



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.edu.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



Circ. n.151

Busto A., 22.11.2019

Ai Docenti
Ai Collaboratori Scolastici

Al Sito

p.c.: Ai genitori

al DSGA

OGGETTO: Vigilanza alunni, responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA.

Sulla scuola grava la responsabilità della vigilanza sugli alunni minori dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando a tale vigilanza non si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento in occasione dell'uscita degli stessi al termine delle attività scolastiche.

La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è di competenza dell'Istituzione scolastica e di ciascun suo operatore, che devono controllare con la dovuta e dimostrabile diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico degli alunni, che questi non vengano a trovarsi in una situazione di pericolo.

Età e condizioni ambientali sono dunque gli elementi di profonda incidenza sulle scelte organizzative della scuola che devono garantire modalità di riconsegna degli alunni in "situazioni controllate".

Riporto alla vostra attenzione alcune indicazioni sul tema della **vigilanza degli alunni** e della responsabilità che grava sull'istituzione scolastica e in particolare sui singoli docenti e collaboratori scolastici.

Vi invito pertanto ad attenervi alle disposizioni seguenti e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei responsabili di plesso.



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.edu.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile. 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:

- 1) risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- 2) 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.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

E' anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il **docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza**.

Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

Al momento dell'entrata e dell'uscita tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza delle disposizioni organizzative fissate dalla presente circolare volte ad assicurare l'afflusso e il deflusso ordinati e in sicurezza delle scolaresche.



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
 Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
 Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
 Sito web: www.icbossibusto.edu.it
 E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
 pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



Nei casi in cui il riaffido dell'alunno ai genitori non risultasse avvenuto, il personale, anche se fuori servizio, prolungherà la vigilanza sull'incolumità del minore per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'Amministrazione scolastica e permettere ad essa di provvedere ad organizzare l'affidamento con i mezzi ritenuti idonei.

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' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la **massima puntualità**.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

- **Scuola dell'Infanzia "Garavaglia"**

- L'**ingresso** dei bambini è previsto dalle ore 8:30 alle ore 9:00;
- a richiesta delle famiglie è previsto un servizio gratuito di **pre-scuola** gestito dalle docenti dalle ore 7:45 alle ore 8:30;
- all'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la sezione;
- l'orario di **uscita** è dalle ore 15:30 alle ore 15:45; in caso di necessità il genitore potrà ritirare il bambino dalle ore 13:15 alle ore 13:30 previa richiesta di uscita anticipata alla docente di sezione;
- all'uscita i bambini devono essere ritirati dentro la sezione o nell'aula nanna nel caso di alunni di 3 anni;
- per i bambini iscritti al servizio comunale di **post-scuola** sono previste due uscite, rispettivamente dalle ore 16:30 alle ore 16:45 (1° uscita) e dalle ore 17:30 alle ore 17:45 (2° uscita);
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita **delega** scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo che verrà distribuito nei primi giorni di scuola;
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica o via mail del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta d'identità;
- le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico o personale ausiliario in servizio. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA (COMPETENZE E AMBIENTI) PER L'APPRENDIMENTO (PSE, FESR)



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.edu.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

- il personale presente al momento dell'arrivo del genitore fa compilare l'apposito modulo dove sarà specificato il motivo e l'ora del ritardo;
- in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte) entro 15 minuti dal termine delle lezioni, le insegnanti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici e il personale ausiliario, se in servizio, coadiuvano le insegnanti nella vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni;
- il cancello di ingresso per le auto dovrà essere chiuso dalle ore 9:00 alle ore 15:20; per il post-scuola dovrà essere chiuso dalle ore 15:45 alle ore 16:30 e dalle ore 16:45 alle ore 17:30.

- **Scuola Primaria plesso De Amicis**

- L'**ingresso** dei bambini al mattino è previsto alle ore 8:25. I docenti attendono gli alunni all'ingresso della scuola. Da quel momento inizierà la sorveglianza sugli alunni; questi si avvieranno verso le rispettive aule. Al personale ausiliario è affidata la sorveglianza nell'atrio durante la fase d'ingresso;
- l'**intervallo** si svolge in aula dalle ore 10:25 alle ore 10:40, per la durata di 15 minuti, Durante questa breve pausa, gli alunni accederanno ai servizi a piccoli gruppi, con l'autorizzazione degli insegnanti;
- durante l'intervallo dovranno essere evitati assembramenti, giochi pericolosi, scivoloni, schiamazzi e spostamenti in altri piani dell'edificio; la sorveglianza nei locali dei servizi è compito del personale ausiliario. La sorveglianza di ciascuna classe è affidata all'insegnante di servizio; tuttavia tutti i docenti devono rimproverare, se necessario prendere provvedimenti, anche nei confronti di alunni d'altre classi se non si comportano come dovrebbero;
- durante le ore di lezione, gli alunni non si allontaneranno mai dall'aula senza il benestare dell'insegnante; è assolutamente vietato consumare la merenda ai servizi;
- l'orario di **uscita** è alle ore 16:30. Le classi percorreranno i corridoi accompagnate dall'insegnante dell'ultima ora di lezione. I genitori non devono sostare all'interno dell'atrio scolastico e accompagnare i figli al massimo fino all'ingresso. Nel momento dell'uscita i genitori devono attendere i propri figli all'esterno dell'edificio, non stando sulle scale;
- se un alunno resta assente dalle lezioni, uno dei genitori o chi ne fa le veci, è tenuto a giustificare tale **assenza**, firmando la motivazione sul diario dell'alunno nella sezione apposita;
- il docente della prima ora giustificherà le assenze del giorno precedente. Nel caso in cui un alunno non presenti la giustificazione, dovrà recarsi dal responsabile del Plesso per essere autorizzato ad entrare in classe. In caso di **ritardo**, l'alunno sarà ammesso



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.edu.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



- in classe con la giustifica sull'apposito tagliando, firmato dai genitori e controfirmato dal Dirigente o su autorizzazione della Dirigenza;
- nel caso in cui un alunno, per validi motivi, dovesse uscire dall'Istituto prima del normale termine delle lezioni, porterà un tagliando compilato firmato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e potrà lasciare la scuola solo se accompagnato da un familiare o in ogni caso da una persona maggiorenne delegata nei seguenti orari: h.10:30, h.12:30, h.14:30;
 - gli alunni che necessitano di uscita anticipata o entrata posticipata per terapie documentate potranno indicare nella richiesta gli orari e i giorni necessari, cercando, per quanto possibile, di variare periodicamente gli orari e i giorni di assenza;
 - quando per esigenza di servizio o per altri motivi le classi termineranno le lezioni anticipatamente, potranno lasciare la scuola solo gli alunni che avranno fatto firmare preventivamente la comunicazione sul libretto;
 - gli alunni iscritti al **servizio mensa** devono prenotare entro le ore 9. In caso di ritardo i genitori che intendono usufruire di tale servizio devono avvisare, nel rispetto di tale orario, anche telefonicamente;
 - qualora non possano usufruirne per comprovati e giustificati motivi, devono presentare regolare giustificazione sull'apposito spazio comunicazioni scuola-famiglia inserito nel diario;
 - gli alunni eviteranno di portare a scuola **somme consistenti di denaro, oggetti preziosi o altro**, in ogni caso inadatti all'ambiente scolastico. Tutti gli alunni, inoltre, si asterranno rigorosamente dal portare a scuola **oggetti pericolosi** per l'incolumità propria ed altrui; qualora non rispettino le suddette norme, possono incorrere in sanzioni disciplinari;
 - è severamente vietato l'uso del **telefono cellulare** a scuola. I trasgressori andranno incontro a provvedimenti disciplinari;
 - gli alunni devono portare rispetto alle cose proprie e a quelle altrui; devono avere **cura dei locali e degli arredi scolastici** e non arrecheranno, in alcun caso, danno ai medesimi. In caso di danno è previsto il risarcimento, fissato in termini equi dalla Dirigenza. All'alunno può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Qualora non venga individuato il diretto responsabile, il danno sarà pagato dall'intera classe;
 - Gli alunni dovranno portare un **abbigliamento** decoroso e consono all'ambiente. Si ricorda che giubbotti, cappotti e ombrelli dovranno essere appesi agli attaccapanni. Solo in caso di necessità e d'emergenza, potranno essere tenuti in aula soprabiti e cappotti;
 - gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al portone della scuola;
 - i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita **delega** scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo presente nel diario scolastico;
 - in situazione di emergenza si accetta la comunicazione via mail o telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. In tal caso nella mail o



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE - FESE)



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.edu.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



- nella comunicazione telefonica saranno indicati i dati anagrafici del delegato e, nel caso di mail, ad essa andrà allegata scansione della carta d'identità del genitore. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta d'identità;
- in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, i docenti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del 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 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
 - il personale presente al momento dell'arrivo del genitore fa compilare l'apposito modulo dove sarà specificato il motivo e l'ora del ritardo;
 - in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non (3 volte) entro 15 minuti dal termine delle lezioni, i docenti 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 plesso Manzoni

- L'ingresso dei bambini al mattino è previsto alle ore 7:55 e il pomeriggio alle ore 14:00; i docenti attendono gli alunni all'ingresso della scuola e da quel momento inizierà la sorveglianza sugli alunni; questi si avvieranno verso le rispettive aule. Al personale ausiliario è affidata la sorveglianza nell'atrio durante la fase d'ingresso;
- durante le ore di lezione gli alunni non si allontaneranno mai dall'aula senza il benestare dell'insegnante; è assolutamente vietato consumare la merenda ai servizi;
- gli orari di uscita sono rispettivamente alle ore 12:30 il martedì e giovedì e alle ore 16:30 il lunedì, mercoledì e venerdì. Le classi percorreranno i corridoi accompagnati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione. I genitori non devono sostare all'interno dell'atrio scolastico e accompagnare i figli al massimo fino all'ingresso. Nel momento dell'uscita i genitori devono attendere i propri figli all'esterno dell'edificio, non stando sulle scale.
- se un alunno resta assente dalle lezioni, uno dei genitori o chi ne fa le veci, è tenuto a giustificare tale assenza, firmando la motivazione sul diario dell'alunno nella sezione apposita;
- il docente della prima ora giustificherà le assenze del giorno precedente. Nel caso in cui un alunno non presenti la giustificazione, dovrà recarsi dal responsabile del Plesso



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.edu.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



per essere autorizzato ad entrare in classe. In caso di **ritardo**, l'alunno sarà ammesso in classe con la giustificazione sull'apposito tagliando, firmato dai genitori e controfirmato dal Dirigente o su autorizzazione della Dirigenza. Dopo ripetuti ritardi verranno presi adeguati provvedimenti disciplinari;

- nel caso in cui un alunno, per validi motivi, dovesse uscire dall'Istituto prima del normale termine delle lezioni, porterà un tagliando compilato firmato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci e potrà lasciare la scuola solo se accompagnato da un familiare o in ogni caso da una persona maggiorenne delegata nei seguenti orari: h.10:30, h.12:30, h.14:30;
- gli alunni che necessitano di uscita anticipata o entrata posticipata per terapie documentate potranno indicare nella richiesta gli orari e i giorni necessari, cercando, per quanto possibile, di variare periodicamente gli orari e i giorni di assenza;
- quando per esigenza di servizio o per altri motivi le classi termineranno le lezioni anticipatamente, potranno lasciare la scuola solo gli alunni che avranno fatto firmare preventivamente la comunicazione sul libretto;
- gli alunni iscritti al **servizio mensa** devono prenotare entro le ore 9. In caso di ritardo i genitori che intendono usufruire di tale servizio devono avvisare, nel rispetto di tale orario, anche telefonicamente;
- qualora non possano usufruirne per comprovati e giustificati motivi, devono presentare regolare giustificazione sull'apposito spazio comunicazioni scuola-famiglia inserito nel diario;
- gli alunni eviteranno di portare a scuola **somme consistenti di denaro, oggetti preziosi o altro**, in ogni caso inadatti all'ambiente scolastico. Tutti gli alunni, inoltre, si asterranno rigorosamente dal portare a scuola **oggetti pericolosi** per l'incolumità propria ed altrui; qualora non rispettino le suddette norme, possono incorrere in sanzioni disciplinari;
- è severamente vietato l'uso del **telefono cellulare** a scuola. I trasgressori andranno incontro a provvedimenti disciplinari;
- gli alunni devono portare rispetto alle cose proprie e a quelle altrui; devono avere **cura dei locali e degli arredi scolastici** e non arrecheranno, in alcun caso, danno ai medesimi. In caso di danno è previsto il risarcimento, fissato in termini equi dalla Dirigenza. All'alunno può essere offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica. Qualora non venga individuato il diretto responsabile, il danno sarà pagato dall'intera classe;
- Gli alunni dovranno portare un **abbigliamento** decoroso e consono all'ambiente. Si ricorda che giubbotti, cappotti e ombrelli dovranno essere appesi agli attaccapanni. Solo in caso di necessità e d'emergenza, potranno essere tenuti in aula soprabiti e cappotti;
- gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al portone della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita **delega** scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo presente nel diario scolastico;



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FESR)



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.edu.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione via mail o telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. In tal caso nella mail o nella comunicazione telefonica saranno indicati i dati anagrafici del delegato e, nel caso di mail, ad essa andrà allegata scansione della carta d'identità del genitore. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta d'identità;
- in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, i docenti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del 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 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- il personale presente al momento dell'arrivo del genitore fa compilare l'apposito modulo dove sarà specificato il motivo e l'ora del ritardo;
- in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (3 volte) entro 15 minuti dal termine delle lezioni, i docenti 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 Secondaria di I° grado**

Ingresso e uscita alunni

- L'**ingresso** degli alunni al mattino è previsto alle ore 7:55. I docenti attendono gli alunni nelle rispettive aule dove sono tenuti a recarsi al suono della prima campanella. Al personale ausiliario è affidata la sorveglianza agli ingressi centrale e laterali e ai piani durante la fase d'ingresso;
- gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al portone della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo presente nel diario scolastico;
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione via mail o telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. In tal caso nella mail o nella comunicazione telefonica saranno indicati i dati anagrafici del delegato e alla mail andrà allegata scansione della carta d'identità del genitore. L'insegnante o il



Cambridge English Language Assessment

Exam Preparation Centre



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
 Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
 Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
 Sito web: www.icbossibusto.edu.it
 E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
 pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



- collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta d'identità;
- i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso di autorizzazione all'uscita autonoma firmata dai genitori o tutori presente nel diario dell'alunno;
 - in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma, i docenti cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza del 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 15 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
 - il personale presente al momento dell'arrivo del genitore fa compilare l'apposito modulo dove sarà specificato il motivo e l'ora del ritardo;
 - in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (3 volte) entro 15 minuti dal termine delle lezioni, i docenti 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.

Vigilanza durante l'intervallo

Considerando la fascia di età degli alunni, durante l'intervallo è prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede una ancora **maggiore attenzione** nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- gli **alunni** svolgeranno l'intervallo nel corridoio sotto la sorveglianza dei docenti in servizio;
- la porta della classe rimarrà chiusa e il docente avrà cura di aprire le finestre per aerare i locali prima di uscire dall'aula;
- agli alunni non sarà possibile accedere alle aule fino alla fine dell'intervallo per cui dovranno prendere prima di uscire quanto occorre loro e il cestino sarà posto fuori dell'aula;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSL-FESR)



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.edu.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



- gli alunni non potranno spostarsi fra i piani e al terzo piano fra le ali;
- essi potranno recarsi ai servizi a piccoli gruppi, con l'autorizzazione degli insegnanti, evitando assembramenti nei locali adibiti a servizi igienici, sui pianerottoli, nei corridoi e spostamenti in altri piani dell'edificio;
- i **collaboratori scolastici** svolgeranno la sorveglianza nelle aree a loro assegnate e si assicureranno che l'utilizzo dei servizi igienici sia effettuato in modo ordinato e corretto;
- i **docenti** saranno responsabili della sorveglianza della classe loro affidata ma interverranno su tutte le situazioni di allarme. Essi si posizioneranno alle estremità del corridoio (se due), alle estremità del corridoio e al centro (se tre o più);
- al suono della campana gli alunni rientreranno subito in classe in modo ordinato;
- devono essere scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti e i comportamenti che, anche involontariamente, possano facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi;
- **è assolutamente vietato consumare la merenda ai servizi;**
- tutti i docenti e collaboratori scolastici che, per vari motivi, transitano nei corridoi o sui pianerottoli e nei servizi devono rimproverare e, se necessario, prendere provvedimenti anche nei confronti di alunni di altre classi se non si comportano come dovrebbero;
- per evitare eccessivo disordine e il sovraffollamento dei corridoi e garantire un'adeguata sorveglianza, l'intervallo nei corridoi verrà svolto secondo la seguente turnazione:

	Primo piano	Secondo piano	Terzo piano ala poste	Terzo piano ala ASL
1° intervallo	1ª A - 1ª F	1ª D- 1ª Mus. – 2ª Mus.	1ª B - 1ª C	1ª E - 2ª C 2ª E
2° intervallo	3ª F - 3ª A- 2ª F	2ª D - 3ª D – 3ª Mus.	3ª B - 2ª B	3ª E - 3ª C- 2ª A

- qualora i docenti rilevassero un atteggiamento di disordine diffuso, di sistematica infrazione delle regole da parte della maggioranza degli alunni, dopo decisione collegiale si può presentare al CdI richiesta motivata di modifica di tale modalità di intervallo fino alla sua sospensione.



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
 Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
 Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
 Sito web: www.icbossibusto.edu.it
 E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
 pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



- **Disposizioni comuni a tutti i plessi**

Uscita degli alunni dalla classe

- I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre **uno alla volta**, controllandone il rientro e **previo accertamento della presenza del collaboratore scolastico di turno sul piano**. 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 relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà 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)**. Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

Cambio dell'ora

- Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico, incaricato, oltre alla sorveglianza, di far mantenere l'ordine, la pulizia e di fare in modo che non siano arrecati danni alle suppellettili scolastiche. Inoltre **l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva**. Le classi manterranno l'ordine nell'attesa dell'altro insegnante, per non arrecare disturbo ai compagni delle classi vicine;
- i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi (o al turno pomeridiano) 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.



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.edu.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



Viaggi di istruzione e uscite didattiche

- la **vigilanza** sugli alunni va esercitata **24 ore su 24**. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori;
- i docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità;
- in caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:
 - la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
 - tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
 - in caso estremo, il rientro anticipato.

Assenza improvvisa dei docenti

- In caso di **allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione** per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico;
- in caso di **assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente**, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi/sezioni secondo il piano predisposto a cura dei collaboratori di ciascun plesso.

Si riporta quanto previsto dalla contrattazione d'istituto, tuttora vigente.

"Fino alla eventuale nomina del supplente la sostituzione sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

Scuola secondaria di 1° grado

1. *Recupero permessi brevi:*





Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
 Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
 Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
 Sito web: www.icbossibusto.edu.it
 E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
 pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



- *Il docente potrà rifiutarsi una sola volta*
 - *nella misura del 50% in caso di assenze alle riunioni degli OO CC;*
2. *Utilizzo del docente di sostegno in assenza dell'alunno (i docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno in segreteria e al Prof. Bisignano)*
 3. *Utilizzo del docente di sostegno nella classe di titolarità;*
 4. *Utilizzo del docente di attività alternativa, prevedendo che il numero massimo di alunni presenti contemporaneamente in aula non superi le 32 unità;*
 5. *Ore eccedenti effettuate da docenti secondo i seguenti criteri:*
 - *Docente disponibile dello stesso CD, anche se di disciplina differente, a rotazione*
 - *Docente disponibile della stessa disciplina, a rotazione*
 - *Docente disponibile non della stessa disciplina o dello stesso CDC, a rotazione*
 6. *Suddivisione della classe/sezione secondo il piano predisposto."*

Scuola primaria

1. *Recupero permessi brevi :*
 - *Il docente potrà rifiutarsi una sola volta*
 - *nella misura del 50% in caso di assenze alle riunioni degli OO CC;*
2. *Utilizzo delle ore di compresenza*
3. *Utilizzo dei docenti di sostegno con alunno/i affidati assenti, che comunicheranno tempestivamente la loro disponibilità alla coordinatrice di plesso*
4. *Utilizzo dei docenti di sostegno nella classe di titolarità*
5. *Utilizzo dei docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti da recuperare*
6. *Utilizzo del docente di attività alternativa prevedendo che il numero massimo di alunni presenti contemporaneamente in aula non superi le 28 unità;*
7. *Suddivisione degli alunni secondo un piano prestabilito.*

Potrà essere previsto l'utilizzo di ore eccedenti a pagamento nei limiti del numero di ore assegnate a ciascun plesso, previa valutazione del caso di eccezionalità da parte del DS o del vicario".



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (DST-FESR)



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.edu.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



Scuola dell'infanzia

Il docente che si assenta dovrà avvisare la segreteria, che provvederà a comunicarlo al plesso e, possibilmente, comunicarlo anche all'insegnante Anna Luisa Restelli, coordinatrice di plesso.

1. *Cambio di turno, per assicurare la copertura del servizio di pre-scuola o il turno del mattino e viceversa, evitando così di suddividere i bambini nelle altre sezioni o in attesa della nomina del supplente (esso dovrà sempre essere concordato con la coordinatrice di plesso, oltre che con la docente contitolare). Tale cambio di turno deve essere funzionale dal punto di vista organizzativo per l'amministrazione.*
2. *Recupero permessi brevi :*
 - *Il docente potrà rifiutarsi una sola volta*
 - *nella misura del 50% in caso di assenze alle riunioni degli OO CC;*
3. *Utilizzo delle ore di compresenza*
4. *Utilizzo dei docenti di sostegno con alunno/i affidati assenti, che comunicheranno tempestivamente la loro disponibilità alla coordinatrice di plesso*
5. *Utilizzo dei docenti di sostegno nella sezione di titolarità*
6. *Utilizzo dei docenti che hanno dato disponibilità ad effettuare ore eccedenti da recuperare*
7. *Utilizzo del docente di attività alternativa prevedendo che il numero massimo di alunni presenti contemporaneamente in aula non superi le 28 unità;*
8. *Suddivisione degli alunni secondo un piano prestabilito*

Potrà essere previsto l'utilizzo di ore eccedenti a pagamento nei limiti del numero di ore assegnate a ciascun plesso, previa valutazione del caso di eccezionalità da parte del DS o del vicario".

Il collaboratore del plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.



Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"
Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126
Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739
Sito web: www.icbossibusto.edu.it
E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.edu.it
pec: VAIC856009@pec.istruzione.it



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.**

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Silvana Vitella

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

