



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO**  
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V  
Sede legale Via della Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808  
E-mail [MIIC8ER00V@istruzione.it](mailto:MIIC8ER00V@istruzione.it) – sito: [www.marcopolosenago.edu.it](http://www.marcopolosenago.edu.it)



Circ. n. 28

Senago, 5 ottobre 2026

**Al Consiglio d'Istituto**  
**Ai Collaboratori del Dirigente scolastico**  
**Ai Referenti di Plesso**  
**Ai Docenti TUTTI**  
**Al DSGA**  
**Al Personale ATA TUTTO**  
**Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**  
**Al RSPP – Agli Atti della Sicurezza**  
**Al Genitori/Tutori**  
**Al Comune di Senago – Settore Servizi Scolastici, Sportivi e Culturali**  
**Al Sito Web – All'Albo**

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2026-2027 – ACCOGLIENZA, VIGILANZA E SICUREZZA DEGLI ALUNNI**

**SI RACCOMANDA LA LETTURA INTEGRALE DELLA PRESENTE DIRETTIVA AFFINCHÉ DOCENTI, GENITORI/TUTORI E PERSONALE ATA SIANO CONSAPEVOLI DEI RECIPROCI OBBLIGHI**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO l'art. 2048, comma 2, del Codice civile**, che disciplina la responsabilità dei precettori per il fatto illecito commesso dagli allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza, salva la prova prevista dal comma 3 del medesimo articolo;

**VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca vigente**, con particolare riferimento agli obblighi di servizio del personale docente e ATA;

**VISTE** le disposizioni contrattuali e organizzative relative agli obblighi di vigilanza, alla puntualità, alla permanenza in servizio e al presidio degli accessi e degli spazi scolastici;

**VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81** e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

**TENUTO CONTO CHE, ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001**, al Dirigente scolastico competono funzioni organizzative, amministrative e di controllo, da esercitare anche mediante l'adozione delle necessarie disposizioni in materia di vigilanza e sicurezza;

**TENUTO CONTO CHE** l'obbligo di vigilanza assume rilievo prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio quando questi non possano essere adempiuti contemporaneamente; pertanto il personale deve assicurare la continuità della sorveglianza fino al subentro di altro soggetto legittimato o fino all'adozione di una diversa soluzione organizzativa da parte della scuola;



## **EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2026-2027**

### **LE DISPOSIZIONI DELLA PRESENTE DIRETTIVA RIVOLTE AL PERSONALE COSTITUISCONO ORDINI DI SERVIZIO E DEVONO ESSERE PUNTUALMENTE OSSERVATE.**

L'inosservanza delle presenti disposizioni può comportare responsabilità nei limiti e secondo le forme previste dalla normativa vigente; ogni situazione di rischio, anomalia o impossibilità a garantire la vigilanza deve essere tempestivamente segnalata alla Dirigenza.

Le disposizioni rivolte alle famiglie e agli altri utenti disciplinano le modalità di accesso, affidamento e riconsegna degli alunni; le istruzioni di servizio rivolte al personale restano distinte nei rispettivi ambiti di responsabilità.

La presente direttiva contiene istruzioni pratico-operative e definisce le modalità da adottare per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli alunni per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione scolastica, negli edifici e nelle relative pertinenze. Essa è finalizzata a garantire un'organizzazione uniforme, rapporti corretti ed efficaci e la piena tutela della salute e della sicurezza.

### **ACCOGLIENZA/INGRESSO STUDENTI ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA PREMESSA**

**VISTO** che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola;

**TENUTO CONTO** che l'obbligo di vigilanza della scuola permane durante l'affidamento degli alunni e fino alla riconsegna ai genitori/tutori o ai soggetti delegati, al subentro di altro personale o servizio incaricato, ovvero fino all'uscita autonoma nei casi e alle condizioni previsti dall'art. 19-bis del D.L. n. 148/2017;

vengono impartite le seguenti DIRETTIVE

### **MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA**

L'accesso degli alunni agli edifici e alle pertinenze scolastiche **avviene esclusivamente negli orari, attraverso gli ingressi e secondo le modalità organizzative stabilite per ciascun plesso e comunicate alle famiglie.**

Incombe su ogni docente e sui collaboratori scolastici l'obbligo **dell'osservanza dell'orario scolastico e dell'assistenza all'entrata e all'uscita degli alunni.**

Fatta eccezione per gli alunni che usufruiscono del servizio comunale di pre-scuola, **non è consentito accedere agli edifici o alle pertinenze scolastiche prima dell'orario di ingresso stabilito e del relativo presidio da parte del personale.**

Allo scopo di garantire la vigilanza, **il DSGA dispone la presenza dei collaboratori scolastici agli ingressi dei cinque plessi dell'I.C. "Marco Polo"**, curando che le postazioni consentano un'efficace sorveglianza delle aree di competenza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO**  
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V  
Sede legale Via della Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808  
E-mail [MIIC8ER00V@istruzione.it](mailto:MIIC8ER00V@istruzione.it) – sito: [www.marcopolosenago.edu.it](http://www.marcopolosenago.edu.it)



**I collaboratori assegnatari di chiavi hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito.** Le chiavi vanno custodite con diligenza e consegnate esclusivamente al personale che ha l'autorizzazione ad entrare nei locali scolastici.

**I collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza degli alunni** che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, secondo le modalità organizzative definite annualmente con il Comune di Senago, fino al loro affidamento al soggetto legittimato ad assumerne la sorveglianza.

**Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, i genitori/tutori o gli adulti delegati accompagnano gli alunni fino al punto di consegna individuato per ciascun plesso e si assicurano dell'effettivo affidamento al personale incaricato.** Non è consentito lasciare i minori incustoditi negli spazi scolastici.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

### **ENTRATA E USCITA**

Nei plessi di Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" (via P. Neruda 6) e "C. Collodi" (via Monza 16), l'orario ordinario è dalle ore 8:00 alle ore 16:00. La fascia di ingresso è dalle ore 8:00 alle ore 9:00 e la fascia di uscita dalle ore 15:30 alle ore 16:00.

**I genitori sono pregati di non lasciare giochi, caramelle, merendine** o quanto non autorizzato in mano ai bambini sia per motivi di sicurezza (ad es. rischio di scambio del cibo con altri bambini che potrebbero essere intolleranti a quegli alimenti) sia per collaborare alla realizzazione del progetto educativo-formativo finalizzato alla crescita dei bambini in ambienti in cui è importante condividere e rispettare regole comuni.

**Chi accompagna o ritira gli alunni, per motivi di sicurezza, è pregato di lasciare le pertinenze della scuola in breve tempo, senza intrattenersi oltre lo stretto necessario, senza distogliere il docente dai suoi obblighi di accoglienza e vigilanza nei confronti della sezione.**

I bambini vanno lasciati solo quando siano stati affidati alle docenti o ai collaboratori scolastici. Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori/tutori/delegati.

Durante l'ingresso deve essere garantita la presenza di almeno un collaboratore scolastico presso gli accessi attivi; **la vigilanza dei bambini, una volta affidati alla scuola, è assicurata dai docenti e dal personale in servizio secondo il piano di plesso.**

Nei plessi "G. Rodari" e "C. Collodi" si utilizzano gli ingressi e le uscite differenziati per sezione individuati annualmente e comunicati alle famiglie, in coerenza con le condizioni strutturali dei plessi e con le risorse di personale disponibili".

Al fine di garantire il regolare funzionamento della scuola, **i genitori/tutori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di ingresso e di uscita comunicati per ciascun plesso.**

I genitori/tutori che giungono **dopo la fascia ordinaria di ingresso devono rivolgersi al collaboratore scolastico e registrare/giustificare** il ritardo secondo la procedura di Istituto. In caso di ritardi reiterati, la famiglia sarà richiamata formalmente al rispetto degli orari.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO**  
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V  
Sede legale Via della Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808  
E-mail [MIIC8ER00V@istruzione.it](mailto:MIIC8ER00V@istruzione.it) – sito: [www.marcopolosenago.edu.it](http://www.marcopolosenago.edu.it)



**Gli ingressi posticipati per motivate esigenze familiari** o sanitarie devono essere comunicati, quando possibile, preventivamente alla scuola e avvengono secondo le modalità organizzative del plesso, senza interferire con le attività didattiche e con il servizio di refezione.

**Le famiglie comunicano l'assenza al servizio mensa attraverso la piattaforma dedicata al servizio di ristorazione.**

I collaboratori scolastici in servizio orientano e supportano i genitori/tutori e, se necessario, li invitano al rispetto delle presenti disposizioni e delle indicazioni organizzative del plesso.

**Al termine della fascia di ingresso il personale verifica la chiusura dei cancelli e degli accessi**, che devono rimanere chiusi durante le attività didattiche salvo le aperture necessarie e presidiate.

**I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le presenze e le assenze** degli alunni. In caso di assenze programmate per esigenze familiari, è opportuno che i genitori/tutori avvertano preventivamente le insegnanti.

**Gli alunni devono frequentare la scuola in condizioni compatibili con la vita comunitaria.** La riammissione dopo assenza avviene secondo le disposizioni sanitarie vigenti e le procedure di Istituto.

**In presenza di situazioni sanitarie che richiedano specifiche cautele per la comunità scolastica, le famiglie sono tenute a rivolgersi al pediatra/medico e a rispettare** le indicazioni delle autorità sanitarie e della scuola, fornendo le comunicazioni eventualmente previste.

La fase ordinaria di uscita si svolge dalle ore 15:30 alle ore 16:00; al termine, i collaboratori scolastici provvedono alla chiusura degli accessi secondo l'organizzazione del plesso.

**I genitori/tutori o gli adulti delegati attendono i bambini presso il punto di riconsegna assegnato alla sezione, evitando soste che ostacolino il regolare deflusso.**

**Le docenti affidano i bambini esclusivamente ai genitori/tutori o ad adulti maggiorenni regolarmente delegati secondo la modulistica d'Istituto.** Il personale può richiedere un documento di identità. Non sono ammesse deleghe estemporanee comunicate solo telefonicamente.

Al termine della fascia ordinaria di uscita **non è consentito sostare nelle pertinenze scolastiche**, salvo fruizione dei servizi comunali o specifica autorizzazione.

**Le uscite anticipate sono consentite per motivate necessità** e avvengono previa registrazione secondo la procedura di Istituto. Il bambino è consegnato esclusivamente al genitore/tutore o a un adulto formalmente delegato. **Per esigenze ricorrenti** e documentate può essere presentata un'unica richiesta al Dirigente scolastico per il periodo interessato.

Durante le entrate e le uscite intermedie **i collaboratori scolastici** presidiano gli accessi e curano il raccordo con la sezione, **evitando l'accesso non autorizzato dei genitori agli ambienti didattici.**

Il servizio di post scuola è regolamentato dal Comune di Senago, che ne definisce modalità, requisiti e fasce orarie.

- post-scuola infanzia – dalle ore 16:00 alle ore 18:00; fasce di ritiro: 16:30-17:00 e 17:45-18:00.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO**  
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V  
Sede legale Via della Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808  
E-mail [MIIC8ER00V@istruzione.it](mailto:MIIC8ER00V@istruzione.it) – sito: [www.marcopolosenago.edu.it](http://www.marcopolosenago.edu.it)



Al termine del post-scuola, gli alunni sono affidati ai genitori/tutori o ad adulti maggiorenni formalmente delegati secondo le modalità previste dal servizio comunale.

**Qualora un bambino non iscritto al post-scuola non venga ritirato al termine delle attività, il personale mantiene la vigilanza, contatta tempestivamente i genitori/tutori e i delegati e informa la Dirigenza. In caso di protratta irreperibilità degli adulti responsabili, la scuola attiva le procedure previste coinvolgendo, se necessario, la Polizia Locale o le altre autorità competenti.**

I bambini iscritti al post-scuola sono affidati, al termine delle attività didattiche, agli educatori del servizio comunale secondo le procedure concordate.

**Per motivi di sicurezza, i cancelli e gli accessi devono rimanere chiusi durante le attività didattiche, salvo aperture necessarie e presidiate.**

**I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti** nella vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e negli altri momenti della giornata scolastica previsti dal piano di servizio.

L'accesso di persone estranee all'organico scolastico è consentito solo per motivate esigenze e previa identificazione/autorizzazione secondo le procedure di Istituto. **Il personale addetto a manutenzioni, forniture o altri servizi deve essere indirizzato e seguito dal personale scolastico competente.**

**L'accesso dei veicoli motorizzati alle pertinenze scolastiche è vietato salvo autorizzazione per servizi, manutenzioni, carico/scarico o trasporti.** I collaboratori scolastici vigilano sulla chiusura dei cancelli e segnalano tempestivamente anomalie al Referente di plesso, al DSGA o alla Dirigenza.

I visitatori devono farsi identificare dal personale addetto all'ingresso e, ove previsto, registrare la propria presenza prima di accedere agli spazi autorizzati.

## **SCUOLA PRIMARIA**

Nei plessi di Scuola Primaria "A. Manzoni" (via Liberazione 23) e "Caduti e Dispersi Senaghesi" (via Repubblica 6), l'orario ordinario delle lezioni è dalle ore 8:30 alle ore 16:30. Gli alunni utilizzano gli ingressi e le uscite differenziati per classe individuati annualmente e comunicati alle famiglie.

**Per motivi di sicurezza, i genitori/tutori accompagnano e attendono gli alunni all'esterno del punto di ingresso/uscita assegnato alla classe, senza ostacolare il deflusso e senza accedere agli ambienti scolastici, salvo specifica autorizzazione.**

Gli studenti che raggiungono la scuola in bicicletta devono entrare nelle pertinenze a piedi e utilizzare esclusivamente le rastrelliere. La scuola non assume obblighi di custodia dei mezzi lasciati nelle pertinenze.

Il servizio di pre e post scuola è regolamentato dal Comune di Senago, che ne definisce modalità, requisiti e fasce orarie.

pre-scuola primaria – dalle ore 7:30 alle ore 8:30, con accesso al servizio entro le ore 8:15;

post-scuola primaria – dalle ore 16:30 alle ore 18:00; fasce di ritiro: 17:00-17:15 e 17:45-18:00.

Gli alunni iscritti al post-scuola sono accompagnati e affidati agli educatori del servizio comunale secondo le modalità organizzative definite per ciascun plesso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO**  
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V  
Sede legale Via della Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808  
E-mail [MIIC8ER00V@istruzione.it](mailto:MIIC8ER00V@istruzione.it) – sito: [www.marcopolosenago.edu.it](http://www.marcopolosenago.edu.it)



**Gli alunni iscritti al pre-scuola sono accolti dagli educatori** del servizio comunale e, al termine del servizio, affidati al personale scolastico secondo le procedure concordate.

Al termine del post-scuola, gli alunni sono affidati ai genitori/tutori o ad adulti maggiorenni formalmente delegati secondo le modalità previste dal servizio comunale.

**Non è consentito agli alunni accedere all'interno dell'edificio prima dell'orario di ingresso stabilito, salvo la fruizione del servizio di pre-scuola.**

In casi eccezionali e motivati e opportunamente autorizzati dal Dirigente scolastico, ad esempio in presenza di difficoltà di deambulazione temporanea o permanente, può essere consentito al genitore/tutore di accompagnare l'alunno all'interno dell'edificio fino al punto di affidamento individuato dal plesso, per il solo tempo strettamente necessario.

**I docenti devono trovarsi già in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza. I collaboratori scolastici individuati dal DSGA presidiano i varchi, i percorsi interni e le aree di maggiore transito.**

**In caso di assenza non programmata di un docente, il collaboratore scolastico avvisa** immediatamente il Collaboratore della Dirigente e/o il Referente di plesso, che attivano le misure organizzative per la copertura. Nelle more, il collaboratore scolastico assicura la sorveglianza della classe nei limiti delle proprie mansioni e per il tempo strettamente necessario.

Conclusa la fase di ingresso e salvo esigenze di vigilanza contingenti, i collaboratori scolastici raggiungono le aree e le postazioni assegnate dal DSGA.

**I genitori/tutori e gli adulti delegati sono tenuti al rigoroso rispetto degli orari, sia per esigenze organizzative sia per garantire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.**

Gli alunni che giungono **dopo le ore 8:35 accedono attraverso l'ingresso principale** del plesso; il ritardo è registrato e giustificato secondo la procedura di Istituto. In caso di ritardi reiterati, la famiglia è formalmente richiamata al rispetto dell'orario.

**Le entrate posticipate e le uscite anticipate per motivate esigenze devono essere limitate allo stretto necessario e, quando possibile, comunicate preventivamente.** L'affidamento o la riconsegna dell'alunno avvengono sempre tramite il personale scolastico e secondo la modulistica/procedura di Istituto.

Le famiglie sono tenute a comunicare l'assenza al servizio mensa attraverso la piattaforma dedicata al servizio di ristorazione.

In tutte le fasi di ingresso i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti, orientano l'utenza e intervengono, se necessario, per richiamare al rispetto delle presenti disposizioni e delle specifiche indicazioni di plesso.

Terminata la fase di ingresso, **i collaboratori scolastici verificano la chiusura dei cancelli e degli accessi secondo l'organizzazione del plesso.**

**Nessun estraneo può accedere agli spazi scolastici senza identificazione e autorizzazione.** Ai genitori/tutori non è consentito accedere alle aule durante le attività didattiche; per le uscite anticipate devono rivolgersi al personale addetto all'ingresso.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO**  
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V  
Sede legale Via della Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808  
E-mail [MIIC8ER00V@istruzione.it](mailto:MIIC8ER00V@istruzione.it) – sito: [www.marcopolosenago.edu.it](http://www.marcopolosenago.edu.it)



**La permanenza dei genitori/tutori e degli altri utenti negli spazi scolastici deve essere limitata al tempo strettamente necessario.** Il personale esterno per manutenzioni, forniture o altri servizi accede previa identificazione e secondo le procedure di Istituto.

Per motivi di sicurezza, i cancelli e gli accessi devono rimanere chiusi durante le attività didattiche, salvo aperture necessarie e presidiate.

**L'accesso dei veicoli motorizzati alle pertinenze scolastiche è vietato salvo autorizzazione per servizi, manutenzioni, carico/scarico o trasporti.** I collaboratori scolastici vigilano sulla chiusura dei cancelli e segnalano tempestivamente anomalie al Referente di plesso, al DSGA o alla Dirigenza.

**I docenti registrano quotidianamente le assenze sul registro elettronico** e segnalano alla Dirigenza le situazioni di assenza frequente o prolungata che richiedano attenzione. Le assenze sono giustificate dai genitori/tutori secondo le procedure previste dall'Istituto.

In caso di assenze programmate per esigenze familiari, è opportuno che i genitori/tutori ne diano preventiva comunicazione ai docenti.

**Durante periodi prolungati di assenza,** la famiglia consulta il registro elettronico e mantiene i necessari contatti con i docenti per favorire la continuità del percorso didattico e il successivo rientro dell'alunno.

**Gli alunni devono frequentare la scuola in condizioni compatibili** con la vita comunitaria. La riammissione dopo assenza avviene secondo le disposizioni sanitarie vigenti e le procedure di Istituto.

**In presenza di situazioni sanitarie** che richiedano specifiche cautele per la comunità scolastica, le famiglie sono tenute a rispettare le indicazioni delle autorità sanitarie e della scuola e a fornire le comunicazioni eventualmente previste.

**Le lezioni terminano alle ore 16:30.**

**Il docente dell'ultima ora accompagna ordinatamente gli alunni fino al punto di uscita assegnato alla classe e vigila affinché siano affidati al genitore/tutore o a un adulto formalmente delegato.**

Al di fuori delle fasce ordinarie di ingresso e uscita, l'accesso ai plessi avviene esclusivamente dall'ingresso principale, presidiato secondo le disposizioni organizzative comunicate annualmente.

**Al termine delle lezioni i genitori/tutori o gli adulti delegati attendono gli alunni presso i varchi di uscita prestabiliti,** mantenendo liberi i percorsi e agevolando un deflusso ordinato e sicuro.

**Per motivi di sicurezza e di ordine, i genitori/tutori non devono accedere agli edifici o sostare nelle pertinenze oltre il tempo necessario alle operazioni di ingresso e uscita e devono vigilare sui minori eventualmente al loro seguito.**

Le uscite anticipate sono consentite per motivate necessità e avvengono previa registrazione secondo la procedura di Istituto. L'alunno è consegnato esclusivamente al genitore/tutore o a un adulto formalmente delegato. **Le deleghe devono essere presentate preventivamente secondo la modulistica d'Istituto presente sul diario o sul sito (MOD.A 01).** In caso di mancato ritiro al termine delle lezioni o del post-scuola, il personale mantiene la vigilanza, contatta gli adulti autorizzati e informa la Dirigenza; in caso di protratta irreperibilità sono attivate le procedure previste con l'eventuale coinvolgimento della Polizia Locale o delle altre autorità competenti.



## SCUOLA SECONDARIA

Nella Scuola Secondaria di I grado “Giovanni XXIII” (via Monza 18), l’orario ordinario delle lezioni è dalle ore 7:55 alle ore 13:45 per il tempo normale e dalle ore 7:55 alle ore 16:35 nelle giornate di tempo prolungato (lunedì e giovedì). **Gli studenti accedono alle ore 7.50 dall’ingresso principale.**

In casi eccezionali e motivati e opportunamente autorizzati dal Dirigente scolastico, ad esempio in presenza di difficoltà di deambulazione temporanea o permanente, può essere consentito al genitore/tutore di accompagnare lo studente all’interno dell’edificio fino al punto di affidamento indicato dal personale, per il solo tempo strettamente necessario.

Gli studenti che raggiungono la scuola in bicicletta devono entrare nelle pertinenze a piedi e utilizzare esclusivamente le rastrelliere. La scuola non assume obblighi di custodia dei mezzi lasciati nelle pertinenze.

**I collaboratori scolastici presidiano gli accessi, i corridoi e le aree comuni** secondo il piano di servizio e segnalano tempestivamente ai docenti e alla Dirigenza eventuali comportamenti pericolosi o situazioni che richiedano intervento.

**I docenti devono essere presenti in aula cinque minuti prima dell’inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7.50, per accogliere gli studenti e assicurare la vigilanza; le presenze e le assenze sono registrate sul registro elettronico.**

**Per gli studenti che giungono dopo le ore 7:55 sarà registrato il ritardo** che dovrà essere giustificato secondo la procedura di Istituto. I collaboratori scolastici assicurano la vigilanza durante l’eventuale attesa necessaria prima dell’ingresso in classe.

**Le entrate posticipate e le uscite anticipate avvengono, di norma, in corrispondenza** del cambio dell’ora o secondo le modalità organizzative stabilite dal plesso, salvo comprovate necessità.

**Le entrate in orario significativamente posticipato devono essere motivate e gestite secondo la procedura di Istituto;** per gli studenti del tempo prolungato l’eventuale ingresso alle attività pomeridiane è consentito solo se compatibile con l’organizzazione didattica e previamente autorizzato/comunicato.

Le famiglie comunicano l’assenza al servizio mensa entro attraverso la piattaforma dedicata al servizio di ristorazione.

**I docenti registrano quotidianamente le assenze sul registro elettronico** e segnalano alla Dirigenza le situazioni di assenza frequente o prolungata che richiedano attenzione.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori/tutori secondo le procedure previste dall’Istituto e tramite gli strumenti messi a disposizione dalla scuola.

**In caso di assenze programmate** per esigenze familiari, è opportuno che i genitori/tutori ne diano preventiva comunicazione ai docenti.

Durante periodi prolungati di assenza, **la famiglia è tenuta a consultare il registro elettronico** e a mantenere i necessari contatti con i docenti per favorire la continuità del percorso didattico e il successivo rientro dello studente.

**Gli studenti devono frequentare la scuola in condizioni di salute compatibili con la vita comunitaria.** La riammissione dopo assenza avviene secondo le disposizioni sanitarie vigenti e le procedure di Istituto.



In presenza di situazioni sanitarie che richiedano specifiche cautele per la comunità scolastica, le famiglie sono tenute a rispettare le indicazioni delle autorità sanitarie e della scuola e a fornire le comunicazioni eventualmente previste.

**I genitori/tutori sono tenuti a verificare le presenze e le assenze dei propri figli attraverso il registro elettronico.**

Le lezioni terminano alle ore 13:45 per il tempo normale e alle ore 16:35 nelle giornate di tempo prolungato (lunedì e giovedì). **Il docente dell'ultima ora accompagna la classe fino all'uscita e assicura la vigilanza fino al termine dell'affidamento scolastico**, nel rispetto delle autorizzazioni all'uscita autonoma eventualmente presentate.

**I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti** nella vigilanza durante le fasi di ingresso e di uscita e presidiano le aree loro assegnate.

**I genitori/tutori degli studenti non autorizzati all'uscita autonoma attendono all'esterno dei cancelli**, mantenendo liberi i percorsi di uscita e favorendo un deflusso ordinato.

Gli studenti per i quali sia stata presentata una valida autorizzazione all'uscita autonoma, ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. n. 148/2017, convertito dalla L. n. 172/2017, possono uscire autonomamente al termine dell'orario delle lezioni secondo la procedura e la modulistica adottate dall'Istituto.

**Le uscite anticipate**, consentite per particolari necessità, sono richieste e registrate secondo la procedura di Istituto. Lo studente è consegnato al genitore/tutore o a un adulto formalmente delegato, che deve potersi identificare su richiesta del personale. La procedura si applica anche alle attività pomeridiane.

Al momento del ritiro il genitore/tutore o l'adulto delegato completa la registrazione prevista presso la postazione dei collaboratori scolastici.

**L'accesso di persone estranee all'organico scolastico è consentito solo per motivate esigenze. Gli utenti devono limitare la permanenza al tempo necessario per pratiche di segreteria, colloqui o altri adempimenti autorizzati; i visitatori e il personale esterno sono identificati e, ove previsto, registrati all'ingresso.**

**Ai genitori/tutori non è consentito accedere alle aule durante le attività didattiche senza specifica autorizzazione.**

Per motivi di sicurezza, terminata la fase di ingresso e fino alle operazioni di uscita, i cancelli devono rimanere chiusi salvo aperture necessarie e presidiate.

**L'accesso di veicoli motorizzati alle pertinenze scolastiche è vietato** salvo autorizzazione per servizi, manutenzioni, carico/scarico o trasporti. I collaboratori scolastici vigilano sulla chiusura dei cancelli e segnalano tempestivamente anomalie al Referente di plesso, al DSGA o alla Dirigenza.

## **VIGILANZA DURANTE L'INTERA ATTIVITÀ SCOLASTICA – INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO**

**Tutto il personale, in relazione alle rispettive funzioni e responsabilità, concorre alla vigilanza degli alunni per l'intero periodo in cui sono affidati all'Istituzione scolastica, con particolare attenzione ai cambi d'ora, agli intervalli, alla mensa, agli spostamenti e all'accesso ai servizi igienici.**



Durante le attività didattiche, la **responsabilità della vigilanza sul gruppo classe compete al docente o ai docenti assegnati alla classe in quella scansione temporale.**

**Ai collaboratori scolastici competono** i compiti di accoglienza e sorveglianza previsti dal profilo professionale e dal piano delle attività, con particolare attenzione agli accessi, ai corridoi, alle scale, ai servizi igienici e ai momenti di maggiore presenza degli alunni fuori dalle aule.

**In caso di necessità** e per il tempo strettamente indispensabile, **il collaboratore scolastico assicura** la sorveglianza della classe affidatagli dal docente, in attesa del docente subentrante o della soluzione organizzativa disposta dalla Dirigenza.

**In caso di ritardo o assenza improvvisa** di un docente, i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza temporanea e ne danno immediata comunicazione alla Dirigenza o al Referente di plesso.

**All'inizio delle lezioni e ai cambi d'ora**, i collaboratori scolastici verificano, per le aree di competenza, l'eventuale assenza del docente e segnalano immediatamente le situazioni che richiedono copertura.

**I collaboratori scolastici presidiano le aree assegnate** per l'intera durata del servizio e si allontanano solo per esigenze di servizio, richieste urgenti o disposizioni del DSGA/Dirigenza, assicurando per quanto possibile la continuità del presidio.

**Le postazioni dei collaboratori scolastici devono garantire la visibilità e il presidio delle aree comuni.** In tutti i plessi deve essere assicurata particolare attenzione a ingressi, uscite, scale, corridoi, atri e pertinenze esterne, intervenendo tempestivamente in presenza di comportamenti scorretti o rischiosi.

**I docenti vigilano sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni** e adottano, in via preventiva, le misure organizzative ed educative idonee a prevenire situazioni di pericolo e comportamenti che possano arrecare danno a sé o ad altri.

**I docenti vigilano sul rispetto del divieto di fumo negli edifici e nelle aree di pertinenza e segnalano le eventuali infrazioni secondo la procedura di Istituto.**

**I docenti di tutti gli ordini di scuola effettuano con tempestività i cambi di classe** e non intrattengono colloqui né con il personale scolastico né con i genitori durante il servizio di vigilanza; le comunicazioni urgenti sono gestite con modalità che non lascino il gruppo classe privo di sorveglianza.

**Nella scuola secondaria, durante le lezioni, l'uscita dall'aula per l'accesso ai servizi igienici è autorizzata dal docente e avviene di norma per un alunno alla volta**, tenendo conto delle effettive necessità. I collaboratori scolastici vigilano sui flussi nelle aree comuni.

**Non è consentito inviare gli alunni in sala insegnanti, in segreteria o in altri locali per commissioni. Per necessità organizzative il docente si avvale del collaboratore scolastico o delle procedure interne previste.**

Nella scuola dell'infanzia l'accesso ai servizi igienici avviene con l'assistenza e la vigilanza di un adulto. Nella scuola primaria il docente autorizza l'uscita dell'alunno secondo l'età, l'autonomia e le esigenze concrete; i collaboratori scolastici presidiano le aree comuni e supportano la vigilanza secondo il piano di servizio.

## **VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

**La vigilanza durante l'intervallo è assicurata dai docenti** secondo il piano organizzativo del plesso e l'orario di servizio; tutti i docenti in servizio, inclusi quelli in compresenza, mantengono il controllo diretto del gruppo loro affidato e intervengono tempestivamente in presenza di comportamenti rischiosi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARCO POLO**  
Codice fiscale 80126490152 – Cod. Mecc. MIIC8ER00V Codice Univoco UFRY1V  
Sede legale Via della Liberazione, 23 - 20030 Senago (MI) Tel. 02-99056808  
E-mail [MIIC8ER00V@istruzione.it](mailto:MIIC8ER00V@istruzione.it) – sito: [www.marcopolosenago.edu.it](http://www.marcopolosenago.edu.it)



**I collaboratori scolastici assicurano** durante l'intervallo il presidio delle aree di competenza secondo il piano delle attività e collaborano con i docenti nella vigilanza degli spazi comuni.

### **ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI**

L'accesso ai servizi igienici durante le lezioni e gli intervalli deve avvenire in modo ordinato e compatibile con le esigenze degli alunni. I collaboratori scolastici vigilano sulle aree di accesso, prevenendo soste ingiustificate e situazioni di rischio.

**Durante gli intervalli i servizi igienici e le relative aree di accesso devono essere oggetto di particolare vigilanza da parte dei collaboratori scolastici.**

**Gli alunni svolgono l'intervallo negli spazi individuati dal plesso**, interni o esterni, sotto la sorveglianza dei docenti. I collaboratori scolastici assicurano la vigilanza nelle aree di competenza e collaborano nella gestione degli spostamenti e dell'accesso ai servizi igienici.

Nella scuola primaria e secondaria l'accesso ai servizi igienici durante gli intervalli avviene secondo le modalità organizzative definite per ciascun plesso, tenendo conto della distribuzione degli spazi e delle condizioni di sicurezza.

### **VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DALL'AULA ALLA PALESTRA E LABORATORI**

Gli alunni che si recano in palestra, nei laboratori o in altri ambienti scolastici per attività didattiche devono **essere accompagnati dal docente responsabile**, che assicura la vigilanza durante gli spostamenti e l'attività.

Docenti e collaboratori scolastici segnalano tempestivamente al Referente di plesso, al DSGA o alla Dirigenza **qualsiasi evento, anomalia o condizione** che possa costituire un rischio per la sicurezza.

### **VIGILANZA DURANTE LA MENSA**

I docenti incaricati della mensa sono tenuti a esercitare la vigilanza sugli alunni loro affidati per l'intera durata del servizio e a rispettare le disposizioni organizzative e di sicurezza previste per i locali di refezione.

### **VIGILANZA SUGLI ALUNNI CON DISABILITA'**

Il personale docente, compreso il docente di sostegno, gli eventuali educatori/assistenti all'autonomia e alla comunicazione e i collaboratori scolastici, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, assicurano la vigilanza e il supporto necessari agli alunni con disabilità, con particolare attenzione alle situazioni che richiedano assistenza continuativa o specifiche misure di sicurezza.

### **VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero, **il personale docente e ATA effettivamente in servizio mantiene l'obbligo di vigilanza sugli alunni presenti**, nel rispetto delle disposizioni organizzative impartite dalla Dirigenza e delle misure previste per **garantire i servizi essenziali**.

**Le famiglie sono tenute ad attenersi alle specifiche comunicazioni della scuola relative a ingresso, uscita ed eventuali variazioni dell'orario nella giornata di sciopero e a verificare le comunicazioni pubblicate sul registro elettronico e sul sito istituzionale.**



- **Prima dell'affidamento del minore**, i genitori/tutori devono verificare l'effettiva possibilità di accoglienza secondo le indicazioni fornite dalla scuola.
- **Gli alunni accolti nell'edificio restano sotto la vigilanza del personale** in servizio secondo l'organizzazione predisposta dalla Dirigenza.
- **Le eventuali variazioni dell'orario di ingresso/uscita sono comunicate** dalla scuola con le modalità consentite dalla disciplina vigente in materia di sciopero.
- **I genitori/tutori provvedono al ritiro degli alunni non autorizzati all'uscita autonoma** secondo l'orario effettivamente comunicato dalla scuola

#### **VIGILANZA INGRESSO NEI CORTILI DEI PLESSI**

L'accesso ai cortili e alle pertinenze scolastiche è consentito agli alunni, al personale e agli utenti autorizzati esclusivamente per il tempo e secondo le modalità connesse alle attività scolastiche.

È vietato l'accesso alle pertinenze con autoveicoli, motocicli e altri mezzi non autorizzati. Le biciclette sono ammesse esclusivamente nei plessi e negli spazi in cui siano presenti aree di sosta autorizzate e devono essere condotte a mano. Il personale esterno autorizzato ad accedere con un mezzo per esigenze di servizio deve attenersi alle indicazioni del personale scolastico e assicurare la chiusura dei cancelli.

#### **VIGILANZA PERSONE NON FACENTI PARTE DELL'ORGANICO DI ISTITUTO**

**La presenza nell'edificio scolastico di persone non appartenenti all'organico dell'Istituto deve essere motivata da attività**, servizi, adempimenti o incontri autorizzati e connessi al funzionamento della scuola.

**Genitori/tutori, visitatori abituali, addetti del Comune di Senago, fornitori**, personale dei servizi e chiunque non appartenga all'organico dell'Istituto **devono essere identificati all'ingresso e accedere esclusivamente agli spazi necessari per l'attività autorizzata**.

**Il controllo degli accessi è affidato in primo luogo ai collaboratori scolastici addetti all'ingresso e deve essere supportato da tutto il personale**. La presenza di persone non identificate o non autorizzate, all'interno degli edifici o nelle pertinenze, deve essere immediatamente segnalata al Referente di plesso, ai Collaboratori della Dirigente, al DSGA o alla Dirigenza.

**La presente direttiva è emanata nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle altre disposizioni interne vigenti**.

Le modalità operative possono essere integrate da specifici piani di vigilanza e disposizioni organizzative di plesso, coerenti con la presente direttiva, con l'orario scolastico, con il piano delle attività del personale ATA e con le caratteristiche strutturali dei singoli edifici.

Il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente alla presente Direttiva, pubblicata sul sito istituzionale e all'Albo on line. Il DSGA cura, per quanto di competenza, l'organizzazione del servizio dei collaboratori scolastici e le istruzioni necessarie alla corretta applicazione delle disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Paola Maria Perrino

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.  
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa



Firmato da:  
PERRINO PAOLA MARIA  
Codice fiscale: PRRPMR62D68F205U  
05/10/2026 13:29:54