



ISTITUTO COMPRESIVO CASTEL SAN GIORGIO AUT. 83

Via A. Capuano n. 6 – 84083 Castel San Giorgio (Sa)  
C.M. SAIC84700L – CF. 80038650653  
TEL: 081951257  
e-mail: saic84700l@istruzione.it  
Posta certificata: saic84700l@pec.istruzione.it  
www.comprendivocastelsanorgio.gov.it



ISTITUTO COMPRESIVO  
SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
84083 CASTEL SAN GIORGIO (SA)  
Prot. N. ..... 8546 .....  
Data ..... 09/11/2017 .....  
TR. .... 07 .....  
P. ....

Ai Docenti di tutti gli Ordini

Ai Collaboratori di Dirigenza

Ai Responsabili di plesso

A DSGA

Ai Collaboratori Scolastici

Agli addetti alla vigilanza (ex LSU e Appalti storici)

Loro sedi

STO WEB/home page/albo on line/bacheca docenti/

ATTI

OGGETTO: **Vigilanza alunni, responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA e Piano Uscite Quotidiane**

#### **Premessa**

In questo avvio del nuovo anno scolastico (2017/18), si portano all'attenzione delle SS.LL precise indicazioni sul tema della vigilanza degli alunni e della responsabilità che grava sull'istituzione scolastica e in particolare sui singoli docenti, sui collaboratori scolastici e sugli addetti alla vigilanza ex LSU e Appalti Storici [in seguito addetti alla vigilanza] e sui responsabili di plesso.

#### **NORME GENERALI**

Considerato che:

- " in base all'art. 2047 del codice civile *"In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere (e in questa definizione rientrano i minori di 14 anni), il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*;
- " in base all'art. 2048 del codice civile *"il padre e la madre, o il tutore sono responsabili del danno cagionato (su se stesso e sugli altri) dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante. I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte (i docenti) 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"* ;
- "l'art. 2048, comma 3 del codice civile prevede una responsabilità "aggravata" a carico della scuola in quanto essa si basa su di una *colpa presunta*, ossia sulla presunzione di una "*culpa in vigilando*", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di "*non aver*

- potuto impedire il fatto*“ che l’alunno ha compiuto su se stesso o su terzi;
- " in base a giurisprudenza consolidata, il personale insegnante delle scuole sia *private* che *pubbliche* rientra nella nozione dei cosiddetti "*precettori* " di cui all’art. 2048, comma 2 del codice civile; Ove si tratti di docenti di una scuola pubblica, la responsabilità si estende alla pubblica amministrazione in virtù del principio organico ai sensi dell’**art. 28 della Costituzione** "*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*".
- "sulla scuola incombe un generale **dovere di vigilanza sugli alunni** che ha inizio dal momento iniziale dell’affidamento e termina solo quando alla suddetta vigilanza si sostituisca quella dei genitori o di altri soggetti delegati (dai genitori) all’accompagnamento al termine delle attività scolastiche nei modi previsti dalla normativa vigente;
- "in base al **Dlgs 30 marzo 2001, n. 165**, il Dirigente Scolastico ha precisi obblighi organizzativi relativi all’amministrazione e al controllo dell’attività svolta degli operatori scolastici, da cui deriva una sua precisa responsabilità per l’eventuale sinistro riportato dal minore a causa di carenze e pericoli che non abbia provveduto ad eliminare o a gestire in modo adeguato;
- " in base all’art. 29, comma 5 del CCNL 2006-2009, i docenti sono tenuti all’accoglienza e alla vigilanza dei propri alunni: a tale scopo devono "*trovarsi in classe 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita degli alunni medesimi*";
- " il personale scolastico è tenuto, tra gli altri obblighi, ad accogliere e sorvegliare gli alunni nei **periodi immediatamente** antecedenti e successivi all’orario delle lezioni e durante la ricreazione e il pasto nelle mense scolastiche;
- " la Corte di Cassazione Cass., sent. n.12424/98; n. 13125/97; Cass. n. 1623/94; n. 6937/93; n. 5424/86 ha chiarito quali debbano essere le modalità con le quali l’istituto scolastico debba esercitare la vigilanza sugli allievi ossia:
- !l’uso della opportuna diligenza e attenzione richiesta non solo dall’età, ma anche dallo sviluppo psicofisico del minore: in altre parole la **sorveglianza sugli allievi deve essere inversamente proporzionale all’età ed al normale grado di maturazione**, cosicché più si avvicini l’età del pieno discernimento, meno occorrerà la continua presenza degli insegnanti;
  - lla necessità che la vigilanza parta dal primo momento in cui l’allievo viene affidato alla scuola sino a quando ad essa si sostituisca quella dei genitori;

Considerata:

**la Responsabilità dei docenti** (a questo proposito si vedano gli **artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile**)

secondo cui:

- l’obbligo di vigilanza ha inizio con l’affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l’età dell’alunno;
- la responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l’effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:
  - #risulta essere presente al momento dell’evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
  - #dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. Sull’insegnante grava pertanto una

presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

- l'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

**SI DISPONE QUANTO SEGUE:**

### **1. VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE**

Il responsabile di plesso si accerterà con l'aiuto del collaboratore scolastico o con l'addetto alla vigilanza dell'arrivo in tutte le classi dei colleghi. In caso di assenza o ritardo, disporre la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo l'utilizzazione di docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affidare gli alunni al collaboratore scolastico, in attesa dell'arrivo del supplente. Offrire al responsabile di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa del suo arrivo o dell'arrivo del supplente. L'obbligo di vigilanza sugli alunni prevale su tutte le esigenze.

### **2. VIGILANZA IN CASO DI ALLONTANAMENTO**

L'insegnante non può lasciare la classe, nemmeno temporaneamente, se non per motivi gravi e dopo aver affidato al collaboratore la vigilanza sugli alunni. L'affidamento momentaneo della classe al collaboratore deve essere annotata sul registro elettronico.

### **3. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- # la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
  - # devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.
  - # Evitare che gli alunni corrano scompostamente negli spazi comuni della scuola e permettere la pausa ed il consumo della merenda in classe vigilati dall'insegnante in servizio.
  - # Durante l'intervallo gli alunni dovranno comunque recarsi ai servizi uno alla volta.
  - # per nessuna ragione, durante tutto l'orario di apertura della scuola, permettere l'ingresso di cibi e bevande dall'esterno per l'intervallo o per la pausa mensa e quindi l'ingresso di estranei nell'edificio e nelle pertinenze. Ogni alunno avrà già all'ingresso, nello zaino, il cibo e le bevande necessarie per le pause. Il Responsabile di plesso avrà cura di avvisare i genitori.
- Il personale distratto dalla presenza di estranei sottrae l'attenzione alla vigilanza, se ne assume tutta la responsabilità e ne risponderà per inadempienza.

### **4. VIGILANZA DURANTE LA REFEZIONE**

Non è consentito esonerare né far uscire dalle attività di mensa e post-mensa gli alunni iscritti al tempo pieno, se non per comprovati e certificati motivi di urgenza. Questi momenti sono tempo scuola per questo tipo di orario-scuola.

"**Compiti dei collaboratori scolastici:** I collaboratori disponibili presenziano al momento della refezione e collaborano con i docenti nella vigilanza degli allievi.

"**Compiti dei Docenti:** La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e al termine della mensa è affidata ai docenti in servizio in quella frazione temporale. Gli insegnanti dovranno accompagnare ordinatamente nei locali appositi gli alunni che usufruiscono di tale servizio, e vigilare affinché gli alunni si comportino correttamente.

## **5. VIGILANZA DURANTE USCITE DIDATTICHE/ VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Si rimanda per questo punto, al Regolamento "*Uscite didattiche/Visite guidate e viaggi di istruzione*" pubblicato sul Sito Web dell'Istituzione scolastica, nel Regolamento dell'IC Castel San Giorgio

## **6. VIGILANZA A SEGUITO DI USCITA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE PER RECARSI AI SERVIZI**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e **sempre e soltanto una volta**, avvisando il collaboratore di piano, controllandone il rientro, il tempo in cui sono stati fuori e il numero complessivo di uscite nella giornata che saranno riportate su un apposito foglio di uscite con ora di uscita e di rientro. Trascorsi 10 minuti, deve avvisare il collaboratore scolastico del mancato rientro. Il **coordinatore di classe** farà un report settimanale al responsabile di plesso delle uscite e il responsabile di plesso monitorerà eventuali uscite temporanee di alunni di classi diverse, onde evitare che alunni di classi diverse si diano appuntamento nei bagni.

Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.

In caso di presenza di finestre apribili nei servizi igienici, i collaboratori scolastici vigileranno rigorosamente che queste durante l'uso dei servizi non vengano aperte dagli alunni sia ai piani alti per pericolo sporgenza e caduta dell'alunno che ai piani bassi per pericolo di fuga dell'alunno. Vigilare altresì che sull'utilizzo improprio delle uscite di sicurezza e dell'uscita principale.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, **deve essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.**

Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale, comunicazioni). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici.

Non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate e deliberate dagli OO.CC. per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore. La sorveglianza dei Docenti si deve estendere anche agli ambienti e ai materiali in dotazione, perché il loro impiego sia non solo sicuro e corretto ma, prima ancora, educativo. E' importante comunicare tempestivamente ai Responsabili di plesso anomalie, pericoli e manomissioni notati negli ambienti e nei materiali scolastici per gli interventi correttivi del caso.

## **7. VIGILANZA A SEGUITO DEL CAMBIO DELL'ORA**

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. E' evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente, solo se impegnato in altra classe, si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, **l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.** I docenti, liberi, nell'ora successiva alla lezione, non abbandoneranno l'aula, ma aspetteranno il cambio.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio.

## **8. VIGILANZA DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'**

Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità. In nessun caso gli alunni con disabilità vanno lasciati soli e senza vigilanza di una o più delle seguenti figure: docente curriculare, docente di sostegno, collaboratore scolastico di turno. Il docente di classe, il docente di sostegno e il collaboratore scolastico accolgono l'alunno disabile all'inizio delle lezioni e lo accompagnano all'uscita alla fine delle lezioni, lo consegnano solo nelle mani del genitore o di un adulto delegato secondo le modalità previste dalla norma vigente e riconosciuto dai docenti. Lo vigileranno costantemente durante qualsiasi spostamento all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze compreso l'ingresso/uscita a/dai servizi igienici, palestra, laboratori e durante le emergenze (evacuazione, allarme antincendio e qualsiasi situazione di rischio e pericolo).

## **9. VIGILANZA A SEGUITO INGRESSO ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI**

I responsabili di plesso, i docenti e i collaboratori scolastici e gli addetti alla vigilanza non consentiranno l'accesso agli estranei nell'edificio e nelle sue pertinenze durante le lezioni o a genitori degli alunni nelle classi durante lo svolgimento delle lezioni per colloqui con gli insegnanti.

## **10. VIGILANZA OPERAZIONI SALITA E DISCESA DALLO SCUOLABUS**

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus.

Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente e/o da ditte private nel cui rapporto famiglie-ente/ditta non ha competenza e responsabilità la scuola (motivo per cui qualsiasi disservizio va comunicato direttamente all'ente/ditta interessata con cui le famiglie hanno stipulato l'accordo), i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

- verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
- La responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa dal bus e salita dallo scuolabus in caso di Viaggi d'istruzione/uscite didattiche/visite guidate, ma durante l'orario ordinario quotidiano delle lezioni la responsabilità del personale è dall'ingresso degli alunni nelle pertinenze della scuola con un collaboratore che li accoglie e all'uscita fino alla consegna da parte del docente al genitore o suo delegato o all'assistente dello scuola bus o in caso di assenza all'autista.

Pertanto, relativamente al servizio scuolabus, gestito dall'Ente locale competente e/o da ditte private delegati dai genitori, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di:

al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'assistente che verrà a ritirarli all'ingresso nelle pertinenze della scuola; in caso di assenza dell'assistente consegnarli all'autista. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità del docente o del collaboratore scolastico a quella assistente dello scuola bus che li accoglierà. Di seguito troverete indicazioni per specifiche per ciascun plesso.

Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per

provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato all'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente sul territorio (Stazione locale dei Carabinieri o Ufficio di Polizia Municipale) ai quali chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate), convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare l'art.47 comma 1, lett. a) del CCNL scuola 2007 (Tab.A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL individua

per i collaboratori mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come *"controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni "nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".*

I collaboratori scolastici non devono lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori.

I responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta del cortile scolastico, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino



eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico o i collaboratori di Dirigenza.

I genitori degli alunni che utilizzano scuolabus privati, devono produrre delega di ritiro dei propri figli ai responsabili del trasporto. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

### **Ingresso e uscita degli alunni dalla scuola in generale**

**Ingresso:** Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". E' il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità. I collaboratori scolastici e/o eventuali addetti alla vigilanza vigileranno sull'ordinato ingresso man mano che gli alunni entrano. I responsabili di plesso si accerteranno che il collaboratore scolastico e l'addetto alla vigilanza si attengano alle disposizioni impartite.

I responsabili di plesso, i collaboratori scolastici e gli addetti alla vigilanza non consentiranno che alunni non autorizzati (anche alunni interni all'istituto) entrino nelle pertinenze dell'edificio prima dell'inizio delle lezioni, comunicando al Dirigente Scolastico o al suo delegato eventuali problematiche incontrate. Non consentiranno, altresì, che persone non autorizzate entrino nelle pertinenze dell'edificio durante l'ingresso, l'uscita e durante le ore di lezione.

**Uscita:** L'uscita deve avvenire rigorosamente in fila per due con un alunno apri-fila e un alunno chiudi-fila individuato dal docente dell'ultima ora. Gli alunni si prepareranno e usciranno secondo l'ordine indicato nel piano delle uscite allegato, parte integrante della presente, evitando di sovrapporre le classi e lasciando defluire prima la classe precedente e poi una alla volta le altre, con attenzione particolare nel caso di uso di scale. In particolare, in presenza di rampe di scale con ringhiera e spazio di affaccio (cd. "tromba delle scale") su di un lato, vigilare rigorosamente affinché gli alunni defluiscano mantenendosi vicini al lato parete senza sporgersi dalla ringhiera e mantenendo la file per due. Garantire che il deflusso sia ordinato e accertarsi che gli alunni non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio. Non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori. Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola e si richiama l'attenzione al Piano delle uscite allegato.

Gli alunni devono essere accompagnati fino all'uscita e consegnati al genitore o altro soggetto da questi delegato intendendo anche lo scuolabus che è tenuto a prelevare l'alunno alla fine dell'orario scolastico e non oltre così come è tenuto a consegnarlo alla scuola all'orario di ingresso e che stazionerà già all'uscita, nell'area di sosta, al suono della campanella. La delega, solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, vale fino a revoca o rettifica scritta della parte delegante e comunque soltanto per ciascun segmento del I ciclo d'Istruzione, ovvero le deleghe vanno prodotte al primo anno della scuola Infanzia e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Primaria e valgono per 5 anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Secondaria di I grado e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica. La delega dovrà essere corredata da documento d'identità del delegato e dei genitori o tutori deleganti, firmata in presenza del Dirigente o suo delegato (responsabile di plesso) da entrambi i genitori e per accettazione dal delegato, raccolta dai responsabili di plesso e consegnata in segreteria per la conservazione agli atti.

Si ricorda che l'alunno/a verrà consegnato solo previa presentazione del documento di riconoscimento da parte del genitore o del delegato o per conoscenza personale del genitore o del delegato da parte del personale.

Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico

individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente sul territorio (Stazione locale dei Carabinieri o Ufficio di Polizia Municipale) alla quale chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.

Ricordare che l'**obbligo di vigilanza** non è limitato all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo fino alla riconsegna al genitore o a persona da lui delegata nelle modalità di legge. A questo proposito si vedano anche gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile. Si chiede pertanto alle SS.LL di attenersi alle disposizioni contrattuali e a quelle che qui seguiranno ed di predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso ed il coordinamento con i collaboratori di Dirigenza e con DSGA. In allegato alla presente circolare il Piano di uscita quotidiano delle singole classi per plessi da leggere con cura e attenzione e da organizzare preventivamente anche con gli alunni coinvolgendoli nei modi opportuni a seconda dell'età. Il Piano va rispettato sia per le uscite del Tempo normale nonché per le uscite dalle attività extracurricolari relativamente alle classi presenti per tutti gli ordini di scuole.

## ARTICOLARI DISPOSIZIONI DI VIGILANZA PER ORDINE DI SCUOLA E PLESSO

### Scuola dell'Infanzia

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o al portone, ove sono accompagnati dalle insegnanti;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta

(firmata da entrambi i genitori o tutori o genitori ad affidamento congiunto; in presenza di unico genitore affidatario e di tutore farà fede sentenza del tribunale; in presenza di genitore vedovo farà fede autodichiarazione di stato di famiglia) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. La delega, vale fino a revoca o rettifica scritta della parte delegante e comunque soltanto per ciascun segmento del I ciclo d'Istruzione, ovvero le deleghe vanno prodotte al primo anno della scuola Infanzia e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Primaria e valgono per 5 anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Secondaria di I grado e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica. La delega dovrà essere corredata da documento d'identità del delegato e dei genitori o tutori deleganti, firmata in presenza del Dirigente o suo delegato (responsabile di plesso) da entrambi i genitori e per accettazione dal delegato, raccolta dai responsabili di plesso e consegnata in segreteria per la conservazione agli atti.

- I docenti, i responsabili di plesso e i collaboratori scolastici vigileranno affinché l'alunno all'uscita venga consegnato al genitore affidatario o unico responsabile o a persona da questi delegata (nel caso di servizio trasporto al responsabile del bus).

Si ricorda che l'alunno/a verrà consegnato solo previa presentazione del documento di riconoscimento da

parte del genitore o del delegato o per conoscenza personale del genitore o del delegato da parte del personale.

- Per nessuna ragione si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno.
- Per nessuna ragione il bambino deve essere consegnato a persona diversa dal genitore deputato al ritiro o a suo delegato;
- Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente sul territorio (Stazione locale dei Carabinieri o Ufficio di Polizia Municipale) alla quale chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

### **Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado**

- gli alunni devono essere accompagnati e consegnati individualmente ai genitori al portone di uscita della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta (firmata da entrambi i genitori o tutori o genitori ad affidamento congiunto; in presenza di unico genitore affidatario e di tutore farà fede sentenza del tribunale; in presenza di genitore vedovo farà fede autodichiarazione di stato di famiglia) solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età. La delega, vale fino a **revoca o rettifica** scritta della parte delegante e comunque soltanto per ciascun segmento del I ciclo d'istruzione, ovvero le deleghe vanno prodotte al primo anno della scuola Infanzia e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Primaria e valgono per 5 anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Secondaria di I grado e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica. La delega dovrà essere corredata da documento d'identità del delegato e dei genitori o tutori deleganti, firmata in presenza del Dirigente o suo delegato (responsabile di plesso) da entrambi i genitori e per accettazione dal delegato, raccolta dai responsabili di plesso e consegnata in segreteria per la conservazione agli atti.
- I docenti, i responsabili di plesso e i collaboratori scolastici vigileranno affinché l'alunno all'uscita venga consegnato al genitore affidatario o unico responsabile o a persona da questi delegata (nel caso di servizio trasporto al responsabile del bus). Si ricorda che l'alunno/a verrà consegnato solo previa presentazione del documento di riconoscimento da parte del genitore o del delegato o per conoscenza personale del genitore o del delegato da parte del personale.
- Per nessuna ragione si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno.
- i docenti, i responsabili di plesso e i collaboratori scolastici non sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno;
- Qualora si verificano casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente sul territorio (Stazione locale dei Carabinieri o Ufficio di Polizia Municipale) alla quale chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.
- i collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

### **OBBLIGHI DI VIGILANZA RELATIVI AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

Si ricorda ai collaboratori di vigilare su:

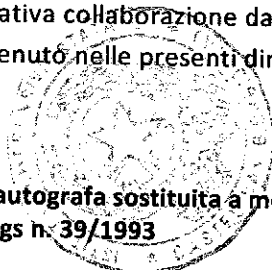
- ✦ divieto di accesso agli estranei nell'edificio durante le lezioni e sul divieto di introdurre genitori degli alunni nelle classi durante lo svolgimento delle lezioni per colloqui con gli insegnanti;
- ✦ classi lasciate dal docente allontanatosi per gravi e comprovati motivi dal posto di lavoro dandone immediata comunicazione all'ufficio di segreteria;
- ✦ divieto di far introdurre cibi e bevande dall'esterno per l'intervallo o per la pausa mensa nell'edificio e nelle pertinenze durante le ore di lezione e nell'intervallo. Ogni alunno avrà già all'ingresso, nella cartella, il cibo e le bevande necessarie per le pause. Di tanto anche i collaboratori avranno cura di avvisare i genitori. Il personale distratto dalla presenza di estranei sottrae l'attenzione alla vigilanza, se ne assume tutta la responsabilità e ne risponderà per inadempienza;
- ✦ cambio dell'ora
- ✦ intervallo;
- ✦ mensa;
- ✦ porta d'ingresso principale, porte secondarie e/o di emergenza, per impedire uscite non autorizzate – anche se temporanee – degli allievi durante le lezioni;
- ✦ accesso ai servizi igienici e permanenza negli stessi, assicurandosi che sia rispettato il divieto di fumo (lì dove ci sia il rischio);
- ✦ accesso di figure esterne (siano essi genitori, esperti, venditori e figure istituzionali che non abbiano concordato la visita con il dirigente scolastico o con un suo delegato);
- ✦ divieto di accesso a genitori per consegna di cibo o materiale dimenticato dagli alunni a casa, durante le ore di lezione. L'unico alimento permesso è quello che ogni singolo alunno porterà da casa nella sua cartella al momento dell'ingresso a scuola e di cui le singole famiglie sono responsabili. Tanto perché i collaboratori o gli addetti alla vigilanza non devono lasciare la vigilanza al piano per ingresso improprio di persone esterne.
- ✦ Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata; nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente sul territorio (Stazione locale dei Carabinieri o Ufficio di Polizia Municipale) alla quale chiederà di rintracciare i genitori.

### DISPOSIZIONI FINALI E LORO DIFFUSIONE

- I Responsabili di plesso si accerteranno che i docenti, il collaboratore scolastico e l'addetto alla vigilanza si attengano alle disposizioni impartite. Il DSGA e i collaboratori di dirigenza ne avranno la supervisione.
- Si richiama l'attenzione dei collaboratori di dirigenza, dei responsabili di plesso e del DSGA non solo al rispetto delle presenti disposizioni, ma anche alla partecipazione del presente documento al personale neo-immesso che man mano prenderà servizio e al personale supplente che si avvicinerà nel corso dell'anno scolastico.
- Si precisa inoltre che con il termine "pertinenze" si intendono tutti gli spazi interni ed esterni dell'edificio scolastico, a partire dal cancello di ingresso.
- Le deleghe devono essere protocollate e conservate agli atti a cura dei responsabili di plesso.
- I genitori degli alunni di tutte le classi, devono produrre delega. I modelli di delega sono reperibili sul sito web dell'istituto.
- In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare da parte degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare il Dirigente scolastico o la Vicepresidenza.
- I docenti devono, altresì, vigilare con attenzione sulle attività degli alunni nei laboratori, nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e i regolamenti.
- Durante il tragitto tra le aule, le palestre, i laboratori, le mense e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in orario, pertanto ciascun docente deve prelevare gli alunni della propria ora di lezione della classe di appartenenza, secondo l'orario di servizio in vigore e riaccompagnarli nella loro stessa aula al termine dell'attività; quindi è necessario sospendere la lezione qualche minuto prima del suono della campanella successiva per fare in modo che gli alunni si preparino per il ritorno in aula in tempo utile per la lezione successiva.
- Le presenti disposizioni sono pubblicate sul sito web della scuola e attraverso il sito notificate ai destinatari secondo la normativa vigente. I responsabili di plesso, i docenti e i collaboratori si impegneranno a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese e a condividerle con alunni e genitori. Le presenti direttive integrano, completano e chiariscono quanto previsto dalla normativa vigente e dalla giurisprudenza. Sono un richiamo a norme già esistenti che è sempre bene rammentare, anche per sensibilizzare tutta la comunità alla consapevolezza del rispetto delle regole che è necessario in ogni civile convivenza.
- Agli alunni e alle persone in indirizzo della presente, è raccomandato di accogliere le presenti direttive come espressione di attenzione, di cura e soprattutto di contributo alla sicurezza, al benessere e al successo formativo dell'alunno e del personale.

Si confida nella consueta fativa e partecipativa collaborazione da parte di tutti per la migliore condivisione e applicazione di quanto contenuto nelle presenti direttive.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dr. Rosalba De Ponte**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993



**Allegato:**

- 1) Piano delle Uscite quotidiane per tutti gli ordini di scuole
- 2) Modello delega per il ritiro



## **ALLEGATO n.1 - Piano di uscita**

### **- Piano di uscita quotidiana delle Classi e Sezioni dei vari Ordini di scuole**

#### **PIANO USCITA SCUOLA INFANZIA:**

**Plesso Santa Maria a Favore:** essendo un plesso piccolo, composto da tre sezioni, i bambini usciranno da scuola uno alla volta all'arrivo dei genitori consegnati nelle loro mani.

**Plesso Capoluogo :** essendo un plesso composto da quattro sezioni , i bambini usciranno da scuola uno alla volta secondo l'ordine di arrivo dei genitori consegnati nelle loro mani, secondo il seguente ordine Sez.A (5 anni) Sez.B (4 anni), Sez.C (3 anni)

**PIANO USCITA SCUOLA PRIMARIA** (l'ordine sotto indicato verrà rispettato anche durante il Tempo Normale e in tutti i rientri pomeridiani per le classi interessate):

#### **Plesso Bivio Pratole:**

Gli alunni rispettano il seguente ordine di uscita:

- Nel plesso vengono utilizzate due porte per l'uscita quotidiana: la porta centrale che dà l'accesso a due scivoli laterali e la porta laterale destra.
- Dall'uscita laterale destra: 5A-5B-
- Dall'uscita centrale, scivolo destro, 3B-3A- 2B e 1B
- Dall'uscita centrale, scivolo sinistro: 4A-4B-2A-2C--1A

I docenti responsabili della vigilanza sono tutti i docenti dell'ultima ora di lezione che accompagnano gli alunni nel cortile scolastico e li consegnano individualmente ai genitori.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale o di enti privati vengono prelevati dall'assistente del trasporto nel punto di raccolta del cortile scolastico.

#### **Plesso Aiello/Campomanfoli**

Gli alunni rispettano il seguente ordine di uscita:

- Nel plesso vengono utilizzate due porte per l'uscita quotidiana
- Dall'uscita laterale destra: 5A
- Dall'uscita centrale, scivolo destro, 3A- 2A e 1A
- Dall'uscita centrale, scivolo sinistro: 4A-1A

I docenti responsabili della vigilanza sono tutti i docenti dell'ultima ora di lezione che accompagnano gli alunni nel cortile scolastico e li consegnano individualmente ai genitori.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale o di enti privati vengono prelevati dall'assistente del trasporto nel punto di raccolta del cortile scolastico.

## PIANO USCITA QUOTIDIANA SCUOLA SEC. I GRADO

(l'ordine di seguito indicato verrà rispettato anche durante il tempo prolungato e per i rientri pomeridiani per le classi interessate):

### **Scuola secondaria B**

Gli alunni rispettano il seguente

ordine di uscita:

classe 1C classe 2C classe 3C classe -1A classe 2° classe 3A classe- 3B classe 2B classe 1B classe

Si raccomanda ordine, rigore e silenzio nel deflusso delle classi sulle scale. Ciascun docente sarà responsabile di mettere in fila per due gli alunni con un apri-fila e chiudi-fila individuato dal docente dell'ultima ora.

Le classi scenderanno una alla volta la rampa di scale, nel caso in cui sono impegnati nelle attività di laboratorio, nell'ordine sopraindicato, vigilando che solo quando la prima classe sarà defluita completamente dalla prima rampa di scale e sarà scomparsa alla vista sulla rampa stessa si potrà partire con la seconda classe in ordine di uscita. Su tanto, vigilerà il docente della classe e anche uno dei due collaboratori scolastici di piano, posizionato in cima alla rampa di scale, il cui compito, sarà di dare il via alla seconda classe soltanto quando la classe precedente sarà scomparsa alla vista sulla rampa di scale di uscita.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale o di enti privati vengono accompagnati dall'altro collaboratore scolastico in servizio prelevati dall'assistente del bus all'ingresso principale della Secondaria e solo in caso di eventuale assenza di quest'ultimo saranno accompagnati dai docenti della classe al bus. Immediatamente dopo ed a una certa distanza dagli allievi che prendono lo scuola-bus usciranno gli altri allievi con i docenti di classe per la consegna ai genitori o loro delegati..

Si raccomanda ai genitori degli alunni di non trattenersi a chiacchierare nelle aree interne di pertinenza della scuola in attesa dell'uscita dei figli ma di rimanere al di fuori del cancello per non disturbare la lezione in corso della scuola Primaria vicina.

ALLEGATO N.2

Al Dirigente Scolastico dell'I.C. Castel San Giorgio

Al responsabile del plesso

Sig..... Agli insegnanti della  
classe.....sezione.....Plesso.....

Ai Collaboratori scolastici del Plesso .....

**OGGETTO: Delega dei/del genitori/e al ritiro del proprio figlio/a<sup>1</sup>**

I / Il / La sottoscritti / o /

a..... (barrare una delle  
caselle)

In qualità di genitori

In qualità di affidatario esclusivo<sup>2</sup>

In qualità di tutore<sup>3</sup>

In qualità di genitore vedovo /

a<sup>4</sup> Dell'alunno / a<sup>5</sup> .....

Frequentante la

classe.....sez..... Del

Plesso.....

**DELEGANO / DELEGA**

Il Sig. / La Sig.ra<sup>6</sup> .....

(cognome e nome) (indicare il rapporto di parentela o di  
conoscenza con l'alunno)

Del quale si allega fotocopia del documento di identità

..... (indicare il tipo di documento, numero, data ed  
istituzione di rilascio e data scadenza)

Il Sig. / La Sig.ra .....

(cognome e nome) (indicare il rapporto di parentela o di conoscenza con l'alunno)

Del quale si allega fotocopia del documento di identità

..... (indicare il tipo di documento, numero, data ed  
istituzione di rilascio)

**A RITIRARE il / la proprio figlio / a, sollevando la scuola da qualsiasi responsabilità conseguente.**

Prendono/Prende atto che la responsabilità della scuola stessa cessa dal momento in cui il bambino viene affidato alle persone delegate.

<sup>1</sup> Il presente modulo va compilato in ogni sua parte e firmato da parte di deleganti e delegati in presenza del Dirigente Scolastico o del suo delegato responsabile di plesso o coordinatore di classe e consegnato

**alla segreteria didattica negli orari di ricevimento della stessa corredato di fotocopia dei documenti di identità dei deleganti e dei delegati e dei documenti richiesti.**

**2** In caso di genitore con affidamento esclusivo disposto con sentenza giudiziale, deve essere consegnata anche la relativa documentazione.

**3** In caso di tutore allegare documentazione relativa alla sentenza del tribunale.

**4** In caso di vedovanza di uno dei genitori allegare alla richiesta autocertificazione resa ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 mod. ed

int. dall'art.15 della Legge n.3/2003 e dall'art.15

comma 1 della L.183/2011 **5** Per fratelli compilare due modelli, uno per ciascun fratello.

**6** Indicare il nominativo del delegante anche se trattasi di personale del servizio di trasporto scolastico o privato.

La presente delega vale fino a **revoca o rettifica** scritta della parte delegante e comunque soltanto per ciascun segmento del I ciclo d'istruzione, ovvero le deleghe vanno prodotte al primo anno della scuola Infanzia e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Primaria e valgono per 5 anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Secondaria di I grado e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica.

Si ricorda che l'alunno/a verrà consegnato solo previa presentazione del documento di riconoscimento da parte del delegato o per conoscenza personale del delegato da parte dell'insegnante.

**Recapiti in caso di comunicazioni urgenti:**

.....  
.....

Luogo e data

**I DELEGANTI**

.....  
.. (Firma estesa e leggibile del  
genitore 1)

.....  
.. (Firma estesa e leggibile del  
genitore 2)

**I DELEGATI (per accettazione)**

.....  
..... (Firma  
estesa e leggibile del delegato n.1)

.....  
..... (Firma estesa e leggibile del  
delegato n. 2)

I dati riportati nel presente modulo saranno utilizzati per i soli fini ivi indicati, nel rispetto delle norme sulla privacy di cui al D.Lgs 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.