



Viale Gramsci,3 FANO (Pu) tel.0721801416 tel. e fax 0721803345
Cod.meccanografico:PSEE015007 – Cod.Fiscale:81004170411
e-mail: psee015007@istruzione.it - **P.E.C.:** psee015007@pec.istruzione.it
www.direzionedidatticafano.gov.it

REGOLAMENTO GENERALE DEL CIRCOLO

REGOLAMENTO VIGILANZA ALUNNI

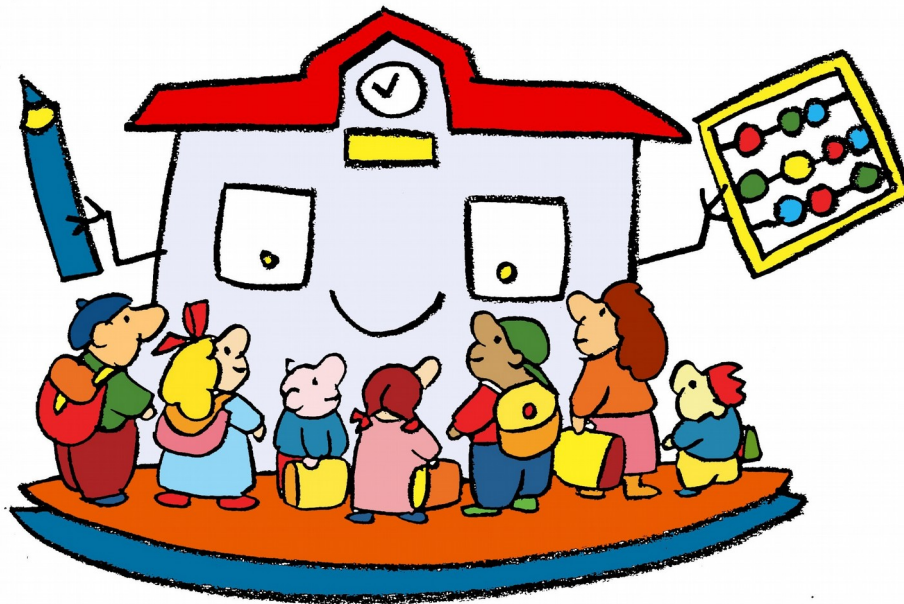
Approvato con delibera n.13 del 07.12.2011 del Consiglio di Circolo

Modifiche e integrazioni:

Delibera n.40 del 14.12.2012 del CdC.

Delibera n.94 del 13.09.2018 del CdC.

Delibera n.142 del 23.10.2019 del CdC.



PREMESSO CHE

- La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico, riguardando in via prioritaria i Docenti ma anche il personale ATA e, a diverso titolo, il Dirigente Scolastico;
- Al Dirigente Scolastico non spettano compiti di vigilanza sugli alunni ma obblighi amministrativi di predisposizione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia (ex art. 2043 e 2051 del codice civile) per cui è di sua competenza porre in essere le misure per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni

SI DELINEA QUANTO SEGUE:

1. Vigilanza durante l'ingresso a scuola
2. Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche
3. Vigilanza durante l'uscita
4. Vigilanza durante le attività extrascolastiche
5. Sciopero Scuolabus

1. Vigilanza durante l'ingresso a scuola

a. Sosta nel giardino o nel cortile prima dell'apertura della scuola

Di norma gli alunni devono attendere l'apertura del portone della scuola al di fuori degli spazi scolastici che comprendono il giardino o il cortile.

I cancelli del giardino o del cortile restano aperti per consentire l'accesso all'edificio scolastico a quegli alunni che richiedono il servizio pre-scuola e agli alunni che fruiscono dello scuolabus. Nei giardini, nei cortili e nelle antistanti scalinate dell'edificio scolastico non è prevista la presenza da parte del personale della scuola.

b. Accesso all'edificio scolastico

Gli alunni entrano nell'edificio scolastico secondo gli orari definiti per ciascun plesso (Visionare Progetto di Plesso). Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'ingresso degli alunni medesimi con due possibili modalità:

- all'apertura del portone, il docente della prima ora si trova in aula e gli alunni vi si recano direttamente, mentre i collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sugli spostamenti degli alunni.
- all'apertura del portone, il docente della prima ora attende gli alunni nell'atrio e quindi li accompagna in aula. La presenza del docente almeno cinque minuti prima dell'inizio dell'ora costituisce obbligo di servizio ai sensi del vigente CCNL.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Il genitore accompagna l'alunno fino all'ingresso del giardino o al portone d'ingresso.

Di norma non è consentito l'accesso dei genitori all'edificio scolastico con la sola eccezione dei primi giorni di scuola per le classi prime, dove i genitori possono accompagnare gli alunni all'interno dell'edificio.

Per particolari necessità i genitori si rivolgeranno ai collaboratori scolastici in servizio, evitando di impegnare il personale in consegna di merende e di materiale scolastico se non espressamente richiesti dai docenti, (la dimenticanza di materiale scolastico o della merenda deve costituire per l'alunno e per la comunità classe un'occasione di problem -solving e di collaborazione sociale).

c. Pre-scuola

Le scuole Primarie e dell'Infanzia del Circolo possono accogliere, a partire dalle ore 7,40, alunni per i quali i genitori facciano richiesta in segreteria del servizio di accoglimento anticipato e versamento della relativa quota.

Per gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico e che giungono a scuola in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, il servizio è gratuito.

Le domande per usufruire del servizio pre-scuola devono essere presentate in segreteria e la richiesta può interessare l'intero anno scolastico ovvero periodi di tempo più brevi ma non inferiori a un mese.

I beneficiari del servizio sono tenuti al pagamento di una quota annuale o di una quota per un primo periodo da settembre a gennaio ed un'altra per un secondo periodo da febbraio a giugno; o mensile. Non è consentito l'ulteriore frazionamento della quota mensile in quote settimanali o giornaliere.

Le quote sono ridotte del 50% per ogni figlio oltre il primo.

Il pagamento dovrà essere effettuato con versamento presso qualsiasi sede UBIBANCA (**Conto di tesoreria della Scuola n.2560001 esente da bollo e spese**) avendo cura di indicare la dicitura:

- "versamento per quota di ingresso anticipato per l'intero anno scolastico"

- o per "versamento per quota di ingresso anticipato per il 1° periodo (da settembre a gennaio)

- o per "versamento per quota di ingresso anticipato per il 2° periodo (da febbraio a giugno)"

- o per il mese di..."

- il nome dell'alunno/a, il plesso, la classe, la sezione.

Non occorre farsi consegnare la ricevuta di avvenuto pagamento, in quanto la scuola è in grado di prenderne visione tramite collegamento telematico.

Il mancato pagamento dà luogo all'interruzione del servizio. Eventuali casi di esonero dal pagamento della quota verranno esaminati dalla Giunta Esecutiva dietro richiesta scritta dell'interessato.

Le risorse derivanti dalle quote di iscrizione costituiscono apposita voce del Programma annuale e sono utilizzate per migliorare la qualità del servizio.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di accoglimento anticipato, sono assicurati con la compagnia con cui l'istituzione scolastica ha stipulato la Polizza assicurativa di Istituto.

Il servizio di sorveglianza nella Scuola dell'Infanzia è affidato ai collaboratori scolastici, mentre nella Scuola Primaria è affidato a soggetto esterno (Enti e associazioni del territorio).

E' fatto divieto al personale Auser, in considerazione delle responsabilità che ne derivano, di accogliere anticipatamente alunni non espressamente autorizzati.

2. Vigilanza durante le attività didattiche

Premessa

La vigilanza sugli alunni, come stabilito dal contratto della scuola, è garantita dagli insegnanti in servizio. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del Codice Civile.

a. Vigilanza della classe in caso di ritardo o assenza del docente

In caso di ritardo o di assenza del docente, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dando nel contempo avviso all'Ufficio di Segreteria del disguido, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per seri motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un collega di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

b. Vigilanza negli spazi scolastici

La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche spetta ai docenti; l'obbligo di vigilanza sugli alunni include anche gli spostamenti nel tragitto dalla aula - palestra, laboratori, aule speciali, cortile e altri luoghi e viceversa.

Il collaboratore scolastico sorveglia l'atrio, i corridoi e i bagni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Gli spostamenti dall'aula ad altri spazi scolastici debbono essere effettuati in ordine e silenzio, per non

arrecare disturbo alle altre classi.

c. Vigilanza durante la ricreazione e “l’interscuola”

Durante l’intervallo dalle lezioni, i docenti vigilano sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Il collaboratore scolastico sorveglia l’atrio, i corridoi, i cortili e i bagni e collabora con i docenti così da assicurare il più sereno svolgimento dell’intervallo.

La ricreazione e l’interscuola possono svolgersi anche negli spazi esterni della scuola: ogni plesso individuerà le modalità di gestione e di vigilanza di tali spazi nel Regolamento di plesso.

Non è consentito agli alunni di permanere in aula o di tornarvi autonomamente, se il gruppo classe si trova altrove, salvo specifica disposizione dei docenti.

d. Vigilanza durante il tempo mensa

Ai sensi del CCNL di lavoro, la vigilanza durante il periodo mensa, può essere affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici.

I docenti guidano ordinatamente gli alunni negli spostamenti dalle aule alla sala mensa e viceversa.

Gli alunni prendono posto ai rispettivi tavoli e il docente siede con loro per condividere il momento del pasto.

-Alunni del tempo pieno che non usufruiscono del servizio mensa :

Gli alunni della scuola a tempo pieno che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne delegata, cinque minuti prima del servizio mensa e riaccompagnati non oltre un’ora e un quarto dopo.

-Alunni della scuola “F.Corridoni” tempo normale che usufruiscono del servizio mensa:

Al termine delle lezioni gli alunni del tempo normale che usufruiscono del servizio mensa saranno affidati a personale Auser che vigilerà sugli stessi all’interno dell’aula video del plesso Corridoni a TN, fino alle ore 13,30, orario nel quale gli alunni saranno accompagnati a mensa dal suddetto personale e sotto il cui controllo e responsabilità, resteranno per tutta la durata del pranzo. Alla fine del pranzo lo stesso personale raggrupperà gli alunni nell’aula mensa piccola del plesso Corridoni a TP, e vigilerà sugli stessi fino all’arrivo dei genitori, che sono tenuti a ritirarli presso l’ingresso di via Montegrappa entro e non oltre le ore 14,30.

I beneficiari del servizio sono tenuti al pagamento di una quota annuale che dovrà essere effettuata direttamente a scuola o con versamento presso qualsiasi sede UBIBANCA (**Conto di tesoreria della scuola 2560001 esente da bollo e spese**) avendo cura di indicare nella dicitura:

-“versamento quota per servizio post scuola“ ;

- il nome e cognome dell’alunno/a, la classe e la sezione.

Il mancato pagamento dà luogo all’interruzione del servizio. Eventuali casi di esonero dal pagamento verranno esaminati dalla Giunta Esecutiva dietro richiesta scritta del genitore interessato.

Le risorse derivanti dalle quote di iscrizione costituiscono apposita voce del Programma Annuale interamente finalizzate al pagamento dei volontari dell’AUSER per le spese sostenute per il servizio reso e per migliorare la qualità del servizio stesso.

- Gli alunni della scuola dell’ Infanzia che non usufruiscono della mensa seguono il seguente orario di uscita:*

PLESSI	1^ uscita per coloro che non usufruiscono della mensa	2^ uscita che riguarda il solo periodo dell’accoglienza	3^ uscita
VALLATO	12,00 con rientro alle 13,00	13,00-13.15	15,30-16,00
TREPONTI	12,00 con rientro alle 13,00	13,00-13.15	15,30-16,00
VAGOCOLLE	12,00 con rientro alle 13,00	13,00-13.15	15,30-16,00

*Si fa presente che il non usufruire del servizio mensa deve assumere il carattere di eccezionalità.

e. Ingressi in ritardo

In caso di ingresso in ritardo, i collaboratori scolastici provvederanno ad accompagnare l'alunno nell'aula, facendo compilare e firmare all'adulto accompagnatore l'apposito registro. I docenti segnaleranno alla Direzione, per iscritto, i casi di alunni che ritardano l'ingresso a scuola o si assentano ripetutamente senza giustificato motivo.

f. Uscite anticipate

Di norma non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno segnalare e registrare per iscritto l'uscita anticipata su apposito registro. Non si darà corso all'accoglimento di richieste di uscita anticipata per partecipare, in via ricorrente e continua, ad attività sportive o similari.

I collaboratori scolastici in servizio vigilano sugli alunni che anticipano l'uscita per usufruire del servizio di trasporto comunale e li accompagnano ordinatamente al mezzo.

g. Vigilanza durante i cambi di turno degli insegnanti

Laddove è necessario, al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno o di aula dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nell'aula di competenza.

3. Vigilanza durante l'uscita

Il suono della campanella definisce il momento in cui la scuola cessa il suo servizio e consegna l'alunno alla famiglia.

a. Uscita dall'edificio scolastico

Al suono della campanella le classi si dirigono in modo ordinato verso l'uscita, avendo cura che la stessa si svolga con le modalità indicate dal Regolamento di plesso. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine delle lezioni, si dispone che presso ciascuna porta dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Il docente accompagna gli alunni al portone e li consegna ai genitori che sono tenuti ad essere presenti all'uscita dalle lezioni in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

I collaboratori scolastici si attivano per agevolare il deflusso degli alunni nella massima sicurezza con l'apertura del portone d'ingresso e la sorveglianza per tutto il tempo dell'uscita. Per quanto riguarda il Plesso "F. Corridoni", i collaboratori scolastici sono tenuti alla sorveglianza di quegli alunni che avendo fratelli più piccoli che escono presso un'altra uscita del medesimo plesso o di plessi diversi, devono attraversare cortili o corridoi per raggiungere l'altra uscita dove li attende il genitore o persona maggiorenne delegata con il fratello o sorella minore.

Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale, beneficiano della sorveglianza da parte dei collaboratori scolastici, anche per il tragitto che va dall'edificio scolastico alla fermata dello scuolabus.

Una volta usciti dall'edificio scolastico agli alunni non è consentito rientrarvi (neanche per riprendere l'eventuale materiale dimenticato). La regola, oltre a garantire la sicurezza dell'alunno in una fascia oraria in cui la scuola non può assicurare la sorveglianza da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici, è sostenuta da una precisa motivazione pedagogico-didattica, atta a sviluppare nell'alunno un maggior senso di responsabilità e impegno personale.

Durante l'uscita degli alunni si richiede ai genitori di non accalcarsi davanti al portone per non

ostacolare il regolare deflusso delle scolaresche e di adottare corretti e accorti comportamenti nelle manovre e nel parcheggio dei propri veicoli.

b. Ritiro degli alunni

Tutti gli alunni devono essere prelevati dai genitori o da persona maggiorenne delegata.

Di norma gli alunni vengono ritirati dai genitori, ma in caso di impossibilità temporanea o permanente, il genitore può delegare un soggetto maggiorenne compilando l'apposito modulo di delega, o nei casi di emergenza, telefonando all'insegnante. **Si ricorda che possono essere delegate fino a 4 persone, scelte di comune accordo fra i genitori, che dovranno firmare entrambi il modulo di richiesta.**

I docenti avranno cura di conservare agli atti tutte le deleghe e le fotocopie dei documenti di identità delle persone delegate.

c. Uscita posticipata

Nelle scuole dell'istituto non è attivato il servizio post-scuola, pertanto ogni genitore si dovrà preoccupare di ritirare il proprio figlio al termine delle lezioni nel rispetto rigoroso dell'orario.

Solo in casi di emergenza, gli alunni **della scuola primaria e della scuola dell'infanzia** che permangono a scuola in quanto non prelevati dai genitori, sono affidati alla sorveglianza degli operatori scolastici con le modalità definite dall'Ufficio di Direzione. **Qualora il ritardo dovesse prolungarsi oltre i 30' il minore sarà affidato alle forze dell'ordine.**

I casi di ripetuto ritardo saranno registrati e i genitori verranno sollecitati anche per iscritto a presentarsi puntualmente all'uscita da scuola dell'alunno.

Il Dirigente Scolastico valuterà eccezionalmente eventuali richieste presentate dai genitori che si trovano in particolari condizioni personali e familiari. Tali richieste devono avere il carattere di straordinarietà ed essere numericamente limitate. Le richieste verranno eventualmente accolte compatibilmente alla disponibilità del servizio dei collaboratori scolastici.

d. Post-scuola

La scuola primaria "Filippo Corridoni" può accogliere a partire dalle ore 13:00, termine delle lezioni, ed entro e non oltre le ore 14:00 gli alunni frequentanti la scuola primaria tempo normale per i quali non sia stato possibile garantire il servizio mensa. I genitori interessati devono presentare richiesta in segreteria del servizio di post scuola (per l'intero anno scolastico ovvero per periodi di tempo non inferiori a un mese) e versare la relativa quota.

I beneficiari del servizio sono tenuti al pagamento di una quota annuale o di una quota per un primo periodo da settembre a gennaio e di un'altra per un secondo periodo da febbraio a giugno, o mensile. Non è consentito l'ulteriore frazionamento della quota mensile in quote settimanali o giornaliere.

Il pagamento dovrà essere effettuato direttamente a scuola o con versamento presso qualsiasi sede UBIBANCA (**Conto di tesoreria della scuola 2560001 esente da bollo e spese**) avendo cura di indicare nella dicitura:

- "versamento quota per servizio post scuola " ;
- il nome e cognome dell'alunno/a, la classe e la sezione.

Il mancato pagamento dà luogo all'interruzione del servizio. Eventuali casi di esonero dal pagamento verranno esaminati dalla Giunta Esecutiva dietro richiesta scritta del genitore interessato.

Le risorse derivanti dalle quote di iscrizione costituiscono apposita voce del Programma Annuale interamente finalizzate al pagamento dei volontari dell'AUSER per le spese sostenute per il servizio reso e per migliorare la qualità del servizio stesso.

E' fatto divieto al personale Auser, in considerazione delle responsabilità che ne derivano, di accogliere alunni non espressamente autorizzati.

4. Vigilanza durante le attività extrascolastiche

La vigilanza degli alunni, durante le visite guidate e le manifestazioni, dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. I collaboratori scolastici possono coadiuvare i docenti nella vigilanza e gestione degli alunni, secondo le disposizioni impartite dal D.S.G.A.

5. Sciopero Scuolabus

In caso di eventuale sciopero dello scuolabus/servizio di trasporto, tenuto conto che il gestore del servizio non è in grado di elaborare il piano analitico ed effettivo del giorno dello sciopero, al fine di salvaguardare l'incolumità degli alunni, saranno adottati i seguenti comportamenti:

- la Scuola comunicherà alla famiglia la possibilità che il servizio possa subire un'interruzione;
- i Genitori sono tenuti a firmare l'informativa, ad assumere personalmente le informazioni sulla giornata dello sciopero e a scegliere tra le opzioni:
- prelevare personalmente (o persona delegata) il proprio figlio/a.
- che in caso di regolare servizio, il proprio/a figlio/a rientri a casa con lo scuolabus.

(In tal caso il genitore assumerà direttamente informazioni dall'azienda responsabile del trasporto)