



*Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Sasso Marconi*

via Porrettana 258 - 40037 SASSO MARCONI (BO)

C.F. 91201300372 – C.M. BOIC83600D - Tel.051/6758301 – C.U.: UFGT3J

PEO: boic83600d@istruzione.it – PEC: boic83600d@pec.istruzione.it -sito web: <https://icsassomarconi.edu.it>

Luogo/Data/Prot.n. (vedi segnatura)

**Ai Docenti Responsabili di plesso
A tutto il Personale docente
A tutti i Collaboratori scolastici
e p.c. Al DSGA Maurizio Caranese**

OGGETTO: VIGILANZA DEGLI ALUNNI

In riferimento all'oggetto, si trasmettono per conoscenza le allegate comunicazioni inviate a tutti i Docenti e ai Collaboratori scolastici e si invitano le SS.LL. a organizzare la vigilanza degli alunni, attenendosi alle indicazioni che seguono:

• VIGILANZA ALL'INGRESSO

- Accertarsi che il/i Collaboratore/i scolastico/i si attengano alle disposizioni impartite. Non consentire che alunni non autorizzati entrino nelle pertinenze dell'edificio prima dell'inizio delle lezioni, comunicando per iscritto alla scrivente eventuali problematiche emerse.
- Accertarsi che il/i Collaboratore/i scolastico/i vigilino sugli alunni che arrivano con gli scuolabus e sostano negli spazi interni, come previsto nei regolamenti, prima dell'inizio delle lezioni.

• VIGILANZA ALL'USCITA

- Collaborare e, se necessario, presenziare nel momento dell'uscita da scuola per assicurare il rispetto del piano a esso relativo e delle indicazioni al Personale scolastico per l'ordine di uscita delle classi/sezioni i cui alunni escono dagli ingressi previsti nei Regolamenti in modo da consentire al/i Collaboratore/i scolastico/i di garantirne l'uscita ordinata e sicura e un deflusso ordinato degli alunni.
- Accertarsi che il/i Collaboratore/i scolastico/i vigilino, all'orario stabilito con il servizio di trasporto, sugli alunni autorizzati che attendono lo scuolabus negli spazi interni predisposti nei regolamenti.

• VIGILANZA IN CLASSE/SEZIONE

- Verificare che il Collaboratore scolastico addetto agli ingressi vigili sul divieto di accesso all'edificio durante le lezioni per gli estranei non autorizzati e sul divieto di introdurre genitori degli alunni nelle classi/sezioni durante lo svolgimento delle lezioni.

- Quando il Docente si allontana per gravi e comprovati motivi dalla classe/sezione/posto di lavoro, incaricare della vigilanza delle classi/sezioni il Collaboratore scolastico disponibile al piano/settore. In caso di situazioni di emergenza personale e imprevisti, occorre dare immediata comunicazione all’Ufficio di segreteria prima di lasciare il posto di lavoro.

VIGILANZA DURANTE L’INTERVALLO (per Scuola primaria e Secondaria di Primo grado)

- La durata dell’intervallo deve essere di 15/20 minuti per la Scuola Primaria, 10 minuti per la Scuola Secondaria di Primo grado, da scandire con il suono della campanella. Evitare che gli alunni corrano in modo scomposto negli spazi comuni della scuola, ma che giochino in modo ordinato negli spazi dedicati e assicurarsi che vengano costantemente vigilati dagli Insegnanti in servizio.

VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE

- I Collaboratori della Dirigente Scolastica e i Referenti di plesso (in collaborazione con la Segreteria del Personale) si accertano dell’arrivo dei Docenti in tutte le classi/sezioni. In caso di assenza o ritardo, dispongono la vigilanza degli alunni da parte del Personale docente, dando la precedenza agli Insegnanti su posto di potenziamento e/o compresenza; e, in caso di necessità, affidando gli alunni al/i Collaboratore/i scolastico/i per il tempo necessario all’organizzazione del servizio (10 minuti al massimo).

INDICAZIONI PER I DOCENTI DELLE SCUOLE DELL’ISTITUTO

In riferimento all’oggetto, si invitano tutti i Docenti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

• **VIGILANZA ALL’INGRESSO**

- Le SS.LL. sono tenute **a trovarsi in classe 5 minuti prima** dell’orario fissato per l’inizio delle lezioni, come contrattualmente previsto, per garantire un’idonea vigilanza degli alunni al momento dell’ingresso in aula.

• **VIGILANZA ALL’USCITA**

- Le SS.LL. sono tenute ad attenersi al piano di uscita concordato dalla scrivente con i Responsabili di plesso e ad assistere gli alunni al momento dell’uscita, garantendo che il deflusso sia ordinato e accertandosi che alunni della propria classe/sezione non restino incustoditi nelle pertinenze dell’edificio.
- Prima di lasciare la scuola, accertarsi che nell’edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori. In caso contrario, avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo, che compileranno poi il modulo dei ritardi.

• **VIGILANZA IN CLASSE**

- Evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando, per casi particolarmente urgenti, incontri in momenti di compresenza o al termine delle lezioni e attenendosi, in tutti gli altri casi, ai criteri regolamentati per i colloqui con le famiglie.
- Non abbandonare mai la classe/sezione, neanche per brevi periodi, senza aver chiesto al Collaboratore scolastico o ad altro collega in compresenza in altre classi di vigilarla.
- Non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell’edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali, dopo il visto della Dirigenza, si è in possesso dell’autorizzazione scritta del genitore.

• **VIGILANZA DURANTE L’INTERVALLO** (per scuola Primaria e Secondaria di Primo grado)

- Durante l’intervallo esercitare un’attenta vigilanza. Evitare che gli alunni corrano in modo scomposto negli spazi comuni della scuola.

- **VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE**

- Offrire ai Responsabili di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi/sezioni momentaneamente prive del Docente, in attesa del suo arrivo/dell'arrivo del supplente/ di disposizioni organizzative alternative.

DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI DELLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

In riferimento all'oggetto, si invitano le SS.LL. ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- non accogliere nelle pertinenze dell'edificio gli alunni non autorizzati prima dell'orario fissato nei diversi plessi per l'entrata. Si ricorda che il servizio di vigilanza prima e dopo le lezioni può essere offerto esclusivamente agli alunni trasportati e a quelli autorizzati per iscritto dalla scrivente, dal momento che il/i solo/i Collaboratore/i in servizio non possono garantire una vigilanza adeguata ad un numero eccessivo di alunni. Si precisa, inoltre che con il termine “pertinenze” si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso
- Controllare che gli alunni autorizzati all'ingresso anticipato (pre-scuola) si rechino all'interno dell'aula predisposta a seconda della classe/sezione frequentata
- In subordine e in collaborazione con i Responsabili di plesso e con l'Ufficio del personale, accertarsi dell'arrivo dei Docenti in tutte le classi. In caso di assenza o ritardo degli stessi, attenersi alle indicazioni dei Responsabili di plesso.
- Vigilare costantemente l'ingresso e non consentire l'entrata a persone non autorizzate. Si ricorda che non è consentito l'ingresso dei genitori dentro le aule se non per colloqui stabiliti con i docenti. È fatto divieto, salvo casi di estrema emergenza, interrompere le lezioni per colloqui o telefonate.
- Non abbandonare il posto di lavoro, **neanche su richiesta dei Docenti**. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente per gravi e comprovati motivi, darne sempre comunicazione al DSGA o all'Assistente amministrativo preposto. Negli altri casi avvisare il collega del piano/settore.
- Al termine delle lezioni, prima del suono della campanella, prendere in consegna dai Docenti di classe/sezione gli alunni trasportati, attenendosi alle modalità fissate nei Regolamenti d'Istituto; accompagnare gli alunni allo scuolabus, curando che il trasferimento si svolga in modo ordinato e che gli alunni non escano precipitosamente e in modo disordinato dall'edificio.
- In collaborazione con i Docenti, non lasciare il posto di lavoro senza aver verificato che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori. In caso contrario avvertire telefonicamente le famiglie e attendere il loro arrivo, registrando, sul modulo dei ritardi, i minuti aggiuntivi prestati.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Nicoletta Mori

N.B.: Per questa Circolare è richiesta la firma del Personale scolastico per presa visione e per accettazione cliccando nell'apposita funzione della Bacheca digitale.