

	<p><i>Ministero dell'Istruzione</i></p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO</p> <p>Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 TRIUGGIO (MB)- tel/fax 0362/970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it</p>	
---	---	---

Prot. n.: (come da segnatura)

Triuggio, 05 novembre 2021

**Al Personale Docente
Al Personale A.T.A.
Alle Responsabili di Plesso
Alle Preposte**

Al DSGA dell'IC "Albate e Triuggio"

**Ai Responsabili genitoriali delle alunne e degli
alunni**

**Agli Atti d'Istituto
All'Albo dell'Istituto
Al Sito Web**

e p. c. Alla RSU
All'RLS

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO** l'art. 28 della Costituzione della Repubblica Italiana del 1° gennaio 1948 e ss. mm. e ii., secondo cui "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità civile si estende allo Stato e agli enti pubblici";
- VISTI** gli artt. 18 e 22 del DPR del 10 gennaio del 1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato", secondo cui "L'impiegato delle amministrazioni dello Stato anche ad ordinamento autonomo, è tenuto a risarcire alle amministrazioni stesse i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio. Se l'impiegato ha agito per un ordine che era obbligato ad eseguire va esente da responsabilità, salva la responsabilità del superiore che ha impartito l'ordine. L'impiegato, invece, è responsabile se ha agito per delega del superiore" ed "è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti nei modi previsti dalle leggi in materia. La Corte, valutate le singole responsabilità, può porre a carico dei responsabili tutto il danno accertato o parte di esso. Il diritto al risarcimento si estingue con il decorso del termine di prescrizione ordinario previsto dal Codice civile;
- VISTO** l'art. 61 della Legge del 1980, n. 312 concernente la disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente educativo e non docente;
- VISTO** il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 – "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (G.U. n. 101 del 30 aprile 2008);
- VISTO** l’art. 2047 del Codice Civile, secondo cui, “In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o 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** l’art. 2048 del Codice Civile, secondo cui “[...] 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. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”;
- TENUTO CONTO** che, fra i doveri del personale docente, vi è quello di vigilare sulle alunne e sugli alunni per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati e che si deve rilevare come la giurisprudenza sia particolarmente severa nell'esigere dal sorvegliante la dimostrazione di aver fatto quanto possibile per evitare il fatto;
- VISTA** la Legge 172 del 2017;
- VISTA** la Nota Circolare del Ministero dell’Istruzione n. 2379 del 2017;
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del 19 aprile 2018, relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018, secondo cui l'obbligo della vigilanza grava anche sui collaboratori scolastici;
- VISTO** il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) d’istituto e la sua integrazione;
- VISTO** il Protocollo d’Istituto per l’emergenza sanitaria sa SARS-CoV-2;
- VISTE** le comunicazioni e circolari relative alle informazioni e disposizioni sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro e per prevenire e contrastare la diffusione del virus SARS-CoV-2 e sue varianti;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001;
- CONSIDERATE** le modalità di erogazione del servizio di trasporto da parte dei Comuni di Albiate e Triuggio;
- TENUTO CONTO** che, tra gli specifici doveri della Dirigente Scolastica (art. 25 D.Lgs. n.165/2001), non rientrano quelli di vigilanza sulle alunne e 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 da parte di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA GENERALE SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2021/2022 E FINO A DIRETTIVA GENERALE SUCCESSIVA

PREMESSA

La presente direttiva rende note le disposizioni relative alla vigilanza sulle alunne e sugli alunni e fornisce, in via preventiva, alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti dei minori, conseguenti a negligenze sulla vigilanza, che si deve intendere **per tutto il tempo dell'affidamento dell'alunna e dell'alunno all'Istituzione scolastica** (Cassazione civile, sez. I, 30 marzo 1999, n. 3074, in Giust. civ. Mass. 1999, 715) e, quindi, dal momento dell'ingresso nei locali e pertinenze della scuola sino a quello dell'uscita. La responsabilità della Pubblica Amministrazione (P.A.), ai sensi degli artt. 2043 e 2048 c.c., sussiste anche al di fuori dell'orario scolastico se è stato consentito l'ingresso anticipato nella scuola o la sosta successiva (Cassazione civile, sez. III, 19 febbraio 1994, n. 1623, in Giust. civ. Mass. 1994).

Il personale docente e non docente risponde della salute psico-fisica in tutti i casi in cui sia singoli minori sia gruppi di alunni, *provenienti anche da classi diverse*, siano ad esso affidati per svolgere attività curricolare o extracurricolare, nell'ambito sia dell'orario d'obbligo sia di attività aggiuntive di insegnamento.

La presente direttiva integra il Protocollo anti-covid d'Istituto "*Procedura per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – Integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi*", diffuso tramite Registro Elettronico (RE) e pubblicato in Albo Pretorio con prot. n. 26-A7-SICUREZZA-U del 02/09/2021". La presente direttiva sarà pertanto da considerarsi integrativa di un eventuale aggiornamento del predetto Protocollo d'Istituto, di cui sarà sempre parte costitutiva.

VIGILANZA

La vigilanza è un obbligo di *tutto* il personale scolastico.

L'obbligo della vigilanza **ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio** e, quindi, in caso di co-occorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentano il loro adempimento contemporaneo, il personale tutto deve scegliere di adempiere al dovere della vigilanza senza alcun indugio ([Sentenza della Corte dei Conti, Sez. I, 24/09/1984 n° 172](#)).

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in generale; la responsabilità del personale scolastico non è, pertanto, solo limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui le alunne e gli alunni si trovano sotto il controllo di ciascuno dei soggetti interessati (cfr. [Sentenze della Cassazione](#)). La vigilanza deve essere diretta a impedire non soltanto che le alunne e gli alunni compiano atti dannosi verso terzi, ma anche che questi "restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani" ([Cass. 3.2.72, n.260](#)). **Il personale docente e non docente non deve mai lasciare, per nessun motivo, le alunne e gli alunni da soli e mai devono venire meno la vigilanza sugli stessi e la visibilità delle loro azioni.**

All'insegnante rimane l'onere della sorveglianza anche durante:

- lo spostamento da un locale all'altro della scuola;
- le attività di insegnamento;
- il tempo delle attività svolte con l'ausilio di esperti esterni (es. psicologi e psicologhe, docenti madrelingua, ecc.);
- gli interventi didattici ed educativi integrativi;
- il tempo e l'assistenza mensa;
- gli intervalli e gli spazi ricreativi, avendo cura di vigilare su tutti i minori in qualunque momento. La compresenza di discenti all'interno della classe e al di fuori della stessa non è da attuarsi, poiché vengono meno la migliore vigilanza e il tempestivo intervento in caso di necessità; di conseguenza, il personale docente e non docente è tenuto all'organizzazione e alla gestione degli intervalli in un unico ambiente (o classe o corridoio o cortile, ecc.), vigilando con continuità e senza alcuna distrazione su tutte le alunne e tutti gli alunni;
- durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
- nel cortile della scuola in tutta la sua totale estensione e recinzione;
- in tutti i laboratori, aule tecnologiche, di sperimentazione, ecc.;
- in tutti gli ambienti della scuola;
- durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione;
- nel cambio d'ora, fino all'attesa dell'insegnante dell'ora successiva, anche in caso di ritardo prolungato;
- fino all'arrivo del personale supplente, in caso di assenza dell'insegnante che deve subentrare;
- in tutti i casi in cui un'alunna o un alunno o un gruppo di essi è espressamente affidato al personale docente per svolgere attività che si svolgono in aree, spazi e locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

In qualunque circostanza, non deve mai venire meno la visibilità di ogni alunna e di ogni alunno; non si deve mai consentire che nessun ostacolo materiale (es. muretti, paraventi, contenitori, persone, ecc.) possa mai limitarne lo spazio visivo e la vigilanza, che deve essere sempre costante, attenta e tale da poter **intervenire tempestivamente in qualunque momento e in ogni situazione.** Non sono pertanto consentite distrazioni di nessun genere (es. uso del cellulare personale, conversazioni distoglienti, pausa caffè, ecc.).

Nel caso di assenza improvvisa o non nota dell'insegnante che deve subentrare, il personale docente e non docente, anche qualora avesse cessato il proprio orario di servizio, deve comunque garantire la vigilanza per l'incolumità dei minori, prolungando la sua permanenza per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione scolastica e a permettere ad essa di organizzare l'affidamento dei discenti ad altro personale a disposizione o, in mancanza, di predisporre la sorveglianza su di essi con altri mezzi ritenuti idonei.

Occorre tenere presente che la persona danneggiata (la famiglia dell'alunna/o) può sempre agire nei confronti dell'Amministrazione, la quale può, successivamente, esercitare **azione di rivalsa** nei confronti del personale dipendente; tale rivalsa è possibile nelle sole ipotesi di dolo o colpa grave del personale scolastico. Pertanto, se onere del danneggiato è provare che il fatto si sia verificato nel tempo di affidamento del minore a scuola, onere della scuola è dimostrare che **sia stata organizzata ed esercitata la sorveglianza sulle allieve e sugli allievi con diligenza idonea ad impedire il fatto.**

INGRESSO E ACCOGLIENZA DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

Pre-scuola

Scuola Primaria "G. Ungaretti" – Albate (MB)

Il servizio di pre-scuola inizia dalle ore 7.20. Le bambine e i bambini che ne usufruiscono entrano dal cortile sul davanti della scuola (viale Rimembranze), accompagnati dai propri genitori o delegati, e raggiungono la porta di ingresso della mensa dove trovano ad aspettarli le educatrici della cooperativa di riferimento. Al suono della campanella (8.15-8.20), vengono accompagnati dalle educatrici stesse dai docenti della classe di appartenenza che li accolgono per l'inizio delle lezioni.

Scuola Primaria "P. Borsellino" – Triuggio (MB)

La mattina, alle ore 07:30, le bambine e i bambini che usufruiscono del servizio di pre-scuola entrano dall'ingresso di Piazza Berlinguer, accompagnati dai propri genitori o delegati fino all'ingresso, dove trovano ad aspettarli gli assistenti comunali, che li conducono nella zona mensa. Al suono della campanella, vengono accompagnati dall'assistente comunale nelle proprie classi, dove deve essere presente il personale docente per accoglierli. Il personale ATA deve vigilare e indirizzare le alunne e gli alunni verso le classi di appartenenza.

Scuola Primaria "G. Falcone" – Tregasio (MB)

La mattina, alle ore 07:30, le bambine e i bambini che usufruiscono del servizio di pre-scuola entrano dall'ingresso di Via Don Colli (primo cancello), accompagnati dai propri genitori o delegati fino all'ingresso dell'aula polifunzionale, dove trovano ad aspettarli gli assistenti comunali. Al suono della campanella, a seconda del turno di entrata, vengono accompagnati dall'assistente comunale nelle proprie classi, dove deve essere già presente il personale docente per accoglierli.

Attività di accoglienza, assistenza e vigilanza delle alunne e degli alunni da parte delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici

L'ingresso dei discenti avviene come da ultima organizzazione oraria allegata alla presente per ciascun plesso (prot. n. 4374-F9-U del 04/11/2021, che sostituisce il precedente).

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici in servizio vigilano il passaggio delle alunne e degli alunni nei rispettivi settori e piani di servizio, fino all'entrata nella propria aula. In particolare, la vigilanza deve essere sempre assicurata per tutto il percorso che va dal cancello d'ingresso stradale, fino alla porta d'ingresso

dell'edificio scolastico e, infine, fino a quella dell'aula scolastica, così da vigilare sia il corridoio d'accesso sia il locale interno.

Le collaboratrici scolastiche e i collaboratori scolastici coinvolti nell'accompagnamento delle alunne e degli alunni, attenderanno i vari gruppi nei punti di ritrovo stabiliti con la Dirigenza e le responsabili di plesso e guideranno nell'orario stabilito, vigilando con costanza, le alunne e gli alunni loro affidati nella propria aula, dove deve esserci ad accoglierli il personale docente. Qualora, per qualunque ragione, un'/un insegnante non fosse presente, è fatto divieto di allontanarsi dai minori finché non arriva il personale docente.

Dopo l'ingresso delle alunne e degli alunni all'interno delle proprie aule e dopo essersi accertati che tutti i minori siano sotto l'affidamento e la vigilanza del personale docente in servizio, le collaboratrici e i collaboratori scolastici provvedono all'inaccessibilità del plesso da parte di terzi, chiudendo in modo sicuro e appropriato il cancello stradale esterno e tutte le porte di ingresso e accesso, che per nessuna ragione dovranno mai essere lasciate aperte sia durante tutto il periodo di svolgimento delle attività in presenza dei minori sia in loro assenza. *La chiusura dei cancelli e delle porte deve essere tale da assicurare che nessun terzo, chiunque esso sia (genitore, fornitore, addetto comunale, ecc.), possa mai accedere senza permesso e inequivocabile riconoscimento da parte del personale scolastico tutto.* Si sottolinea la necessità di osservare scrupolosamente l'obbligo di chiusura di tutti gli accessi di ogni edificio scolastico non appena terminato l'accesso delle alunne e degli alunni e l'uscita degli stessi al termine delle lezioni, nonché la presenza di continua e ininterrotta vigilanza agli ingressi del personale a ciò preposto. Il Direttore SGA è tenuto all'organizzazione del servizio del personale ausiliario e al controllo del rispetto del loro operato per tutto quanto pertiene anche la prioritaria vigilanza delle alunne e degli alunni.

Docenti e collaboratori scolastici sono tenuti a osservare scrupolosamente quanto sancito dalle disposizioni sulla vigilanza dei minori e sulla chiusura e apertura degli edifici scolastici.

Arrivo delle alunne e degli alunni con lo Scuolabus comunale

Scuola Primaria "G. Ungaretti" – Albate (MB)

Servizio scuolabus non attivato dall'Ente Locale nell'a.s. 2021/22.

Scuola Primaria "P. Borsellino" – Triuggio (MB)

Le alunne e gli alunni arrivano a scuola con lo scuolabus alle ore 08:15/08:20, sono accompagnati dagli assistenti comunali all'interno dei locali della scuola partendo dal cancello sul retro della scuola vicino al parco giochi; una volta giunti all'interno della scuola, devono essere accolti da una collaboratrice o da un collaboratore scolastico, che li accompagnerà alle classi di appartenenza, dove sarà già presente il personale docente.

Scuola Primaria "G. Falcone" – Tregasio (MB)

Le alunne e gli alunni arrivano a scuola, proprio davanti al cancello di accesso, con lo scuolabus alle ore 08:15; trovano ad attenderli all'ingresso il personale docente della prima ora, che si si posiziona, insieme agli alunni e alunne dello scuolabus, nel cortile antistante la scuola, nei vari luoghi preposti per ciascuna classe. Ogni gruppo classe, con il proprio docente di riferimento, attende l'ingresso del resto degli alunni e delle alunne, scaglionato nelle due turnazioni (08:15/08/20 e 08:25/08:30), e si avvia all'interno dell'edificio scolastico.

Scuola Secondaria di I Grado "E. Fermi" – Albate (MB)

Servizio scuolabus non attivato dall'Ente Locale nell'a.s. 2021/22.

Scuola Secondaria di I Grado "G. Casati" – Triuggio (MB)

Le alunne e gli alunni arrivano a scuola con due scuolabus alle ore 7.50 circa. Scendono dall'autobus secondo le indicazioni degli assistenti comunali e raggiungono l'ingresso a loro destinato (ingresso principale, ingresso palestra o ingresso biblioteca) in Via Kennedy, sotto sorveglianza degli assistenti comunali. In ogni ingresso

vengono accolti dal docente in servizio alla prima ora, che li accompagnerà alle classi di appartenenza per iniziare il normale svolgimento delle lezioni.

In tutti i plessi, le bambine e i bambini e le ragazze e i ragazzi saranno **invitati a non correre e a non spingersi** e a sistemare il proprio corredo scolastico in modo ordinato, evitando il costituirsi di occasioni di rischio. I collaboratori scolastici vigilano il tratto compreso fra il cancello esterno e l'atrio del plesso scolastico, affinché l'ingresso avvenga in modo ordinato. I collaboratori scolastici, inoltre, si dispongono in modo razionale al fine di tenere sotto controllo l'intero percorso delle alunne e degli alunni. 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 i minori, alla dirigente scolastica o alla referente di plesso se riguardano i genitori. Devono essere evitati, in ogni caso, discussioni o alterchi all'interno della scuola.

Successivamente, **provvedono alla chiusura dei cancelli e delle porte** all'ora fissata per l'inizio dell'attività didattica. **Porte e cancelli devono poi sempre rimanere chiusi.**

Attività di accoglienza, assistenza e vigilanza del personale docente

Al fine di assicurare l'accoglienza e la vigilanza dei minori, il personale docente di classe è tenuto a essere presente a scuola **cinque minuti prima dell'inizio dell'affidamento degli stessi e/o dell'attività didattica** (obbligo di servizio ai sensi del **CCNL 2016-2018**, la cui inosservanza ha rilevanza disciplinare) e ad **assistere le alunne e gli alunni durante l'ingresso e l'uscita dall'edificio**, fino all'affidamento finale e diretto al responsabile genitoriale (o suo delegato per iscritto, di cui il docente è tenuto a informarsi presso gli Uffici di Segreteria). La disposizione vale per tutto il personale docente, compresi gli insegnanti specialisti di religione cattolica, sostegno, lingua straniera.

In periodo emergenziale da SARS-CoV-2, ogni docente deve posizionarsi sul punto di ritrovo previsto per la sua specifica classe e attendere, all'orario previsto, il gruppo di minori, con il quale, seguendo il percorso individuato per evitare assembramenti, si recherà nell'aula. Ogni docente deve considerare gli orari e le modalità di ingresso previste nel *Protocollo anti-covid* e nel documento organizzativo per ciascun plesso allegato alla presente (Orari e accessi, prot. n. 4374-F9-U del 04/11/2021).

Disposizioni per le Responsabili di plesso

Accertarsi che il personale docente e non docente si attenga sempre alle disposizioni impartite. Non consentire che le alunne e gli alunni non autorizzati entrino nelle pertinenze dell'edificio prima dell'inizio delle lezioni o dell'orario previsto, comunicando alla Dirigente scolastica eventuali problematiche incontrate. Nei plessi dove si effettua il servizio scuolabus, comunicare al personale ausiliario l'aula o lo spazio interno della scuola nel quale devono essere vigilati le alunne e gli alunni accolti prima dell'inizio delle lezioni e che devono poi essere accompagnati in classe.

INGRESSO POSTICIPATO DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

I responsabili genitoriali e le alunne e gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso o ad attendere il personale scolastico nel punto di ritrovo previsto all'orario e nelle modalità indicati (cfr. circ. *Procedura per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – Integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi*”, con prot. n. 26-A7-SICUREZZA-U del 02/09/2021 e i documenti *Accessi e orari*, prot. n. 4374-F9-U del 04/11/2021), diffuso tramite Registro Elettronico (RE) e pubblicato in Albo Pretorio.

Solo in casi eccezionali ed occasionali, sono ammessi alla frequenza delle attività didattiche le alunne e gli alunni che dovessero giungere in ritardo; in tale situazione, i minori devono essere accompagnati in classe

dalle collaboratrici e dai collaboratori scolastici o, in assenza, dal personale docente presente. Il ritardo deve essere giustificato sul diario nella sezione apposita e sul registro elettronico.

L'insegnante di classe deve annotare l'entrata posticipata sul registro elettronico. Le ore di non presenza in classe dovute ai ritardi, contribuiranno al computo del monte ore di assenza a tutti gli effetti di legge.

In caso di ritardi ripetuti, l'insegnante deve informare la Direzione.

INTERVALLO

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto, il personale docente è tenuto a porre in essere le consuete misure organizzative e disciplinari idonee a evitare pericoli. Durante gli intervalli, il personale docente **vigila sull'intera classe, controlla il corretto svolgimento della ricreazione e cura l'arieggiamento dell'aria nella classe.** La compresenza di discenti all'interno della classe e al di fuori della stessa non è da attuarsi, poiché vengono meno la migliore vigilanza e il tempestivo intervento in caso di necessità; di conseguenza, il personale docente e non docente è tenuto all'organizzazione e alla gestione degli intervalli in un unico ambiente (o classe o corridoio o cortile, ecc.), vigilando con continuità e senza alcuna distrazione su tutte le alunne e tutti gli alunni ed evitando che qualunque ostacolo (muretti, porte, contenitori, persone, ecc.) possa frapporsi compromettendone la visibilità.

Il personale docente deve adottare ogni precauzione possibile e immaginabile atta a prevenire infortuni; qualsiasi attività deve avvenire dopo attenta valutazione della sua compatibilità con gli spazi e i luoghi, **provvedendo alla rimozione di tutto ciò che può costituire situazione di rischio o di pericolo.**

Devono essere impediti attività di corsa, collusione, spinte, di manipolazioni varie su altri soggetti, giochi di velocità, giochi che prevedano l'utilizzo di attrezzi in modo disordinato (es. palline o palloni di qualunque tipo lanciati in giro, lancio del cancellino, lancio di gomme, ecc.), né è consentito l'uso di materiali o alcun gioco all'interno della scuola o giochi di proprietà delle alunne e degli alunni potenzialmente pericolosi o che possano anche minimamente mettere a repentaglio l'incolumità di chicchessia.

I collaboratori scolastici devono coadiuvare il personale docente, vigilando sul comportamento delle alunne e degli alunni e sulla loro incolumità, ponendo anche attenzione al tragitto per raggiungere i servizi igienici e controllando quelli del proprio settore nelle immediate vicinanze, in modo da evitare che si arrechino danni alle persone alle cose.

Il personale docente e non docente non deve mai allontanarsi dalla classe "affidata" o dal settore assegnato per l'effettuazione della vigilanza sui minori, tenendo comunque altresì presente che la vigilanza su singoli discenti o su gruppi di alunni rimane obbligatoria anche per discenti *provenienti da classi diverse*.

Nel corrente anno scolastico 2021/22, l'intervallo nei singoli plessi avviene in classe, dove viene consumata la merenda seduti al proprio banco e rispetta il seguente orario:

SCUOLA PRIMARIA "G. UNGARETTI" – ALBIATE (MB)			
Intervallo Piano terra	Classi	Durata	Luogo
Primo turno ore 09.50	1B	20 minuti	Classe
Secondo turno ore 10.00	1C		
Terzo turno ore 10.10	2C		
Quarto turno ore 10.20	3B		
Quinto turno ore 10.30	4B		
Sesto turno ore 10.40	4C		
Settimo turno ore 10.50	5A		
Intervallo Primo Piano	Classi	Durata	Luogo
Primo turno ore 09.50	1A		

Secondo turno ore 10.00	2A	20 minuti	Classe
Terzo turno ore 10.10	2B		
Quarto turno ore 10.20	3A		
Quinto turno ore 10.30	4A		
Sesto turno ore 10.40	5B		
Settimo turno ore 10.50	5C		

SCUOLA PRIMARIA "P. BORSELLINO" – TRIUGGIO (MB)			
Intervallo	Classi	Durata	Luogo
Primo turno ore 10:00	1A - 1B - 2A - 2B - 3A - 3B	15 minuti	Classe
Secondo turno ore 10:15	4A - 4B - 5A - 5B		

SCUOLA PRIMARIA "G. FALCONE" – TREGASIO (MB)			
Intervallo Piano terra	Classi	Durata	Luogo
Primo turno ore 10:05	1A	20 minuti	Classe
Secondo turno ore 10:15	1B		
Terzo turno ore 10.25	5B		
Quarto turno ore 10.30	4A		
Quinto turno ore 10:35	4B		
Intervallo Primo piano	Classi	Durata	Luogo
Primo turno ore 10.00	2A	20 minuti	Classe
Secondo turno ore 10.10	2B		
Terzo turno ore 10.20	5A		
Quarto turno ore 10.25	3A		
Quinto turno 10.30	3B		

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "E. FERMI" – ALBIATE (MB)			
Intervallo Piano terra	Classi	Durata	Luogo
Primo turno ore 10:40	1C - 3C	15 minuti	Classe
Secondo turno ore 10:55	1A - 2C - 3A		
Terzo turno ore 11.40	1B - 2A		
Quarto turno ore 11.55	2B – 3B		
I turni cambiano ogni giorno (il primo diventa secondo, il secondo diventa il terzo, etc.). Lunedì e venerdì restano invariati.			

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "G. CASATI" TRIUGGIO (MB)			
Intervallo Piano terra	Classi	Durata	Luogo
Primo turno ore 09:45	1A - 1B - 1C	20 minuti	Classe + Cortile esterno (o corridoio in caso di maltempo)
Secondo turno ore 10:45	2A – 2B – 2C		
Terzo turno ore 10.55	3A - 3B -3C		
Classe (10 minuti per merenda e servizi); Cortile esterno (10 minuti; si userà il corridoio in caso di maltempo, ogni classe su corridoi differenti, ognuno il suo)			

VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE

L'insegnante ha l'obbligo della vigilanza nei cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (art. 42 del CCNL/95 e art. 29 c. 5, CCNL Scuola 2006/2009), durante le ore di lezione, durante gli intervalli e durante l'uscita delle alunne e degli alunni dalla scuola.

Durante le attività didattiche, il responsabile della vigilanza sui minori della classe è la/il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Qualora l'insegnante dovesse assentarsi temporaneamente dall'aula, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare una collaboratrice o un collaboratore scolastico affinché vigili sulle alunne e sugli alunni sino al suo ritorno.

Durante le ore di lezione, ***non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta per recarsi ai servizi***, fatta eccezione per i casi urgenti o motivati, e vigilando comunque affinché l'uscita non si protragga più dello stretto necessario. Tranne situazioni di impellenza, è preferibile consentire, uno alla volta, di recarsi ai servizi all'inizio o alla fine dell'ora di lezione.

Le/Gli insegnanti non devono consentire, favorire o promuovere l'allontanamento delle alunne e degli alunni dal luogo dell'attività didattica: è espressamente vietato allontanare i minori dall'ambiente didattico (classe, laboratorio, palestra, cortile, mensa, ecc.) per motivi disciplinari.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione delle alunne e degli alunni solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi. È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili ai minori materiali oggettivamente pericolosi (es. taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, materiale appuntito o contundente, materiale di pulizia, ecc.). Qualora l'apprendente stesso portasse a scuola materiale pericoloso, ne devono essere impediti l'uso e la disponibilità; del fatto, vanno informati con tempestività i responsabili genitoriali, i quali devono essere informati che a scuola non è consentito l'ingresso di materiale o sostanze tendenzialmente pericolosi.

La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima il discente, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa in relazione a precedenti noti, frequenti o simili.

La collaboratrice e il collaboratore scolastico non si può rifiutare, su richiesta del personale docente, di effettuare la vigilanza, così come disposto dal proprio profilo professionale (CCNL 2016/2018). Il personale ausiliario, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti e per sorvegliare i minori in caso di spostamento, è tenuto a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi.

Allontanamento temporaneo dall'aula del personale docente

Se una/un docente deve, **eccezionalmente e per urgenza**, allontanarsi dalla propria classe, occorre avvisare una collaboratrice o un collaboratore scolastico oppure un proprio collega di lavoro disponibile, affinché vigili sulla classe durante la sua assenza. L'allontanamento deve avvenire per il tempo strettamente necessario e direttamente proporzionale all'urgenza.

Frazione temporale nei cambi di turno del personale docente

I cambi di turno tra un docente e l'altro nelle varie aule devono avvenire **celermente, senza intrattenersi con nessuno e subito dopo il suono della campanella**, così da evitare attese e l'insorgere di problematiche anche serie nei cambi previsti.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla seconda ora o che hanno avuto un'ora libera (c.d. "ora buca"), sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata, al fine di consentire un rapido scambio con la/il docente sulla classe.

Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia, deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva, continuando a vigilare con costanza sul gruppo classe.

Nei cambi di ora, i collaboratori scolastici devono essere ai piani di rispettiva competenza, interrompendo eventuali altri servizi, poiché devono concorrere alla temporanea vigilanza delle classi nel caso in cui il personale docente arrivi, per un imprevisto, in ritardo.

Nel caso di assenza improvvisa o non nota dell'insegnante che deve subentrare, il personale docente e non docente, anche qualora avesse cessato il proprio orario di servizio, deve garantire la vigilanza per l'incolumità dei minori, prolungando la sua permanenza per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione scolastica e a permettere ad essa di organizzare l'affidamento dei minori ad altro personale a disposizione o, in mancanza, di predisporre la sorveglianza su di essi con altri mezzi ritenuti idonei. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, le collaboratrici e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sulle alunne e sugli alunni, accordandosi con altro personale ausiliario o personale docente disponibile affinché venga informata la Referente di plesso e l'amministrazione scolastica.

Nel caso in cui due docenti si trovino nella situazione di dovere andare l'uno nella classe dell'altra, devono procedere al cambio il più celermente possibile, avvalendosi dell'ausilio delle collaboratrici dei collaboratori scolastici, che devono essere informati così da provvedere sempre alla vigilanza nel momento dell'interscambio.

In generale, il personale non docente in servizio dovrà sempre coadiuvare i docenti nella sorveglianza delle alunne e degli alunni nei momenti di assenza dell'insegnante.

Al cambio d'ora, le alunne e gli alunni devono rimanere nell'aula.

Vigilanza durante il tragitto aule/palestre/laboratori/mense

Durante eventuali trasferimenti delle alunne e degli alunni in aule o spazi diversi da quelli di routine per lo svolgimento di attività educativo-didattiche, il personale docente in servizio è tenuto:

- a. ad accompagnarli durante tutto il tragitto di andata e ritorno, riportandoli nella loro classe al termine delle attività, affidandoli all'insegnante dell'ora successiva al suono della campanella;
- b. ad accompagnarli fino al cancello stradale di uscita (e non alla porta o portone) se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

Durante qualunque tipologia di trasferimento, le alunne e gli alunni devono rispettare l'ordine e il silenzio, così da non disturbare il normale svolgimento delle attività delle altre classi.

Le alunne e gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o per il tempo mensa devono essere accompagnati e vigilati dai docenti dell'ora di lezione assegnata. È richiesta la massima attenzione per evitare eventuali infortuni durante gli spostamenti, le attività sportive e laboratoriali, vigilando sulle attrezzature e sul loro uso e segnalando tempestivamente per iscritto alla Dirigente scolastica eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso.

Disposizioni per le Responsabili di plesso

Dare disposizioni al personale ausiliario sul divieto di accesso in generale da parte di terzi nell'edificio durante le lezioni e sul divieto di fare accedere i responsabili genitoriali delle alunne e degli alunni nelle classi durante lo svolgimento delle lezioni. Non vanno accettati tentativi di colloqui non autorizzati che comportino arrivi imprevisti da parte dei genitori. A tal proposito, si rammenta l'obbligo di chiusura di tutti gli accessi dei plessi

scolastici al termine delle operazioni di entrata e uscite dei minori e per tutto il tempo scuola. Per “terzo” è da intendersi qualsivoglia persona diversa da personale scolastico e alunne/i e la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti previsti dai regolamenti di istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto.

Provvedere alla vigilanza delle classi lasciate dal docente, allontanatosi per gravi e comprovati motivi, dal posto di lavoro e darne immediata comunicazione all’Ufficio di Segreteria.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Nell’ipotesi di assenza non prevista di una/un insegnante, la persona incaricata di provvedere alle sostituzioni dovrà disporre per la custodia delle alunne e degli alunni della classe di riferimento.

Nell’eventualità eccezionale e imprevedibile di breve ritardo, la vigilanza delle alunne e degli alunni è demandata, nell’ordine, a:

- personale docente a disposizione;
- personale docente in compresenza in altra classe o sezioni viciniori;
- personale docente presente nel plesso anche se non in servizio;
- in ultima istanza, ai collaboratori scolastici.

Solo in casi eccezionali e nell’impossibilità di una delle precedenti possibilità, la classe verrà divisa preferibilmente fra i docenti delle classi dello stesso piano. Il personale docente presente, le collaboratrici e i collaboratori scolastici devono vigilare i gruppi di discenti della classe per il tempo necessario all’organizzazione della sostituzione o per la suddivisione della stessa, senza lasciare che alcuno rimanga mai senza sorveglianza. In assenza del docente della prima ora, le alunne e gli alunni della classe “scoperta” saranno suddivisi in altre aule dai docenti presenti in servizio, coadiuvati dalle collaboratrici e dai collaboratori scolastici; il personale docente “accogliente” deve registrare sul registro i nominativi delle alunne e degli alunni provenienti da altra classe. Qualora fosse necessario suddividere i discenti tra le classi nelle ore successive alla prima, sarà cura del docente uscente, insieme al personale ausiliario, accompagnare o affidare il gruppo di discenti al personale docente delle altre classi.

Le/Gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle attività alternative alla Religione Cattolica verranno impegnati nel servizio di vigilanza solo nella situazione di impossibilità a reperire personale supplente. *In ogni caso, in situazione di emergenza, la vigilanza è prioritaria a qualsiasi attività.*

REFEZIONE SCOLASTICA E POST-MENSA

Terminate le lezioni antimeridiane, il personale docente invita le alunne e gli alunni a riordinare il proprio corredo scolastico, a utilizzare i servizi igienici, a lavarsi accuratamente le mani e a disporsi ordinatamente per raggiungere in modo composto – senza correre o spingersi – il locale mensa e a prendere posto al tavolo del refettorio. Per tutto il tragitto dalla classe/laboratorio/spazio didattico, il personale docente e non docente in servizio deve sempre vigilare assicurando un intervento tempestivo in caso di necessità, non sono ammesse distrazioni di alcun genere che possano mettere a repentaglio il benessere e la salute psico-fisica dei minori.

Per motivi di sicurezza e igiene, è necessario che si rispettino gli orari, i turni e le norme specifiche previste per la gestione del tempo mensa.

Si sottolinea che:

- il personale docente e non docente deve rispettare i turni e gli orari previsti per l’effettuazione della corretta igiene delle mani prima della consumazione del pasto da parte della scolaresca, così come indicato dalle responsabili di plesso e dal personale che ha collaborato con la Dirigenza per l’organizzazione;

- il personale docente e non docente deve rispettare i turni e gli orari previsti per l'uso dei servizi igienici da parte della scolaresca, così come indicato dalle referenti di plesso e dal personale che ha collaborato con la Dirigenza per l'organizzazione;
- il personale docente in servizio sulla mensa deve essere presente inderogabilmente all'orario previsto per assumere la vigilanza del gruppo classe;
- durante la consumazione del pasto, le alunne e gli alunni non devono circolare nel refettorio;
- la distribuzione del pasto deve essere effettuata solo dal personale preposto;
- le/gli insegnanti devono vigilare sul corretto uso di alimenti e stoviglie ed evitare che ognuno tocchi esclusivamente le sue stoviglie e le sue portate;
- durante la consumazione del pasto e il tragitto classe/laboratorio/cortile-mensa e ritorno il personale docente e non docente deve intervenire tempestivamente in caso di comportamenti scomposti o pericolosi da parte delle alunne e degli alunni, ivi inclusi verbalizzazioni offensive e insulti da parte di chicchessia verso chiunque.

Durante la refezione scolastica, è vietato consumare cibi e bevande diversi da quelli forniti dalla società che cura il servizio mensa. Eventuali problemi relativi alle pietanze, al personale o al servizio devono essere segnalati al collaboratore o, se presenti, all'insegnante o al genitore facente parte della commissione mensa o all'addetto del Comune, al fine di verificare la qualità del servizio e la ricorrenza di problemi.

Nel caso in cui un minore ingerisca del cibo non consentito da una sua eventuale dieta speciale, deve essere immediatamente attivata la procedura prevista per gli infortuni (cfr. sotto) e devono essere informati i responsabili genitoriali.

Le attività di post-mensa vanno attentamente vagliate e vigilate affinché si eviti qualunque situazione di pericolo. Per la fruizione degli spazi esterni ed interni, ogni plesso ne regola le modalità e i tempi all'inizio dell'anno, rispettando distanziamento e turnazioni, così come indicato dalle responsabili di plesso e dal personale che ha collaborato con la Dirigenza per l'organizzazione.

USO DEI SERVIZI IGIENICI

Durante l'intervallo, il personale docente esercita una puntuale vigilanza su tutte le alunne e tutti gli alunni e cura che l'accesso ai servizi igienici avvenga con ordine e nel rispetto degli orari e delle turnazioni previste e definite dall'organizzazione oraria stabilite dalle responsabili di plesso e dal personale che ha collaborato con la Dirigenza per l'organizzazione.

L'utilizzo dei servizi igienici durante le lezioni deve essere consentito solo per reale necessità e impellenza e **permettendo a un alunno alla volta di uscire dalla classe**. Durante il cambio d'ora, il docente entrante, prima di acconsentire a un apprendente di accedere ai servizi, deve accertarsi che non sia già stato autorizzato un altro compagno dal docente precedente; nel qual caso, deve eventualmente dare consenso previo rientro in classe dell'altro alunno.

Nella scuola primaria, qualunque minore deve essere sempre accompagnato e vigilato anche all'interno dei servizi dal personale scolastico.

In tutti i plessi, le collaboratrici e i collaboratori scolastici dovranno vigilare sempre sui discenti e, in ogni caso, dovranno distribuirsi ai piani e nei corridoi in modo da garantire la vigilanza dei servizi in ogni momento.

VIGILANZA SULLE ALUNNE E SUGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Docente di sostegno, insegnanti di classe ed eventuale educatore, in collaborazione col personale A.T.A., devono garantire costante vigilanza sui minori con disabilità psico-fisica, specie se grave, in quanto potrebbero essere particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolarsi.

USCITE ANTICIPATE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

Non è consentita l'uscita dalla classe e dall'edificio delle alunne e degli senza sorveglianza e vigilanza da parte del personale scolastico.

Le alunne e gli alunni sono tenuti a frequentare la scuola per l'intero orario programmato; pertanto, sono autorizzate solo le uscite occasionali ed eccezionali, previa annotazione sul registro da parte dei docenti di classe, richiesta scritta e autografa e sottoscrizione del registro di uscita del plesso da parte del responsabile genitoriale o suo delegato per iscritto a inizio anno.

Il personale scolastico deve affidare il minore esclusivamente ai genitori o alla persona *maggiorenne* da essi delegata per iscritto. L'insegnante di classe è tenuta ad annotare l'uscita anticipata sul registro di classe.

Il collaboratore scolastico che consegna il minore deve identificare l'adulto legittimato al prelevamento del minore e invitare la persona ad apporre la propria firma nell'apposita sezione sul diario dell'alunno e sul registro delle uscite del plesso scolastico.

Le uscite anticipate che abbiano carattere di regolarità, comprese quelle finalizzate agli interventi riabilitativi, sono autorizzate solo dalla direzione, previa richiesta scritta e documentata.

ULTIMA ORA DI LEZIONE E TRAGITTO VERSO L'USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

Non è consentita l'uscita dalla classe e dall'edificio scolastico delle alunne e degli senza sorveglianza e vigilanza da parte del personale scolastico. I docenti dell'ultima ora di lezione devono accertarsi che tutto il gruppo classe, nella sua completezza, abbia lasciato l'aula e che l'operazione di esodo per raggiungere la via di uscita si svolga con ordine. Le alunne e gli alunni devono uscire seguendo il percorso previsto per la propria classe, **in modo distanziato, ordinato, senza correre o spingere** e deve essere cura del personale scolastico controllarne la modalità ordinata e la compostezza.

Le/I docenti in servizio devono accompagnare, al suono della campanella (o all'orario previsto), le alunne e gli alunni della propria classe *fino al cancello esterno* (non al portone d'ingresso), seguendo il percorso previsto per la propria classe e accertandosi che i responsabili genitoriali o l'adulto *maggiorenne* delegato per iscritto prenda in affidamento ogni minore. Per il personale docente e non docente, infatti, l'obbligo di vigilanza sulle alunne e sugli alunni inferiori agli anni quattordici (14) *permane fino alla consegna ai genitori o alle persone maggiorenni da questi già delegate e autorizzate per iscritto*. Tali deleghe devono essere presentate dalle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

Qualora non fosse presente l'adulto legittimato all'affidamento al termine delle lezioni, il minore deve essere trattenuto e custodito a scuola per tutto il tempo necessario, così da poter gestire la situazione o prendere idonei provvedimenti. In caso di continui e reiterati ritardi da parte della famiglia, il personale docente è tenuto a informare la direzione.

Non è mai consentito affidare il minore a persona cui sia stata tolta la responsabilità genitoriale sullo stesso.

Le collaboratrici e i collaboratori scolastici in servizio, se non direttamente coinvolti nell'accompagnamento di uno o più minori, devono vigilare per tutto il periodo necessario, fino a quando siano terminate le procedure di uscita di tutti i discenti.

Al termine delle lezioni il suono della campanella è differenziato per consentire il distanziamento ed evitare il sovraffollamento. Nei plessi dove il suono della campanella non è differenziato, il personale scolastico dovrà rispettare il proprio turno di uscita così come indicato negli allegati alla presente direttiva (*Accessi e orari*, prot. n. 4374-F9-U del 04/11/2021).

Si rammenta che il personale docente è tenuto ad accompagnare, fino al cancello finale, a ridosso della carreggiata stradale, o al punto di ritrovo previsto per la specifica classe (cfr. *Accessi e orari*, prot. n. 4374-F9-U del 04/11/2021), le alunne e gli alunni e ad affidare quest'ultimi direttamente:

- al personale comunale dello scuolabus che si occupa del servizio di trasporto per le famiglie che ne hanno fatto richiesta;
- ai responsabili genitoriali delle alunne e degli alunni;
- ai delegati per iscritto al ritiro delle alunne e degli alunni da parte dei responsabili genitoriali;
- al personale comunale che si occupa del gruppo di discenti la cui famiglia ha richiesto il servizio del post scuola.

Affidamento delle alunne e degli alunni che rientrano con lo scuolabus

Scuola Primaria "G. Ungaretti" – Albiate (MB)

Servizio scuolabus non attivato dall'Ente Locale nell'a.s. 2021/22.

Scuola Primaria "P. Borsellino" – Triuggio (MB)

Le alunne e gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus dell'Ente Locale sono accompagnati dai docenti di classe, il primo turno alle ore 16:15 e il secondo turno alle ore 16:25, si radunano nella zona antistante la palestra e, sotto lo sguardo vigile delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici e dei docenti presenti, attendono, fino alle ore 16.30, l'arrivo degli scuolabus. Vengono poi accompagnati dai collaboratori scolastici fino al cancello sul retro della scuola vicino al parco giochi, dove vengono accolti dagli assistenti comunali e accompagnati allo scuolabus.

Scuola Primaria "G. Falcone" – Tregasio (MB)

Le alunne e gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus dell'Ente locale, escono secondo quanto segue:

- Gli alunni e alunne del primo turno, ore 16:10, vengono accompagnati al pullman dai docenti della propria classe;
- Gli alunni e alunne del secondo turno, ore 16:20, vengono accompagnati dai docenti di sostegno presenti o dai collaboratori scolastici presso le classi che escono al primo turno; gli stessi vengono accompagnati al pullman dai docenti di tali classi.

Scuola Secondaria di I Grado "G. Casati" – Triuggio (MB)

Le alunne e gli alunni escono da scuola e usufruiscono del servizio di due scuolabus, che partono alle ore 14.00 circa. Vengono accompagnati dai docenti in servizio alla sesta ora fino all'uscita a loro destinata (ingresso principale, ingresso palestra o ingresso biblioteca (cfr. allegato *Orari e Accessi_Scuola Secondaria Casati*, prot. n. 4374-F9-U del 04/11/2021) in via Kennedy e vengono accolti dagli assistenti comunali, che li fanno salire sull'autobus.

Affidamento delle alunne e degli alunni ai responsabili genitoriali o loro delegati

Le famiglie sono tenute a prelevare **in orario** le alunne e gli alunni all'uscita dalla scuola; per qualsiasi impedimento, la persona *maggiormente* che ritira il minore deve essere provvisto della delega sottoscritta da parte del genitore.

In caso di ritardo connesso a cause di forza maggiore, il genitore dà in anticipo comunicazione alla scuola della natura e durata del ritardo. L'alunna o l'alunno deve essere vigilato all'interno dei locali della scuola dalle collaboratrici e dai collaboratori scolastici fino all'arrivo dell'adulto di riferimento responsabile. Solo in caso di impossibilità da parte del personale ausiliario, le/i docenti dell'ultima ora devono vigilare il minore fino all'arrivo dei genitori o loro delegati per iscritto.

Uscita autonoma delle alunne e degli alunni delle Scuole Secondarie di I Grado

Al termine dell'orario delle lezioni, i responsabili genitoriali dei minori di anni quattordici (14) consentono l'uscita autonoma dai locali scolastici come previsto dalla legge 172/2017 e la circolare del Ministero dell'Istruzione 2379/2017.

Il rilascio dell'autorizzazione scritta e autografa da parte di quelle famiglie che lo hanno ritenuto opportuno, in considerazione dell'età, del grado di autonomia, dello specifico contesto e del processo di autoresponsabilizzazione, esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. Durante l'uscita, però, si raccomanda comunque la massima attenzione per evitare situazioni pericolose e poco controllabili.

Disposizioni per le Responsabili di plesso

Redigere e consegnare alla Dirigente scolastica, per la successiva adozione, un piano di uscita delle classi che preveda anche indicazioni ai docenti e al personale ausiliario per il raduno delle alunne e degli alunni che usufruiscono dello scuolabus.

POST SCUOLA

Scuola Primaria "G. Ungaretti" – Albate (MB)

Il servizio di post scuola comincia alle ore 16.20 e termina alle ore 17.50. Gli alunni e le alunne, accompagnati dagli insegnanti di classe, raggiungono la porta di ingresso della mensa posta nel cortile antistante la scuola e vengono affidati alle educatrici della cooperativa di riferimento.

Scuola Primaria "P. Borsellino" – Triuggio (MB)

Il servizio di post scuola comincia alle ore 16.25/ 16.35 e termina alle ore 17.45 circa.

Gli alunni e le alunne raggiungono, accompagnati dagli insegnanti, la zona mensa e vengono affidati alle assistenti comunali.

Scuola Primaria "G. Falcone" – Tregasio (MB)

Il servizio di post scuola comincia alle ore 16.10 e termina alle ore 17.45 circa.

Gli alunni e le alunne vengono prelevati, direttamente dalle proprie classi di appartenenza, dalle assistenti comunali. Le stesse accompagnano gli alunni e le alunne presso l'aula polifunzionale, dove si svolge l'attività di post- scuola.

INGRESSO DI PERSONALE ESTERNO

L'ingresso nella scuola non è consentito a personale "estraneo". È vietata la presenza nei locali di ogni istituzione scolastica – prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo e, per "estraneo", è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti (es. genitori o visitatori) deve essere limitata al periodo di tempo strettamente necessario.

I collaboratori scolastici devono pertanto vigilare per evitare che persone terze, compresi i genitori, si introducano all'interno della scuola. I genitori possono entrare solo su esplicito invito del personale docente (il quale deve prima, peraltro, predisporre sicure condizioni di vigilanza della classe) o su invito della direzione.

L'ingresso può essere consentito a personale con competenze specifiche che venga invitato a svolgere una particolare attività. In quel caso, i docenti dovranno formulare una domanda scritta alla Dirigente scolastica,

esponendo le motivazioni didattiche in base alle quali si richiede il peculiare intervento. Durante le lezioni che prevedono la presenza di esperti esterni, le responsabilità civili e penali, come per l'attività curricolare, ricadono anche sull'insegnante, che è **tenuto sempre alla compresenza**.

INTRODUZIONE DI CIBO ESTERNO

Non è consentita l'introduzione di cibo da parte di esterni.

Le alunne e gli alunni devono consumare solo ed esclusivamente la merenda preparata dalla famiglia e quella prevista dalla refezione scolastica, che tiene conto di ogni singolo caso specifico e di ogni dieta speciale prevista. A tal proposito, si consiglia il personale docente di vigilare sempre sul rispetto di specifiche necessità alimentari.

ASSENZE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

Il personale docente deve provvedere alla quotidiana registrazione delle presenze e delle assenze delle alunne e degli alunni sul registro di classe, **informando la Dirigente scolastica nei casi di prolungata assenza o di assenza con dubbia motivazione**.

In caso di malattia infettiva, i genitori o il personale docente che ne venga a conoscenza devono avvisare la segreteria per le eventuali procedure profilattiche. La riammissione nella comunità scolastica è subordinata al rispetto delle indicazioni previste da ATS Brianza per il rientro, a cui le famiglie si devono scrupolosamente attenere.

Nell'eventualità di allontanamento di un discente deciso da ATS Brianza a seguito di pediculosi, la riammissione delle alunne e degli alunni è subordinata alla presentazione di idoneo certificato medico.

La normativa che regola la giustificazione delle assenze ha eliminato l'obbligo di certificazione medica in caso di assenze superiori a 5 giorni.

PROCEDURE ORGANIZZATIVE IN CASO DI INFORTUNIO O MALORE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI

L'incidento deve essere segnalato utilizzando il *Modello di DENUNCIA INFORTUNIO*, che deve essere consegnato all'Ufficio Didattica **tempestivamente e comunque tassativamente entro e non oltre le ore 15:00 del giorno in cui si è verificato l'incidento e, solo per incidenti avvenuti in orario pomeridiano, entro e non oltre le ore 09:00 del giorno successivo**.

La/Il docente che redige il modello di infortunio è colui che:

- ha la responsabilità della classe o della sezione (durante la compresenza la dichiarazione sarà firmata congiuntamente da tutti i docenti presenti in classe) durante l'evento;
- colei o colui che sta sostituendo la o il collega assente;
- la/il docente al quale la classe, per qualunque motivo, è stata affidata da un collega allontanatosi.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata al collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'incidento, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e il nominativo della persona che aveva in consegna la classe.

Il modello va compilato in ogni sua parte e, in particolare, va riportata nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'incidento e dei primi soccorsi prestati.

Si invita il personale a comunicare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

Massimo il giorno dopo l'infortunio (compresi quelli di lieve entità), il personale docente presente durante l'evento, qualora non avesse ricevuto nessuna comunicazione da parte dei responsabili genitoriali, è tenuto a contattare gli stessi e ad accertarsi delle condizioni dell'alunna o dell'alunno (anche se presente a scuola) e se la famiglia ha ritenuto di doversi servire di prestazione medica o ospedaliera da cui ne sia conseguita certificazione sanitaria. Qualunque sia il riscontro, la/il docente coinvolto deve informare l'Ufficio di Segreteria preposto tempestivamente e mai oltre le ore 10:30 del giorno successivo all'infortunio.

In caso di infortunio o di malore, il personale docente deve mettersi in contatto immediatamente con i genitori del minore infortunato, non affidandolo a terze persone.

Qualora dovesse essere necessario dalle condizioni di salute del minore, per i primi soccorsi, chiedere l'intervento delle collaboratrici e dei collaboratori scolastici in servizio e degli Addetti al Primo Soccorso e, se necessario, chiamare tempestivamente il "118", informando subito dopo i responsabili genitoriali e la Dirigente scolastica.

VIGILANZA DEI MINORI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero e di assenza di personale docente aderente allo stesso, sia il personale docente sia le collaboratrici e i collaboratori scolastici hanno il **dovere della sola vigilanza** su tutte le alunne e tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.

VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

La vigilanza delle alunne e degli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione in Italia e all'estero e scambi culturali dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. La Dirigente scolastica, sentito il Consiglio di classe, individuerà i docenti accompagnatori e, tra questi, un referente dell'attività.

Ai docenti accompagnatori non è consentito abbandonare in alcun caso la vigilanza delle alunne degli alunni, considerando l'imprevedibilità delle loro azioni. I docenti devono accompagnare e sorvegliare i minori durante le attività e per tutto il tempo in cui sono ad essi affidati, rispettando quanto previsto dal programma dell'attività stessa. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire ai discenti chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene a regole semplici di convivenza, educazione stradale e di cittadinanza attiva.

Nel caso di rientri pomeridiani per progetti extracurricolari, i docenti coinvolti sono responsabili delle alunne e degli alunni che hanno dato l'adesione. Il personale non docente che eventualmente partecipa all'attività contribuisce alla vigilanza.

Per tutte le attività extracurricolari valgono le regole generali sui comportamenti e sulla vigilanza della presente direttiva (es. vigilanza sui minori continua, costante e senza distrazioni né con frapposizione di qualunque ostacolo visivo; uso dei servizi igienici da parte dei discenti uno alla volta con assistenza e vigilanza del personale ausiliario; divieto d'uso di ogni strumentazione o materiale nocivo, pericoloso o tossico; divieto di atti o giochi pericolosi o inopportuni quali lanci di palloni, gomme, cancelletti, oggetti vari, spinte, corse scomposte e non, palpazioni e maneggiamenti; ecc.).

DISPOSIZIONI RELATIVE ALLA SICUREZZA

È assolutamente vietato, come previsto dal Regolamento d'Istituto, l'uso dei cellulari a scuola, l'uso dei cellulari alle alunne e agli alunni all'interno dei locali scolastici, durante le attività curricolari, extracurricolari e progettuali. In caso di necessità, la scuola mette a disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie.

È opportuno prendere visione delle procedure di sicurezza contenute nel documento di valutazione dei rischi (D. Lgs. 81/2008), e nel piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.

Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.

Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale o nei luoghi a rischio di caduta (i movimenti delle classi o di gruppi di discenti devono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc);
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti (gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, ecc.);
- finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, tavoli o sedie regolabili, porte o cancelli automatici, ecc.;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule, nei laboratori o nelle palestre.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte delle alunne e degli alunni, è opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella progettazione educativo-didattica e fornire periodicamente informazioni agli stessi sui fattori di rischio – strutturali e comportamentali – presenti nei locali scolastici.

Tutto il personale ha l'obbligo di segnalare alla Dirigente scolastica eventuali situazioni di rischio sopraggiunte o non contenute nelle rilevazioni.

Pertanto, si ribadisce che la presenza di estranei nei locali dell'Istituzione scolastica - segnatamente prima, dopo e al termine delle attività didattiche e para-didattiche- è assolutamente vietata. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti previsti dai regolamenti di istituto o connessi ad attività didattiche in senso stretto. Atteso quanto precede, il personale ATA dovrà vigilare sulla chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, garantendo la continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.

INDIVIDUAZIONE DI POTENZIALI SITUAZIONI DI PERICOLO

Il personale docente, ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo al Responsabile di plesso o al Responsabile SPP e adottare tutte le misure necessarie a garantire l'incolumità delle alunne e degli alunni nell'immediato.

Nella Scuola, intesa come comunità educante, tutto il personale ha titolo e deve intervenire per arginare o segnalare comportamenti a rischio o, comunque, non consoni alla sicurezza delle persone all'interno dell'Istituzione stessa. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti i discenti (anche di quelli non appartenenti alle proprie classi), soprattutto quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richiede per garantire la salute e la sicurezza di chiunque. **Tutti gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di appartenenza, nelle situazioni di rischio o conflitto tra alunni.**

DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Le collaboratrici e i Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. **Nessuno può allontanarsi dalla propria zona di pertinenza o dal plesso di appartenenza se non autorizzato formalmente dalla Dirigente scolastica o dal DSGA.**

In linea di massima, i collaboratori scolastici devono:

- vigilare sull'ingresso e sull'uscita della scolaresca;
- essere facilmente reperibili da parte del personale docente per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al docente responsabile di plesso o in segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante per evitare che la classe resti incustodita;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente al cambio dell'ora;
- vigilare sulla sicurezza e sulla incolumità delle alunne e degli alunni in ogni momento, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali senza mai alcuna distrazione;
- riaccompagnare nelle loro classi i discenti che, al di fuori dell'intervallo e senza giustificati motivi, sostino nei corridoi;
- controllare che i discenti non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- sorvegliare le classi in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dalla classe dell'insegnante;
- impedire che i discenti possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano state autorizzate all'accesso e, consequenzialmente, impedirne l'accesso a chiunque non sia stato formalmente autorizzato a farlo;
- impedire che sia i genitori sia gli utenti esterni accedano agli Uffici di segreteria prima delle ore previste;
- impedire l'accesso alle aule didattiche sia ai genitori sia agli utenti esterni;
- comunicare prontamente al Responsabile di plesso o al Responsabile SPP situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo;
- controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al coordinatore di classe, o al responsabile di plesso, o al collaboratore della Dirigente, qualsiasi comportamento anomalo degno di attenzione.
- rimanere costantemente, salvo nei casi di necessario e momentaneo allontanamento previsti nelle indicazioni organizzative del plesso a cura del DSGA, nel piano o porzione di esso affidato per controllare i movimenti delle alunne e degli alunni;
- tenere e controllare che la porta di ingresso e di tutti gli accessi al plesso scolastico siano, al di fuori delle operazioni previste per l'ingresso e l'uscita delle alunne e degli alunni, sempre chiusi e inaccessibili;
- tenere e controllare che il cancello di ingresso sia, al di fuori delle operazioni previste per l'entrata e l'uscita delle alunne e degli alunni, sempre chiuso.

Si sottolinea per tutti la necessità di attenersi alle indicazioni operative relative alla salute e alla sicurezza, a rispettare e a fare rispettare scrupolosamente le relative prescrizioni.

Per quanto riguarda i doveri professionali del personale scolastico qui non espressamente richiamati, si fa riferimento alle norme contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle disposizioni legislative che ognuno è tenuto a conoscere.

Si ricorda che il personale è tenuto altresì ad adeguare il proprio comportamento a quanto previsto dal codice di comportamento pubblicato con il D.P.R 16 aprile 2013, n. 62.

Tale direttiva rimane valida fino a nuova disposizione.

Triuggio, 05/11/2021

La Dirigente Scolastica
Tiziana Mezzi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e norme collegate)

Allegati:

- Protocollo anti-covid d'Istituto "*Procedura per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro – Integrazione al Documento di Valutazione dei Rischi*", prot. n. 26-A7-SICUREZZA-U del 02/09/2021;
- *Orari e Accessi_Scuola Primaria Ungaretti/Borsellino/Falcone*, prot. n. 4374-F9-U del 04/11/2021;
- *Orari e Accessi_Scuola Secondaria Casati/Fermi*, prot. n. 4374-F9-U del 04/11/2021.