



### 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° 10

Caltanissetta, 13/09/2018

Ai Sigg. Docenti  
scuola dell'infanzia-  
(tramite registro)  
Ai genitori degli alunni  
(rispettivi plessi)  
Al sito web  
(sezione circolari)  
Rispettivi plessi  
Al D.S.G.A.  
Al personale ATA

## OGGETTO: Vigilanza allievi

### ❖ ENTRATA ED ACCOGLIENZA DEI BAMBINI

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 del proprio turno di lavoro. La disposizione vale per tutto il personale docente, compresi gli insegnanti specialisti (religione cattolica, sostegno).

Gli insegnanti attendono i bambini nella sezione.

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

Per la scuola dell'infanzia il servizio ha inizio alle ore 8.00 nelle sezioni a tempo a tempo lungo (40 ore) con una tolleranza di entrata fino alle 8.45, e termina alle ore 16.00 con uscita dalle ore 15.30. Nelle sezioni a tempo ridotto l'orario è 8.30 -13.30 con una tolleranza all'ingresso fino alle ore 9.00 con uscita dalle 13.15.

Al mattino il cancello dell'ingresso principale viene aperto dal custode e/o dal personale addetto secondo l'orario delle attività del pre-scuola. **Il cancello grande deve essere aperto dal collaboratore scolastico cinque minuti prima dell'ingresso e chiuso alle 8.45. (9,00 sezioni a tempo ridotto).**

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.

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 sezione, 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.**

### ❖ USCITA DEI BAMBINI

Il personale docente della scuola dell'infanzia, al termine delle attività, deve consegnare gli alunni ai genitori, o ad un loro delegato. Il docente è invitato a prestare particolare attenzione al controllo dell'identità del delegato.

**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**

Nella scuola dell'infanzia, i genitori dei bambini devono prendere in consegna i figli dal personale docente in servizio all'interno dell'edificio, evitando di attardarsi nello stesso. È vietato consegnare i bambini a persone diverse dal genitore o da loro delegati.

Il personale collaboratore scolastico deve vigilare le operazioni di uscita, con le stesse modalità sopra indicate.

#### ❖ **ENTRATE POSTICIPATE**

Anche per la scuola dell'infanzia, dopo gli orari di tolleranza, gli alunni sono ammessi alle lezioni con un permesso del dirigente o di un suo delegato (responsabile di plesso o insegnante della classe) e vengono accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro personale scolastico presente. Nel caso di ritardi reiterati (dopo cinque ritardi) dovrà essere informata la dirigente e saranno convocati i genitori.

L'insegnante annoterà ogni entrata posticipata sul registro.

#### ❖ **USCITE ANTICIPATE**

Nella scuola dell'infanzia, l'autorizzazione è concessa dall'insegnante di sezione.

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata 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 sezione annoterà l'uscita anticipata sul registro.

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, in ogni caso, si rimanda alle linee guida emanate dall'Azienda Sanitaria Locale che definisce le procedure da seguire di allontanamento e di riammissione (punto 5 delle linee guida diramate con circolare permanente). In caso di terapie o impegni che si prolunghino per un periodo fisso e ripetuto dell'anno scolastico, la famiglia deve inoltrare richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, che provvede a rilasciare copia dell'autorizzazione agli insegnanti che la conserveranno.

#### ❖ **CAMBI ORA**

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

#### ❖ **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

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: [cllic830004@istruzione.it](mailto:cllic830004@istruzione.it)  
[cllic830004@pec.istruzione.it](mailto:cllic830004@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it)

Codice Fiscale  
92062090854  
Codice IPA  
icdlm

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. 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. Si ricorda che non è consentito consumare cibi al di fuori della merenda.

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.

⇒ **È vietato** introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia;

⇒ **È vietato** distribuire caramelle e introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione. ❖ **INTERVALLO**

Durante i momenti ricreativi, sia del mattino, sia dopo pranzo, 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: