



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto Comprensivo Statale 'Don Lorenzo Milani'**  
via Trieste 21 - 20029 Turbigo  
Tel 0331 899 168  
email [miic836006@istruzione.it](mailto:miic836006@istruzione.it) - pec [miic836006@pec.istruzione.it](mailto:miic836006@pec.istruzione.it)

## **Piano di sorveglianza**

Scuola primaria di Robecchetto con Induno

a.s. 2023/2024



## Sommario

Scuola primaria di Robecchetto con Induno.....	3
1 - Pre-scuola .....	3
2 - Ingresso .....	3
3 - Ore di lezione .....	3
3a - Ai cambi di turno dei docenti .....	4
4 - Uscita .....	5
Tempo mensa .....	5
Termine lezioni pomeridiane .....	5
4 - Intervalli.....	6
5 - Auditorium - atrio .....	6
6 - Mensa .....	7
7 - Laboratori e palestra. ....	7
8 - Spostamenti delle classi all'interno della scuola .....	7
9 - Spostamenti di singoli alunni .....	7
10 - Postazioni dei collaboratori scolastici .....	7
11 - Norme generali.....	8

# SCUOLA PRIMARIA DI ROBECCHETTO CON INDUNO

---

## 1 – Pre-scuola

Gli alunni iscritti al pre-scuola entrano nell'edificio dalle ore 7:30 e sostano nell'aula preposta all'accoglienza, sorvegliati dal personale comunale.

Successivamente vengono accompagnati dai responsabili nell'atrio centrale e affidati ai rispettivi insegnanti. Gli alunni si accoderanno alla loro classe.

I locali interni utilizzati per le attività di pre e post scuola sono l'aula ex musica, l'aula ex biblioteca, la palestra.

## 2 – Ingresso

È considerato ingresso principale della scuola il cancello di Piazza Donatori e Volontari del sangue che dà accesso al cortile della scuola.

Alle ore 8:25, al suono della prima campanella, il cancello principale viene aperto dal personale in servizio, che si posiziona secondo le seguenti disposizioni:

- n.1 unità di collaboratori scolastici cancello principale
- n. 1 unità porta a vetri all'ingresso del plesso.

Per ragioni di sicurezza, i genitori devono accompagnare i bambini al cancello. La Polizia locale vigilerà sulla piazza e l'afflusso degli utenti.

Gli alunni entrano sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici che si trovano al cancello e raggiungono i docenti in servizio al mattino nella zona predisposta per ogni singola classe sul viale d'ingresso.

Gli alunni e i docenti entrano in classe al suono della seconda campanella, alle 8:30. Alla stessa ora il cancello e la porta a vetri vengono chiusi.

Gli alunni che arrivano in ritardo, vengono trattenuti dal collaboratore scolastico presente all'ingresso e accompagnati nelle rispettive classi di appartenenza, dopo la chiusura dei cancelli.

I docenti terranno nota dei ritardi e, dopo la terza reiterazione, provvederanno a segnalare al dirigente i nominativi degli alunni e la classe di appartenenza.

In caso di assenza di uno dei collaboratori, è garantita la sorveglianza al cancello da parte del collaboratore presente; i docenti presenti in quel momento vigilano su tutti gli alunni. Nel caso di assenza di un insegnante, in attesa dell'arrivo di eventuale supplente, la sorveglianza sulla classe viene svolta da un collaboratore scolastico, per un tempo massimo di 15 minuti, trascorso il quale si provvede a cura del coordinatore di plesso o del referente delle supplenze

## 3 – Ore di lezione

Durante le lezioni i collaboratori scolastici non consentono l'accesso all'edificio scolastico di genitori o altre persone che non siano autorizzate dal Dirigente scolastico. Fanno eccezione gli accessi dei genitori che sono stati chiamati dalla scuola a prelevare i figli indisposti o che hanno richiesto a diario l'uscita anticipata. In questo caso i collaboratori scolastici fanno firmare ai genitori il modulo per l'uscita anticipata.

Nessun genitore può entrare nelle classi e richiedere colloqui o informazioni ai docenti, fatte salve specifiche convocazioni, autorizzate dal Dirigente, da parte degli operatori scolastici; per comunicazioni urgenti relative al proprio figlio, i genitori si rivolgeranno ai collaboratori scolastici che provvederanno ad avvisare l'insegnante. Le urgenze non possono riguardare la consegna di oggetti dimenticati dai bambini eccezion fatta per oggetti che pregiudichino il benessere dell'alunno (occhiali da vista, farmaci...).

Non è consentito ai collaboratori scolastici portare ai docenti il telefono della scuola per le comunicazioni dei genitori; in caso di urgenza i genitori saranno invitati a mettersi in contatto con la segreteria dell'Istituto. Insegnanti e collaboratori scolastici possono telefonare alle famiglie, utilizzando il telefono della scuola, solo per segnalare malessere fisico degli alunni o per gravi e motivati problemi. Non verranno effettuate telefonate dal plesso per segnalare dimenticanze o per altri motivi non inerenti alla vita scolastica.

Gli educatori comunali sono responsabili solo degli alunni per i quali hanno avuto l'incarico, quindi non gli si devono affidare altri alunni al di fuori dall'aula. Gli alunni possono uscire dall'aula solo se affidati a educatore comunale o facilitatore linguistico in riferimento a specifici progetti documentati e su autorizzazione del DS.

### **3a - Ai cambi di turno dei docenti**

In caso di spostamento di un insegnante da una classe a un'altra, per il cambio dell'ora o per effettuare sostituzioni di colleghi assenti, gli alunni vengono affidati temporaneamente a un collaboratore scolastico o a un collega del team. Lo spostamento potrà avvenire solo dopo l'arrivo del collaboratore scolastico o del docente che coprirà temporaneamente la classe.

Nel caso di impossibilità a sostituire i docenti assenti, la classe sarà suddivisa tra le altre in piccoli gruppi prestabiliti dal Coordinatore di plesso, tenendo conto della capienza delle classi ospitanti e dell'eventuale presenza di situazioni particolari. I gruppi di alunni verranno accompagnati alle classi di destinazione dai collaboratori scolastici, che verificheranno l'eventuale necessità di sedie e banchi aggiuntivi.

All'arrivo dell'insegnante i collaboratori scolastici recupereranno gli alunni nelle classi in cui sono stati inseriti temporaneamente e li accompagneranno alla loro aula.

## 4 - Uscita

### Tempo mensa

Il suono della prima campanella alle ore 12:25 avvisa che le lezioni antimeridiane stanno per terminare e, successivamente, il suono della seconda campanella alle ore 12:30 segna la conclusione delle stesse.

Alle ore 12:25 i collaboratori scolastici recuperano dalle classi i bambini che non usufruiscono del servizio mensa e li accompagnano fino al cancello, affidandoli ai genitori. Alle 12:30 il collaboratore controlla che ogni bambino sia preso in carico dall'adulto di riferimento. Il deflusso deve avvenire rapidamente.

Il rientro a scuola è previsto per le ore 14:30, ora di apertura del cancello. I bambini vengono affidati dagli accompagnatori al collaboratore presente al cancello principale, che successivamente affiderà ogni singolo alunno all'insegnante in servizio nella classe di appartenenza. E' possibile, previa autorizzazione del Dirigente, il rientro anticipato alle 13.30.

### Termine lezioni pomeridiane

Il suono della prima campanella alle ore 16:25 avvisa che le lezioni pomeridiane stanno per terminare e, successivamente, il suono della seconda campanella alle ore 16:30 segna la conclusione della giornata scolastica.

Gli alunni che frequentano il post-scuola vengono affidati al personale comunale nell'atrio. Nel caso in cui un alunno non usufruisca temporaneamente del post-scuola, il genitore deve darne comunicazione scritta alle insegnanti e al personale comunale tramite diario.

Gli alunni di ogni classe, al suono della seconda campanella, sono accompagnati dagli insegnanti dell'ultima ora al cancello grande, che deve essere aperto da un collaboratore scolastico. Ogni classe esce nell'atrio in maniera ordinata secondo i suoi tempi e faciliterà l'uscita della classe che si trova già in posizione più avanzata. Le classi prime di quest'anno, previo accordo con gli altri docenti, usciranno per ultime per agevolare invece l'uscita delle altre classi con alunni più grandi, già abituati all'organizzazione e ai tempi e alle regole di uscita dal plesso.

L'insegnante è tenuto a curare l'affidamento dell'alunno ai famigliari o ad adulti delegati.

Un collaboratore scolastico si posiziona al cancello; alla porta dell'edificio è presente un altro collaboratore. Durante le operazioni di uscita delle singole classi, i genitori si posizioneranno ordinatamente ai lati del cancello grande evitando sovraffollamento.

All'inizio dell'anno scolastico, i genitori compilano le deleghe per permettere l'uscita del figlio con persone diverse da loro: le deleghe risultano scritte e firmate a diario e devono essere corredate da una copia del documento d'identità del delegato. Quando un alunno lascia la scuola con persone diverse da quelle solitamente indicate dai genitori, sono gli stessi genitori che devono inviare una delega scritta agli insegnanti di classe, corredata sempre dalla fotocopia della carta di identità del familiare o dei conoscenti incaricati dai genitori in caso di impossibilità di prelevare i loro figli.

La sorveglianza della scuola e quindi la sua responsabilità termina subito dopo le 16:30 con l'arrivo del bambino al cancello del cortile della scuola e l'affidamento ai famigliari (si veda art. 10 Regolamento d'Istituto).

Qualora un alunno non trovi qualcuno ad accoglierlo all'uscita della scuola sarà affidato dall'insegnante al collaboratore scolastico in servizio presso il cancello che provvederà ad avvisare la famiglia, la segreteria dell'Istituto ed, eventualmente, la polizia locale.

Dopo l'uscita degli alunni l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici, salvo emergenze.

## 4 - Intervalli

Gli intervalli si svolgono nella classe, nei corridoi antistanti la classe stessa o nel cortile, sotto la sorveglianza dei docenti, garantendo che non ci sia sovraffollamento.

Quando gli intervalli si svolgono in cortile, gli alunni devono restare negli spazi assegnati, alla vista degli insegnanti.

Classi	Spazi
Prime	Area del giardino verso il campo da basket
Seconde	2 B area adiacente la propria classe 2 A area accanto all'ingresso della mensa
Terze	3 B area adiacente la propria classe 3 A area accanto all'ingresso mensa
Quarte	Area centrale del giardino
Quinte	Giardino, zona esterna, tra il pino ed il ciliegio

Durante gli intervalli i collaboratori scolastici dalle loro postazioni, bidelleria e atrio con visione completa dei tre corridoi, collaborano con i docenti, attuando un controllo più accurato anche nei servizi igienici. Durante gli intervalli, specie se svolti in giardino, è preferibile non mandare gli alunni in bagno salvo urgenze: in questo caso, chiedere la collaborazione di un collega o di un collaboratore per vigilare gli spostamenti. Con l'arrivo del personale addetto al turno pomeridiano i collaboratori scolastici potenziano la vigilanza.

L'intervallo antimeridiano inizia alle ore 10:20 e termina alle ore 10:40 e viene segnalato dal suono della campanella.

L'intervallo pomeridiano, comprensivo del tempo mensa, inizia alle 12:30 e termina alle 14:30.

## 5 - Auditorium - atrio

Le classi svolgeranno l'intervallo nell'atrio secondo i turni stabiliti all'inizio dell'anno:

Giorni	Atrio
lunedì	prime
martedì	seconde
mercoledì	terze
giovedì	quarte
venerdì	quinte

I turni per l'utilizzo dell'atrio sono fissati per sfruttare al meglio gli spazi, evitando il rischio di sovraffollamento, per assicurare la vigilanza e garantire la sicurezza necessaria a scuola.

Le disposizioni e i turni esposti potranno subire delle variazioni legate ad accordi interni.

## 6 - Mensa

Gli alunni vengono accompagnati in mensa dalle insegnanti secondo l'orario indicato nella seguente tabella.

classi		orario
1 A - 1 B		12:30
3 B	2 B	12:31
3 A	2 A	12:36
5 B	4 B	12:41
5 A	4 A	12:45

I docenti pranzano vicino agli alunni della propria classe e vigilano sui loro comportamenti e le loro necessità. In caso di impossibilità a supplire docenti assenti nell'orario mensa, gli alunni devono essere affidati ai docenti presenti nella sala con le proprie classi, non superando il rapporto di 1 docente ogni 25 alunni.

## 7 – Laboratori e palestra.

Gli spostamenti dalle aule ai laboratori e in palestra avvengono sotto la sorveglianza degli insegnanti interessati.

## 8 - Spostamenti delle classi all'interno della scuola

Tutti gli spostamenti degli alunni avvengono in modo organizzato e ordinato, sotto la sorveglianza di un docente ed anche per educare gli stessi a un comportamento che metta in evidenza i criteri della sicurezza.

Durante gli spostamenti per raggiungere l'uscita, i laboratori o la palestra, se due classi dovessero incrociarsi, la classe con gli alunni più grandi darà la precedenza ai piccoli.

## 9 - Spostamenti di singoli alunni

Quando gli alunni si recano a prendere la frutta per la merenda sono sorvegliati da un collaboratore scolastico che si posiziona nell'atrio.

Solo in casi di reale urgenza per recarsi ai servizi gli alunni sono autorizzati ad uscire dall'aula previa verifica della presenza di un collaboratore scolastico sulla postazione in atrio. Nel caso in cui non sia presente, il collaboratore è da avvisare tramite citofono.

## 10 - Postazioni dei collaboratori scolastici

Al termine delle procedure d'ingresso degli alunni, il personale in servizio rispetterà le seguenti postazioni di lavoro:

dalle 9:00 alle 11:30 n.2 unità

- n.1 unità in bidelleria addetto alla portineria, al telefono e alle fotocopie;
- n.1 unità nell'atrio a sorveglianza dei tre corridoi

dalle 11:30 alle 14:00 n.4 unità

- n.2 unità in bidelleria addetto alla portineria, al telefono e alle fotocopie;
- n.2 unità nell'atrio a sorveglianza dei tre corridoi

dalle 14:00 alle 16:30 n.2 unità

- n. 1 unità in bidelleria addetto alla portineria, al telefono e alle fotocopie;
- n.1 unità nell'atrio a sorveglianza dei tre corridoi

Nel caso di presenza di un solo collaboratore scolastico lo stesso si posizionerà in bidelleria.

## **11 – Norme generali**

Tutto il personale deve attenersi alle disposizioni della circolare interna n°257 del 18 settembre 2023 inerente l'obbligo di vigilanza da allegarsi al seguente piano.

**IL PRESENTE PIANO È STATO PREDISPOSTO SULLA BASE DELLE RISORSE UMANE A DISPOSIZIONE.**