



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA ANNA BOTTO**  
Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti" Scuola Primaria: "V. Ramella"  
Scuola Secondaria di Primo Grado "Bosozzi"  
Via B. Giusto, 3 - 27029 Vigevano - tel. 0381/299750 - fax 0381/299760 - e-mail:  
[pvic83300c@istruzione.it](mailto:pvic83300c@istruzione.it) Pec: [pvic83300c@pec.istruzione.it](mailto:pvic83300c@pec.istruzione.it)  
Codice meccanografico: PVIC83300C - Codice Fiscale: 94033970180



Vigevano, 22/10/2019

Ai DOCENTI  
Ai COLLABORATORI SCOLASTICI  
della SCUOLA PRIMARIA "V. RAMELLA"

e pc DSGA

Albo sito e Amministrazione Trasparente

## Oggetto: Vigilanza sugli alunni

Fa parte degli obblighi di servizio del personale scolastico quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestra e al momento dell'uscita dalla scuola.

Inoltre il personale scolastico è tenuto a collaborare alla sorveglianza più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:

- gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo,
- gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente dovrà scegliere per il dovere di vigilanza.

Si forniscono in via preventiva, anche a tutela del proprio operato, alcune misure organizzative volte a impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni:

- al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula;
- durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
- nel corso dell'intervallo, mensa e dopomensa;
- in caso di assenza dei docenti;
- al momento dell'uscita degli alunni da scuola;
- nel corso di visite guidate/viaggi di istruzione;
- in riguardo agli alunni diversamente abili.

e alcuni riferimenti normativi.



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI VIA ANNA BOTTO

Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti" Scuola Primaria: "V. Ramella"  
Scuola Secondaria di Primo Grado "Bosozzi"  
Via B. Giusto, 3 - 27029 Vigevano - tel. 0381/299750 - fax 0381/299760 - e-mail:  
[pvic83300c@istruzione.it](mailto:pvic83300c@istruzione.it) Pec: [pvic83300c@pec.istruzione.it](mailto:pvic83300c@pec.istruzione.it)  
Codice meccanografico: PVIC83300C - Codice Fiscale: 94033970180



### RIFERIMENTI NORMATIVI

In merito all'argomento di cui all'oggetto assumono rilevanza primaria gli **articoli 2047 e 2048 del Codice civile**.

Il **primo** prevede che *"In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedirlo di farlo"*

Il **secondo** stabilisce che *"...I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte 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 dal comma precedente sono liberate da responsabilità solo se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.

Pertanto l'art. 2048 pone una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante per il fatto illecito dell'allievo (*culpa in vigilando*), collegata all'obbligo di sorveglianza scaturente dall'affidamento e temporalmente dimensionata alla durata di esso. (Assegnazione docenti alle classi ed orario del docente)

La lettura dei due articoli del codice civile deve essere completata con l'**art. 61 della legge n. 312 del 1980**, ai sensi del quale *"La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica dello Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo e di colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli stessi ..."*

L'obbligo di vigilanza sui minori fa capo in generale al personale docente anche nel **CCNL 2006-09** (comma 5 dell'art. 29): *"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 anche al personale ATA, nei limiti dell'art. 44 e nel profilo di area A *"...compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione..."*

Anche nel **CCNL 2016-2018**, art. 11 "Obblighi del dipendente" comma 4 lettera e) si afferma: *"... il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite"* e all' 100 "Obblighi del docente" comma 1 lettera h) *"rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, degli studenti e delle studentesse, ferme restando le disposizioni impartite"*.

Da quanto sopra esposto si desume che l'affidamento dei minori da parte dei genitori all'istituto scolastico comporta per questo e per chi agisce su suo incarico il dovere di vigilare, controllando con la dovuta diligenza e attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psicofisico degli studenti, che



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA ANNA BOTTO

Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti" Scuola Primaria: "V. Ramella"  
 Scuola Secondaria di Primo Grado "Bosozzi"  
 Via B. Giusto, 3 - 27029 Vigevano - tel. 0381/299750 - fax 0381/299760 - e-mail:  
[pvic83300c@istruzione.it](mailto:pvic83300c@istruzione.it) Pec: [pvic83300c@pec.istruzione.it](mailto:pvic83300c@pec.istruzione.it)  
 Codice meccanografico: PVIC83300C - Codice Fiscale: 94033970180



costoro non vengano a trovarsi in situazioni di pericolo, ma anche che non incorrano in comportamenti dannosi per gli altri, per l'ambiente e le strutture.

### MISURE ORGANIZZATIVE

#### ENTRATA DEGLI ALUNNI

Gli alunni entrano ordinatamente nell'edificio scolastico all'inizio delle lezioni sorvegliati dal personale non docente e sono attesi sulla porta dell'aula dal docente in servizio la prima ora. Tutti gli alunni sono invitati a rispettare l'orario di ingresso: dalle ore 8.25 alle ore 8.30. Il cancello esterno e la porta d'ingresso verranno chiusi dopo 10 minuti dall'inizio delle lezioni dai collaboratori scolastici e devono rimanere chiusi per l'intero orario scolastico.

#### DOCENTI

**Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal comma 5 dell'art. 29 del CCNL scuola 2006-2009.**

I docenti della prima ora, al suono della campanella interna, alle ore 8.30 sono invitati a:

- fare subito l'appello e prendere nota degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando il nome dello studente e l'ora esatta di entrata in ritardo;
  - inserire sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione onde permettere il controllo al collega della il giorno successivo;
  - segnalare tempestivamente alla dirigenza scolastica eventuali irregolarità anche rispetto ad assenze numerose e reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate al fine di attivare le opportune comunicazioni con la famiglia.
  - in caso di assenza del docente titolare la classe sarà affidata momentaneamente al collaboratore scolastico e avvisato il Dirigente o il suo delegato si provvederà ad organizzare la sostituzione se non già prevista.
  - in caso di ritardo il docente deve darne comunicazione alla Dirigenza, alla Prima Collaboratrice del Dirigente o alla responsabile di plesso.
- in ogni classe deve essere predisposta la modalità di un'eventuale divisione degli alunni per l'impossibilità di trovare la sostituzione del docente titolare assente.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

Sulla base del Piano annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo i posti assegnati a ciascuno:



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA ANNA BOTTO**  
*Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti" Scuola Primaria: "V. Ramella"*  
*Scuola Secondaria di Primo Grado "Bosozzi"*  
 Via B. Giusto, 3 – 27029 Vigevano – tel. 0381/299750 – fax 0381/299760 – e-mail:  
[pvic83300c@istruzione.it](mailto:pvic83300c@istruzione.it) Pec: [pvic83300c@pec.istruzione.it](mailto:pvic83300c@pec.istruzione.it)  
 Codice meccanografico: PVIC83300C - Codice Fiscale: 94033970180



- l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la sorveglianza della porta di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari che vengono poi da loro accompagnati in classe;
- la sorveglianza della porta di accesso all'atrio per impedire l'accesso ad estranei.

In caso di sciopero o assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli insegnanti, in collaborazione con i collaboratori scolastici.

Ai genitori degli alunni della scuola primaria non è consentito entrare a scuola per parlare con i docenti e ad accompagnare i figli direttamente nelle aule, se non espressamente autorizzati o invitati. I collaboratori scolastici avranno cura di verificare con i docenti interessati la situazione dell'alunno.

## **ENTRATA POSTICIPATA**

### **Entrate posticipate programmate**

Quando avviene un'entrata posticipata il minore deve essere accompagnato dai genitori e/o da un adulto delegato e la giustificazione dell'entrata deve essere registrata nell'apposita sezione del diario.

Quando le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo, debitamente motivate, devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

### **Entrata posticipata dovuta all'uso dei mezzi pubblici o scuolabus**

Per gli alunni che usano lo scuolabus, in presenza di ritardo dello stesso, si entra a scuola accompagnati dall'educatrice comunale ed accompagnati in classe dai collaboratori scolastici

## **LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE DOCENTI**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale, anche quando vengono svolte attività affidate ad altre persone che non sono operatori scolastici quali ad esempio esperti esterni.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire che non soltanto gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA ANNA BOTTO

Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti" Scuola Primaria: "V. Ramella"  
 Scuola Secondaria di Primo Grado "Bosozzi"  
 Via B. Giusto, 3 – 27029 Vigevano – tel. 0381/299750 – fax 0381/299760 – e-mail:  
[pvic83300c@istruzione.it](mailto:pvic83300c@istruzione.it) Pec: [pvic83300c@pec.istruzione.it](mailto:pvic83300c@pec.istruzione.it)  
 Codice meccanografico: PVIC83300C - Codice Fiscale: 94033970180



I docenti si adoperino perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto, alla buona educazione, in particolare perché:

- gli studenti tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule, sia normali che speciali, siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale.

**Nel caso di effettiva necessità i docenti possono autorizzare uscite dalla classe – mai più di un alunno alla volta – per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.**

E' fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni. Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni nei corridoi, ricorrendo ad altri provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.

I docenti sono altresì invitati a segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

Data la particolarità dell'attività motoria e/o sportiva, l'insegnante deve vigilare in ogni momento che gli alunni svolgano gli esercizi ginnici in sicurezza prestando, se occorre, il necessario ausilio agli studenti ovvero dispensandoli da attività particolarmente gravose.

Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante accompagna la classe alla porta d'uscita.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti:

- per assicurare, durante le attività scolastiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;
- la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

### LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

#### DOCENTI

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso della presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita dall'insegnante a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA ANNA BOTTO**  
*Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti" Scuola Primaria: "V. Ramella"*  
*Scuola Secondaria di Primo Grado "Bosozzi"*  
 Via B. Giusto, 3 – 27029 Vigevano – tel. 0381/299750 – fax 0381/299760 – e-mail:  
[pvic83300c@istruzione.it](mailto:pvic83300c@istruzione.it) Pec: [pvic83300c@pec.istruzione.it](mailto:pvic83300c@pec.istruzione.it)  
 Codice meccanografico: PVIC83300C - Codice Fiscale: 94033970180



I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto l'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla classe.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante i cambi di turno tra i docenti delle classi, i collaboratori scolastici di ciascun piano devono sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano nella vigilanza degli studenti e sono tenuti a vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso alla Prima Collaboratrice del Dirigente Scolastico, alla referente di plesso o all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

### LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE L'INTERVALLO, DURANTE LA REFEZIONE E LA PAUSA DEL DOPO-MENSA

#### DOCENTI

Durante l'intervallo-ricreazione la vigilanza è effettuata dai docenti come indicato nel piano annuale dell'orario.

In particolare i docenti sono tenuti a:

- sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi studente, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento corretto;
- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto sia possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi;
- impedire l'ingresso nelle aule non proprie;
- controllare che gli alunni non si allontanino dai rispettivi piani.

Durante l'intervallo e i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza favorendo le normali esigenze di movimento e di gioco degli studenti. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo, gli studenti devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.

Durante la mensa, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento e senza arrecare danni al locale mensa.

Prima dell'ingresso nel locale mensa avranno cura di mandarli ai servizi igienici; è ammesso l'utilizzo dei servizi igienici durante la permanenza in mensa solo in casi eccezionali.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA ANNA BOTTO**  
*Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti" Scuola Primaria: "V. Ramella"*  
*Scuola Secondaria di Primo Grado "Bosozzi"*  
 Via B. Giusto, 3 – 27029 Vigevano – tel. 0381/299750 – fax 0381/299760 – e-mail:  
[pvic83300c@istruzione.it](mailto:pvic83300c@istruzione.it) Pec: [pvic83300c@pec.istruzione.it](mailto:pvic83300c@pec.istruzione.it)  
 Codice meccanografico: PVIC83300C - Codice Fiscale: 94033970180



## COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza;
- se viene utilizzato il giardino da parte degli alunni, dovranno provvedere al controllo degli spazi esterni per garantirne un uso sicuro e segnalare alla referente per la sicurezza e alla segreteria eventuali interventi da attuare.

## VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE GLI SPOSTAMENTI TRA AULE E/O EDIFICI. DOCENTI

I docenti sono tenuti:

- ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula all'altra gli allievi con cui faranno lezione;
- a riportare la classe nella sua aula al termine delle attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante successiva;
- a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
- ad accompagnare la classe all'uscita della scuola se il termine delle lezioni coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

E' possibile in ciò avvalersi della collaborazione del personale ausiliario.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Su richiesta dei docenti, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- i trasferimenti da un'aula all'altra e nei laboratori in ciò avendo massima cura nel mantenimento, per non recare disturbo alle altre classi, dell'ordine e del silenzio.

## LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente educativo assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo all'utilizzo dei servizi igienici e durante l'entrata e l'uscita da scuola.

Durante l'uscita, gli alunni diversamente abili devono essere sempre accompagnati all'uscita da un adulto (docente di sostegno, docente della classe, educatore comunale, collaboratore scolastico)

## LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE LE ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA ANNA BOTTO

Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti" Scuola Primaria: "V. Ramella"  
 Scuola Secondaria di Primo Grado "Bosozzi"  
 Via B. Giusto, 3 - 27029 Vigevano - tel. 0381/299750 - fax 0381/299760 - e-mail:  
[pvic83300c@istruzione.it](mailto:pvic83300c@istruzione.it) Pec: [pvic83300c@pec.istruzione.it](mailto:pvic83300c@pec.istruzione.it)  
 Codice meccanografico: PVIC83300C - Codice Fiscale: 94033970180



La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, etc) è affidata con incarico dal Dirigente Scolastico e costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio.

I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

Spetta agli insegnanti, durante le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.

In occasione di attività collegiali, quali le assemblee di classe, le elezioni OO.CC. e il ricevimento genitori, nessun minore può entrare o essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici. Nel caso in cui questa norma non venisse rispettata, la vigilanza e la conseguente responsabilità sono a carico solo ed esclusivamente dei genitori.

### USCITA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA DOCENTI

Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:

- accompagnare gli alunni sino alla porta d'uscita dell'istituto, in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi, evitando, inoltre di farli accalcare sulle scale.
- assistere all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente e che raggiungano i propri genitori o le persone delegate.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, i collaboratori scolastici sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nel rispettivo piano di servizio;
- controllare le porte di uscita con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

### USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI DA SCUOLA

Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, etc.) deve essere richiesta tramite diario dal genitore.

Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è obbligato a firmare il permesso e ad annotare l'uscita anticipata nel registro di classe. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro che deve firmare l'apposito registro.

Ogni uscita anticipata, che abbia carattere di continuità nel tempo, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale, debitamente motivata. L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro.

Per aspetti organizzativi e didattici è necessario che le uscite anticipate avvengano al cambio dell'ora, durante gli intervalli o prima della mensa.





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIA  
ANNA BOTTO**

Scuola dell'Infanzia: "Boschetti Alberti" Scuola Primaria: "V. Ramella"  
Scuola Secondaria di Primo Grado "Bosozzi"  
Via B. Giusto, 3 – 27029 Vigevano – tel. 0381/299750 – fax 0381/299760 – e-mail:  
[pvic83300c@istruzione.it](mailto:pvic83300c@istruzione.it) Pec: [pvic83300c@pec.istruzione.it](mailto:pvic83300c@pec.istruzione.it)  
Codice meccanografico: PVIC83300C - Codice Fiscale: 94033970180



## ASSENZE TEMPORANEE PERSONALE DOCENTE

Nel caso in cui una o più classi sia scoperta, per ritardo o assenza dei docenti, non annunciati dagli stessi in tempo utile ad effettuare le sostituzioni, docenti e collaboratori scolastici presenti sono tenuti ad avvisare tempestivamente la Prima Collaboratrice del Dirigente o la referente di plesso. Il Collaboratore Scolastico, assegnato al piano, è tenuto a vigilare gli alunni nel brevissimo tempo necessario per organizzare la sostituzione del docente assente secondo le seguenti modalità:

- L'utilizzo delle ore derivanti da recuperi di permessi orari personali usufruiti;
- L'utilizzo dei docenti di sostegno in base alla normativa vigente;
- L'utilizzo dei docenti in compresenza sulla classe;
- L'utilizzo di insegnante disponibile a fare ore di straordinario a pagamento;
- La flessibilità oraria su disponibilità del docente stesso (banca ore) ad effettuare ore eccedenti;
- Nell'impossibilità di attuare una delle modalità precedenti, verrà effettuata la distribuzione degli alunni della classe nelle altre aule secondo gli elenchi stilati dalla Prima Collaboratrice del Dirigente Scolastico dei vari gruppi con la classe assegnata, sulla base del criterio di ripartizione omogenea in quanto a numerosità del gruppo finale. Tali elenchi sono esposti sulla porta della classe. L'insegnante della classe che ospita annota sul registro di classe il numero o il nome degli alunni raccolti e la durata temporale della loro presenza.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Pietro Chierichetti

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate