



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "PIETRO DA CEMMO"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO

Via Aldo Moro, 7 25044 CAPO DI PONTE (BS)

Tel. 0364-42053

Email: bsic81800e@istruzione.it - PEC: bsic81800e@pec.istruzione.it Codice fiscale
90009530172

REGOLAMENTO

DI

VIGILANZA

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA

DEL 30 GIUGNO 2022 CON DELIBERA N° 65

LEGENDA

	Le parti scritte con caratteri di colore nero riportano regole, indicazioni e note comuni a tutti gli ordini di scuola.
	Le parti scritte con caratteri di colore verde riportano regole, indicazioni e note riferite esclusivamente alla scuola dell'infanzia.
	Le parti scritte con caratteri di colore rosso riportano regole, indicazioni e note riferite esclusivamente alla scuola primaria.
	Le parti scritte con caratteri di colore azzurro riportano regole, indicazioni e note riferite esclusivamente alla scuola secondaria.
	Le parti scritte con caratteri di colore marrone riportano regole, indicazioni e note rivolte esclusivamente a due ordini di scuola (infanzia – primaria o primaria - secondaria).

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Fondamenti**
- 1.2 Criteri generali**

2. MISURE ORGANIZZATIVE

- 2.1 Pre-scuola**
- 2.2 Orario di lezione**
- 2.3 Intervallo**
- 2.4 Uscita dalla scuola**

3. CASI PARTICOLARI

- 3.1 Ritardi nel ritiro degli alunni**
- 3.2 Segnalazione del genitore**
- 3.3 Problematiche di una certa gravità**

4. REGOLAMENTO DI VIGILANZA DI PLESSO

- 4.1 Criteri per l'elaborazione**

5. NOTIFICA ALLE FAMIGLIE

- 5.1 Passaggio di informazioni**
- 5.2 Documentazione da acquisire**

1. PRINCIPI GENERALI

<p>1.1 <i>Fondamenti</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• la necessità di garantire la sicurezza degli studenti.• le responsabilità morali e civili degli operatori della scuola.• gli obblighi professionali previsti dal CCNL.• il diritto dei genitori ad una informazione chiara.
<p>1.2 <i>Criteri generali</i></p>	<p>a) nei tempi “critici” (pre-scuola \ ricreazione) la responsabilità di vigilanza è competenza del personale in servizio, nel rispetto delle specifiche mansioni.</p> <p>b) l’obbligo di vigilanza pretende che il personale incaricato della vigilanza si trovi nel medesimo luogo in cui è collocato il vigilato o almeno in luogo che consenta, senza impedimenti, l’esercizio del vigilare.</p> <p>c) <u>l’obbligo di vigilanza sugli studenti è convenzionalmente limitato dalla porta d’entrata della scuola.</u></p> <p>La struttura degli stabili che ospitano le attività delle nostre classi è tale da non prevedere sempre tale limite fisico o dal renderlo un limite fittizio, in quanto il cortile della scuola è adibito ad uso promiscuo con un’utenza esterna ed incontrollabile. È opportuno che, nei casi in cui non esista un cortile ad uso esclusivo limitato da cancello, il Regolamento di plesso, dopo averne chiarito i motivi, indichi un altro limite fisico oltre il quale cessa la responsabilità di vigilanza.</p>

2. MISURE ORGANIZZATIVE

<p>2.1 <i>Pre-scuola</i></p>	<p><i>Docenti</i></p> <p>Gli insegnanti rispondono degli studenti, secondo quanto disposto dal CCNL, a partire da cinque minuti prima dell’orario scolastico, tanto antimeridiano quanto pomeridiano. <u>Gli insegnanti della prima ora si appresteranno a prendere in consegna gli alunni della propria classe 5 (cinque) minuti prima dell’inizio delle lezioni nei luoghi prestabiliti e li accompagneranno in modo ordinato nelle proprie aule dove inizieranno le attività didattiche.</u></p>
	<p><i>Collaboratori scolastici</i></p> <p>Al fine di evitare atti di vandalismo e di prevenire rischi e pericoli per i ragazzi, i collaboratori scolastici (compatibilmente con quanto disposto da CCNL e dall’Intesa ANCI funzioni miste che indica come competenza esclusiva della scuola per la vigilanza su “brevi periodi” antecedenti), provvederanno a vigilare analogamente nei dieci minuti che precedono l’intervento dei docenti.</p> <p>Tale momento di accoglienza, in assenza di convenzioni specifiche con le Amministrazioni Comunali, si svolge di norma al di fuori della scuola, ma nulla vieta che il collaboratore scolastico, preso atto di particolari condizioni climatiche e verificata la compatibilità dei locali con il numero dei presenti, autorizzi l’ingresso dei ragazzi.</p> <p>In presenza di funzioni miste concordate con le Amministrazioni Comunali al fine di ovviare a problematiche di trasporto; i tempi e le modalità possono cambiare da plesso a plesso e i servizi si intendono rivolti ai soli studenti che utilizzano lo scuolabus o mezzo pubblico.</p>

<p>2.2 <i>Orario di lezione</i></p>	<p>a) Durante le lezioni se l'insegnante avesse la necessità di assentarsi dall'aula deve prima dare la propria responsabilità ad un collaboratore scolastico o collega e riprendersela al più presto possibile.</p> <p>b) Durante l'orario di lezione è severamente vietato l'uso del telefonino sia in classe che uscendo dalla stessa.</p> <p>c) Per eventuali fotocopie si deve delegare un alunno o chiamare il collaboratore scolastico direttamente in classe</p>
<p>2.3 <i>Intervallo</i></p>	<p>Tutto il personale insegnante e il collaboratore in servizio sono tenuti alla vigilanza seguendo le linee di un Regolamento di plesso concordate tra docenti e collaboratori.</p>
<p>2.4 <i>Uscita dalla scuola</i></p>	<p>a) Gli insegnanti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono responsabili degli studenti per tutto il tempo che gli stessi sono loro affidati cioè fino al termine dell'attività didattica.</p> <p>b) La scuola risponde dello studente fino a che un maggiorenne delegato lo venga a ritirare. E' considerato maggiorenne delegato l'autista dello scuolabus.</p> <p>c) Scuola dell'infanzia e classe prima primaria: vi è la possibilità che gli alunni utilizzino lo scuolabus o che un adulto venga a ritirarli. Considerata l'alta differenziazione del territorio, i regolamenti di plesso definiranno localmente le modalità organizzative per accompagnare i bambini agli scuolabus. Se il genitore incarica un adulto a ritirare il proprio figlio questo deve essere delegato a farlo in forma scritta (in casi di estrema urgenza può valere il fonogramma). Nel caso in cui l'adulto incaricato al ritiro dello studente fosse in ritardo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la scuola si impegna a cercare di rintracciare telefonicamente i genitori per decidere il da farsi; • sarebbe bene che i genitori o la persona da loro incaricata avvisassero del loro ritardo; • nel caso di gravi e ripetuti ritardi si informeranno i Servizi Sociali. <p>Dalla classe seconda alla quinta primaria: il genitore firma una dichiarazione in cui afferma</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver verificato che il percorso non presenta particolari pericoli; - di garantire che la maturità del bambino è adeguata al percorso; - di aver sperimentato il percorso con il bambino. <p>Con questa dichiarazione il bambino torna a casa da solo. Entrambi i modelli (delega e dichiarazione) sono inseriti all'interno del diario d'Istituto. Vanno compilati, firmati e consegnati all'insegnante (che ne fa copia e li deposita in Segreteria).</p> <p>Per la scuola secondaria: i ragazzi vanno e vengono da soli.</p> <p>d) Per uscite anticipate tutti gli studenti devono essere ritirati da una persona adulta.</p>

3. CASI PARTICOLARI

<p>3.1 <i>Ritardi nel ritiro degli alunni</i></p>	<p>Non essendo infrequente il caso di genitori ritardatari, anche su periodi piuttosto lunghi, gli insegnanti sono autorizzati al recupero del servizio a questo scopo prestato, rivalendosi sui tempi di compresenza, previa notazione sul registro di classe di tale variazione d'orario.</p> <p>Qualora si verifichi l'impossibilità per il docente a fermarsi, il bambino può essere eventualmente affidato al collaboratore scolastico, se presente, che a sua volta è similmente autorizzato ad eventuali recuperi.</p> <p>Nel caso, (si tenga conto anche della procedura indicata al punto 2.4) si rendano necessari l'affido a terzi (possibilmente Responsabili dell'Ordine) o l'abbandono della scuola per motivi di forza maggiore (o per altre ragioni non notificate ai genitori) è opportuno che in luogo ben visibile venga affisso un avviso che indichi chiaramente dove si trovano i bambini e che riporti un recapito telefonico di riferimento. Di tali eventi straordinari gli insegnanti daranno comunicazione preventiva all'Ufficio di segreteria.</p>
<p>3.2 <i>Segnalazione del genitore</i></p>	<p>Qualora un genitore dovesse segnalare situazioni particolari (es. diniego di consegna del figlio all'altro genitore) il medesimo è invitato dagli insegnanti a prendere contatto con il Dirigente Scolastico.</p>
<p>3.3 <i>Problematiche di una certa gravità</i></p>	<p>Nel caso in cui, per omessa vigilanza o per ragioni indipendenti dalla volontà della scuola, dovessero crearsi situazioni particolarmente gravi (es. fuga del bambino dalla scuola, segnalazione di particolari problematiche sul percorso casa – scuola, ...) il docente deve dare <u>immediata</u> comunicazione dell'evento al Dirigente scolastico e, con il medesimo, concordare le modalità di tempestiva comunicazione del problema al genitore.</p>

4. REGOLAMENTO DI VIGILANZA DI PLESSO

<p>4.1 <i>Criteri per l'elaborazione</i></p>	<p>Sarà compito del Coordinatore di plesso provvedere, annualmente:</p> <ul style="list-style-type: none">• alla verifica di coerenza fra quanto disposto in precedenza dal Regolamento ed eventuali esigenze di modifica;• presentazione all'Interclasse \ Intersezione del Regolamento e sua pubblicazione all'albo del plesso;• trasmissione del medesimo, ed eventuali modifiche, al Consiglio di Istituto perché lo approvi e lo alleggi al Regolamento di Istituto.
---	---

5. NOTIFICA ALLE FAMIGLIE

<p>5.1 <i>Passaggio di informazioni</i></p>	<p>Sarà cura del Coordinatore di plesso, all'inizio di ogni anno scolastico, trasmettere ai genitori una comunicazione all'interno della quale si rendono note le regole operative definite dal Regolamento di plesso, in particolare in relazione ai punti 2.1 e 2.3.</p>
--	--

<p>5.2 Documentazione da acquisire</p>	<p>E' bene acquisire una firma di presa visione, da richiedere anche ai genitori degli alunni che iniziano la frequenza nel corso dell'anno scolastico. A tale scopo si allegano alcuni modelli che possano essere utilizzati allo scopo. Copia del Regolamento di plesso sia comunque affissa, ben visibile e agevolmente consultabile all'ingresso della scuola.</p>
--	--

ESEMPIO:

COMUNICAZIONE AI GENITORI DI INIZIO ANNO

Ai Responsabili dell'obbligo degli studenti frequentanti la scuola

.....
di

Si comunicano ai Genitori degli studenti frequentati la scuola di

..... le disposizioni contenute nel Regolamento di plesso:

- Orario di lezione:

Tutti i giorni **dalle** **alle**

Rientri pomeridiani: nei giorni **dalle** **alle**

- **Accoglienza degli studenti:** gli insegnanti accolgono gli studenti alla porta d'ingresso della scuola a partire da 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni. Da questo momento inizia la responsabilità in vigilando del docente.

- **Uscita degli studenti:** al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli studenti A della scuola. Da questo momento termina la responsabilità in vigilando del docente.

L'Istituto non risponde per eventi che dovessero verificarsi in tempi antecedenti o successivi a quelli indicati.

Data

"L'insegnante coordinatore di plesso"

.....

Il sottoscritto,, responsabile dell'obbligo dello studente frequentante la classe della scuola di con la presente:

- dichiara di aver preso visione del Regolamento di vigilanza della scuola di per l'anno scolastico
- autorizza la partecipazione del figlio\ a alle uscite didattiche programmate in orario scolastico sul territorio comunale nel corso dell'anno scolastico

data,

Firma