.

**Per la scuola secondaria di 1° grado**, l'ingresso degli alunni avviene dalle 7,55. E' vietato l'accesso nell'atrio interno alla scuola prima del suono della campana.

Gli insegnanti degli altri turni devono prendere in consegna gli alunni nelle aule di competenza.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso dell'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

❖ **NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'ENTRATA**

**Nella scuola primaria** al mattino il portone di ingresso viene aperto dal custode e/o dal personale addetto alle ore 8, 20, tranne per gli alunni fruanti il servizio di pre e post-scuola e si chiude alle ore 8.35. Dopo le 8.35 gli alunni sono ammessi alle lezioni con permesso del dirigente o di un suo delegato.

Responsabile del Procedimento:



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004  
Codice Univoco UF1UIV  
Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it)  
[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it)

Codice Fiscale 92062090854  
Codice IPA icdlm

**Nella scuola secondaria** al mattino il portone di ingresso viene aperto dal custode e/o dal personale addetto alle ore 7, 55, e si chiudono alle ore 8.05. Dopo le 8.05 gli alunni sono ammessi alle lezioni con permesso del dirigente o di un suo delegato.

Durante la fase d'ingresso a scuola è consentito il transito e una breve permanenza di alunni e famiglie nel cortile della scuola per permettere l'ingresso nell'edificio scolastico.

Gli alunni devono entrare in modo ordinato, senza correre e spingere, dirigendosi verso la propria aula.

Gli accompagnatori devono evitare di accalcarsi all'ingresso, ostacolando il regolare flusso degli alunni.

E' vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di ingresso, richiamando gli interessati al rispetto delle norme comportamentali; tali richiami devono essere rivolti in modo pacato ed educato. Qualora vi siano problemi, essi devono essere segnalati all'insegnante di classe, se riguardano gli alunni, al dirigente scolastico o alla collaboratrice se riguardano i genitori. **Devono essere evitate in ogni caso discussioni e alterchi all'interno della scuola.**

### ❖ PERMANENZA A SCUOLA

1. Durante i cambi d'ora gli alunni attenderanno in classe e non dovranno uscire dalle aule per nessun motivo.
2. Gli alunni che si recano in palestra, verranno prelevati e riaccompagnati dall'insegnante di scienze motoria entro la fine dell'ora.
3. Durante i trasferimenti in aule speciali o laboratori, gli alunni devono essere accompagnati dall'insegnante dell'ora.
4. I docenti devono effettuare i cambi d'ora con la massima celerità, cercando di ridurre al minimo inevitabili momenti di non sorveglianza delle classi.
5. Durante le ore di lezione, in caso di necessità, si lascerà uscire un solo ragazzo alla volta per recarsi ai servizi; si cercherà tuttavia di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione o dell'ora successiva all'intervallo, eccezionalmente per casi urgenti. Reiterate richieste, necessitano di certificazione specifica.

### ❖ USCITA DEGLI ALLIEVI

**Il personale docente della scuola primaria**, al termine delle attività, deve accompagnare gli alunni fino alla porta di uscita stabilita, curando la consegna degli alunni al genitore o ad un delegato. Si ricorda che non è consentita la permanenza a scuola oltre l'orario dell'attività scolastica. In caso di assenza del genitore o del fiduciario verrà contattata la famiglia e se necessario l'Autorità di competenza.

I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'uscita dall'edificio scolastico disponendosi in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso degli alunni.

**Nella scuola secondaria** al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato e con la vigilanza dei docenti dell'ultima ora, che accompagneranno gli alunni fino al portone della scuola, dove, se in possesso di autorizzazione all'uscita autonoma del genitore, saranno licenziati. Al fine di evitare ingorghi nelle scale, la campana suonerà dalle ore 13,50 alle 13,55 ad intervalli differenziati per piani. Gli alunni che non sono autorizzati dai genitori possono rimanere ordinatamente nell'atrio della scuola. Nel caso di ritardo saranno contattate le famiglie.

**In caso di sciopero** il DS ne dà avviso ai genitori tramite registro elettronico e/o diario personale degli  
Responsabile del Procedimento:



### ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004  
Codice Univoco UF1UIV  
Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it)  
[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it)

Codice Fiscale 92062090854  
Codice IPA icdlm

alunni. Sarà seguita comunque la normativa da contratto.

**In caso di circostanze eccezionali**, il DS ne dà immediatamente comunicazione agli organi di Pubblica Sicurezza adottando tutti i provvedimenti necessari atti a garantire la sicurezza degli allievi. Pertanto può far uscire gli alunni dall'edificio scolastico senza preavviso alle famiglie, permanendo la vigilanza da parte dei docenti. **In caso di calamità naturali**, si fa riferimento alle norme di sicurezza previste dalla Legge e al piano di evacuazione predisposto dalla scuola.

#### ❖ **NORME COMPORTAMENTALI DURANTE L'USCITA**

L'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza degli insegnanti, secondo i principi della buona condotta, fino alla soglia d'ingresso dell'edificio scolastico. Non è consentita la permanenza a scuola oltre l'orario di conclusione dell'attività didattica. È responsabilità del genitore pertanto, provvedere con puntualità al ritiro dell'alunno personalmente o mediante persona di sua fiducia, la quale verrà delegata per tale compito nel rispetto delle modalità organizzative stabilite dalla Direzione.

Gli alunni devono uscire in modo ordinato, senza correre e spingere; non è consentita l'uscita di alunni non sorvegliati dal proprio insegnante.

I genitori, o i loro delegati, devono evitare di accalcarsi all'uscita, ostacolando il regolare deflusso degli alunni; è vietato attendere gli alunni all'interno dell'edificio.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate. Il collaboratore scolastico in servizio all'uscita deve vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti gli alunni.

#### ❖ **ENTRATE POSTICIPATE**

Qualora un alunno raggiunga la scuola con ritardo frequente, l'insegnante informa il dirigente scolastico che assumerà le iniziative più opportune. Nel caso di richiesta motivata e documentata dalle famiglie di ingresso anticipato e/o uscita posticipata del proprio/a figlio/a, la dirigente può organizzare un servizio di pre- post scuola deliberato dagli OO.CC. competenti utilizzando il personale docente e ATA nei limiti delle risorse organiche e finanziarie dell'Istituto.

In caso di ritardi ripetuti (dopo tre ritardi per la scuola secondaria e primaria e cinque ritardi per la scuola dell'infanzia) l'insegnante ne informerà la Direzione.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

#### ❖ **USCITE ANTICIPATE**

Nella scuola primaria, l'autorizzazione è concessa dal dirigente o dal responsabile di plesso.

Nella scuola secondaria dal dirigente o dal responsabile di plesso.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma annunciata per iscritto dal genitore all'insegnante.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere

preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

Responsabile del Procedimento:



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004  
Codice Univoco UF1UIV  
Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it)  
[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it)

Codice Fiscale 92062090854  
Codice IPA icdlm

In caso di ripetute uscite anticipate l'insegnante ne informerà il Dirigente scolastico.

### ❖ **ASSENZE DEGLI ALLIEVI**

Gli insegnanti devono provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze degli alunni sul registro di classe, informando il Dirigente scolastico dei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione.

In caso di assenza per malattia infettiva, i genitori, o gli insegnanti che ne vengono a conoscenza, devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche.

### ❖ **CAMBI ORA**

I cambi ora devono essere effettuati con puntualità e rapidità. In ogni caso non è consentito lasciare la classe priva di vigilanza.

I collaboratori scolastici devono essere ai piani di rispettiva competenza, interrompendo eventuali altri servizi, poiché devono concorrere alla temporanea vigilanza degli allievi, in caso di imprevisti ritardi nell'arrivo del docente.

### ❖ **VIGILANZA ALLIEVI**

In caso di assenza di un insegnante all'inizio delle lezioni, il collaboratore scolastico provvede alla vigilanza degli alunni fino all'arrivo di un docente.

Ai collaboratori scolastici compete, durante le ore di lezione, la vigilanza dei corridoi, delle palestre, dei servizi igienici, delle scale, degli spazi comuni e degli accessi esterni ed interni alla scuola e all'area esterna di competenza. Durante l'attività scolastica e soprattutto nei casi di difficoltà e di emergenza tutti i collaboratori sono tenuti a cooperare con i docenti nel compito di vigilanza degli alunni.

La vigilanza degli alunni in classe è affidata ai docenti che svolgono l'attività didattica con gli alunni secondo l'orario di lezione settimanale.

Durante le attività di gruppi di lavoro su progetto, laboratorio, visite guidate, spettacoli i docenti sono responsabili degli alunni a loro affidati. Gli esperti esterni devono essere affiancati da un insegnante che è responsabile del gruppo.

In caso di momentaneo allontanamento dell'insegnante dalla classe durante le ore di lezione, l'insegnante stessa provvede ad assicurare che la vigilanza sulla classe sia effettuata dal collaboratore scolastico.

### ❖ **ALLONTANAMENTO DALLA CLASSE E SPOSTAMENTI**

I docenti avranno cura di non consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dal luogo di attività. Qualora l'allontanamento dovesse rendersi necessario, gli alunni dovranno essere adeguatamente vigilati dai collaboratori scolastici o dal docente in contemporaneità. È espressamente vietato l'allontanamento di alunni dall'aula per motivi di natura disciplinare, senza una loro adeguata vigilanza.

Gli spostamenti degli alunni, interni all'edificio o fra edifici diversi, devono avvenire solo in presenza di adeguata vigilanza da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici in modo ordinato e senza recare disturbo alle attività.

### ❖ **TEMPORANEA ASSENZA DELL'INSEGNANTE**

L'insegnante che deve eccezionalmente ed occasionalmente allontanarsi dall'aula o dal luogo di attività deve provvedere ad assegnare la temporanea vigilanza degli alunni al personale collaboratore scolastico o ad altro insegnante disponibile.

Responsabile del Procedimento:



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico CLIC830004  
Codice Univoco UF1UIV  
Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it)  
[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it)

Codice Fiscale 92062090854  
Codice IPA icdlm

Qualora una classe o sezione rimanga senza la necessaria sorveglianza per improvviso allontanamento dell'insegnante, per ritardo dello stesso o per qualsiasi altro motivo, gli insegnanti delle classi viciniori devono tempestivamente accogliere parte degli alunni in questione e provvedere alla loro vigilanza sino alla normalizzazione della situazione, informandone la segreteria.

I collaboratori scolastici in servizio nel piano devono accertarsi all'inizio dell'attività che in tutte le classi sia in servizio un docente.

### ❖ ATTIVITA' DEGLI ALUNNI

I docenti avranno cura di predisporre attività educativo-didattiche coerenti con la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, evitando e prevenendo qualsiasi pericolo proveniente dall'attività medesima, da attrezzature, strumentazioni o materiali necessari per l'attività.

In particolare:

⇒ **È vietato** l'uso di sostanze tossiche, di sostanze chimiche all'esterno dei laboratori, l'uso libero da parte degli alunni di attrezzi appuntiti o taglienti, l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi alimentati elettricamente. Per le attività didattiche di pittura nella scuola materna sono consentiti solo sostanze e colori atossici.

⇒ **È vietato** appendere fili o decorazioni alle plafoniere dei soffitti, accatastare materiale sopra gli armadi delle classi, consentire l'uso di bianchetti liquidi.

⇒ **Ricordare** che le bombolette spray devono essere tenute lontane da fonti di calore; la loro conservazione in classe è vietata, è ammessa la detenzione momentanea, finalizzata all'uso immediato: il loro utilizzo deve avvenire all'aperto o in luogo ventilato, lontano da fonti di calore.

⇒ **È necessario** che il materiale non costituisca intralcio alla circolazione degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, i docenti non possono essere distolti dal servizio in classe (convocazioni in segreteria, telefonate...). Tutte le comunicazioni (telefonate, servizi di segreteria...) saranno fornite al docente al termine del servizio. Sono naturalmente fatti salvi gravi e urgenti motivi. In questo caso deve essere altresì assicurata la vigilanza della classe.

### ❖ INTERVALLO

Durante i momenti ricreativi i docenti vigileranno affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Non è consentito l'uso di materiali o giochi di proprietà degli alunni potenzialmente pericolosi.

**Il Dirigente Scolastico**  
Prof.ssa Luigia Maria E. Perricone

Responsabile del Procedimento: