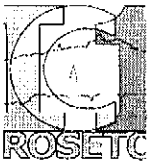




# Istituto Comprensivo Roseto 1



Via G. D'Annunzio - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE)

Tel. 085-8990187 – Cod. Mecc. TEIC842001 – Cod. Fisc. 91043580678

sito web: [www.primoroseto.gov.it](http://www.primoroseto.gov.it) – email: [teic842001@istruzione.it](mailto:teic842001@istruzione.it) – pec: [teic842001@pec.istruzione.it](mailto:teic842001@pec.istruzione.it)

Prot. n. 5996/B1

Roseto d. A.21.09.2015

Ai DSGA

Ai Docenti  
Al personale ATA

Ai genitori degli alunni  
Scuola Primaria  
D'ANNUNZIO  
SCHIAZZA  
COLOGNA SPIAGGIA  
I.C. "ROSETO 1"  
Sedi

Circolare n.21

**Oggetto: Pianificazione generale della vigilanza scuola primaria.**

Si trasmettono le misure organizzative da adottare per l'intero anno scolastico relativamente alla vigilanza sugli alunni:

## **1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.**

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi accogliendoli all'entrata, vigilando durante tutto l'orario scolastico ed assistendoli all'uscita dalla scuola. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico effettua la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2008/09). Gli alunni debbono facilitare l'azione di vigilanza degli insegnanti, attenendosi alle regole di comportamento fissate.

## **2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino all'inizio delle lezioni.**

Nei plessi di scuola primaria è attivo dalle 7.40 all'inizio delle lezioni un servizio di accoglienza e vigilanza degli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico e giungono a scuola con anticipo rispetto all'avvio delle lezioni. La vigilanza visiva, in collaborazione con gli ausiliari del traffico individuati dall'amministrazione comunale, è effettuata dal personale scolastico incaricato all'interno delle zone di pertinenza interne. Gli alunni sono tenuti a rimanere nelle zone indicate dal personale in modo da essere controllati visivamente e ad attenersi a comportamenti rispettosi delle norme di sicurezza a tutela della propria ed altrui incolumità. Il servizio di accoglienza può essere disposto **a domanda**, anche per gli alunni che non utilizzano lo scuolabus i cui genitori abbiano esigenze lavorative. La richiesta va presentata al dirigente scolastico utilizzando l'apposito modulo (**Allegato 1**) reperibile anche sul sito [www.primoroseto.gov.it](http://www.primoroseto.gov.it), area modulistica.

In merito alla regolamentazione dell'entrata degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente almeno un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

## **3. Vigilanza durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni**

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Per assicurare la sorveglianza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino al cancello, posizionandosi davanti alla scolaresca. Sarà cura degli insegnanti organizzare una fila ordinata per gli alunni che usufruiscono del pullman. Tali alunni saranno accompagnati dai collaboratori scolastici e consegnati al personale preposto dall'Amministrazione Comunale a tale mansione che li prenderà in custodia durante tutto il viaggio.

Per i plessi **SCHIAZZA** e **COLOGNA SPIAGGIA**, poiché all'uscita il traffico di auto private e scuolabus può rappresentare un rischio per l'incolumità degli alunni si dispone che l'uscita avvenga con la seguente scansione temporale:

- Ore 12.55: gli alunni trasportati vengano fatti uscire ed accompagnati agli scuolabus;
- Ore 12.57: escono gli alunni delle classi prime e seconde;
- Ore 13.00: escono gli alunni rimanenti.

Nel plesso D'ANNUNZIO l'uscita avverrà con le seguenti modalità:

- Ore 13.10: classi disposte a piano terra;
- Ore 13.15: classi disposte al primo piano.

Particolare attenzione sarà riservata all'uscita degli **alunni con disabilità** affidati a seconda della tipologia, all'insegnante di classe, all'insegnante di sostegno, all'assistente o, se necessario, ai collaboratori scolastici secondo valutazione effettuata dai docenti della classe.

Gli alunni dovranno sempre essere riconsegnati ai genitori o a persone da loro formalmente delegate (**Allegato 2**). **Nessun alunno di scuola primaria potrà uscire in modo autonomo** se non espressamente autorizzato in casi del tutto eccezionali dal dirigente su richiesta motivata della famiglia (**Allegato 3**).

Per consentire di effettuare un attento servizio di vigilanza al personale dovrà essere fornito l'elenco aggiornato degli alunni trasportati e di quelli riconsegnati a persone delegate.

In casi eccezionali, qualora **GRAVI IMPREVISTI** comportino un qualsiasi ritardo nel prelevare il bambino al termine delle lezioni, l'alunno sarà invitato a rientrare nell'edificio scolastico **SE** la famiglia avrà preso telefonicamente accordi in tal senso con gli insegnanti.

In caso di ritardo non comunicato, l'alunno rimane comunque a scuola ed è affidato dal responsabile di plesso al collaboratore o ad *un insegnante che attenderà i genitori in ritardo*, richiamandoli al necessario rispetto della puntualità.

#### **4. Disposizioni transitorie classi 2<sup>a</sup> A e 2<sup>a</sup> B SCHIAZZA.**

Le classi 2<sup>a</sup> A e 2<sup>a</sup> B ospitate temporaneamente nel plesso di scuola primaria D'Annunzio, utilizzeranno l'accesso laterale posto su via Montegrappa e, per una gestione più funzionale del servizio, osserveranno l'orario di ingresso ed uscita della primaria Schiazza :

- Ingresso ore 8.00
- Uscita ore 13.00.

All'uscita un collaboratore scolastico accompagnerà gli alunni che utilizzano lo scuolabus all'uscita laterale.

#### **5. Vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa.**

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio, coadiuvati, nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL vigente. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente. (D.Lgs. N. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 comma 4.). Per la sostituzione dei colleghi assenti in questo segmento orario si procederà seguendo i criteri stabiliti per l'intera giornata scolastica. Se, per qualsiasi motivo, non fosse possibile trovare un sostituto al collega assente, l'insegnante presente in classe/sezione dovrà fermarsi in mensa fino all'arrivo del docente in servizio nel pomeriggio.

#### **6. Vigilanza sui minori diversamente abili.**

La vigilanza sui minori diversamente abili, ed in particolare alunni portatori di handicap psichico grave, che possono essere imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'operatore addetto all'assistenza o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **7. Vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.**

I viaggi d'istruzione e le visite guidate devono essere approvati degli Organi Collegiali e ratificati con Decreto del Dirigente Scolastico.

**Per le escursioni a piedi**, cioè uscite delle scolaresche, nei dintorni della scuola, con finalità didattiche ricreative, per mete o con itinerari idonei e non pericolosi, i docenti dovranno preventivamente acquisire all'inizio dell'anno scolastico un consenso, unico per tutte quelle previste, degli esercenti la patria potestà familiare sugli alunni, espresso e firmato su apposito modello fornito dalla Segreteria.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito, di norma, nel rapporto di 1 docente ogni 15 alunni (C.M. n. 291/92), salvo diversa disposizione dovuta a particolari situazioni o classi.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori diversamente abili, sarà designato - in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti - un accompagnatore fino a 2 alunni disabili. Se necessario, sarà richiesta la presenza dell'assistente personale quando presente nella classe. E' necessario acquisire il consenso scritto da parte dei genitori.

Il giorno del viaggio dovrà essere portato un elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe/sezione recante dati degli alunni e della scuola.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.

#### **8. Vigilanza sui minori durante gli Incontri scuola famiglia**

In occasione di attività collegiali quali elezioni OO.CC., consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può entrare se non accompagnato dai genitori. In nessun caso può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, in cortile o nei locali scolastici.

#### **9. Vigilanza degli alunni in caso di sciopero**

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico che non ha aderito allo sciopero, in servizio, vigilerà su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori, secondo disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

Si allegano:

Allegato 1: richiesta servizio pre-scuola;

Allegato 2: delega;

Allegato 3: richiesta uscita autonoma



Il Dirigente Scolastico  
(prof.ssa M. Gabriella Di Domenico)

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'M. Di Domenico', written over the printed name of the school director.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_,

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

in qualità di  madre  padre  tutore dell'alunno/a

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

iscritto/a nell'anno scolastico \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ alla classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ del plesso

Scuola dell'Infanzia  Milli  Veronese  Cologna Sp.  Cologna P.

Scuola Primaria  D'Annunzio  M.Schiazza  Cologna Sp.

Scuola Secondaria  D'Annunzio  Cologna Sp.

di codesto istituto,

CHIEDE

Di usufruire del servizio:

-Pre.Scuola dalle ore \_\_\_\_\_

-Post-Scuola fino alle ore \_\_\_\_\_

Si allega la documentazione di riferimento.

Roseto degli Abruzzi, \_\_\_\_\_

Firma

*La richiesta può essere inviata anche via fax, posta o tramite un incaricato. In questo caso dovrà essere firmata e dovrà essere allegata la fotocopia semplice dei documenti di identità dei richiedenti.*

Allega documenti di identità



# Istituto Comprensivo Roseto 1

Via D'Annunzio 9 - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE)

Tel. 0858990172 – Fax 0858932601 – Tel/Fax 0858990187 – Cod. Fisc. 91043580678

sito web: [www.primoroseto.com](http://www.primoroseto.com) – email: [teic842001@istruzione.it](mailto:teic842001@istruzione.it) – pec: [teic842001@pec.istruzione.it](mailto:teic842001@pec.istruzione.it)



Vista la soprastante istanza, valutati tutti gli aspetti del caso, si dispone quanto segue:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Roseto degli Abruzzi, \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Gabriella Di Domenico

# DICHIARAZIONE DI DELEGA AL COMPIMENTO DI ALCUNI ATTI RELATIVI ALL'ALUNNO

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Autocertificazione ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000 e delega al compimento di alcuni atti relativi all'alunn \_\_\_\_\_

Al Dirigente Scolastico  
Istituto Comprensivo Roseto 1

OGGETTO: Alunn \_\_\_\_\_

Sig. \_\_\_\_\_ per l'anno scolastico \_\_\_\_\_

-Delega al compimento di alcuni atti.

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_) nat \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente

A \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

In qualità di genitore di \_\_\_\_\_ avvalendosi delle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle pene stabilite per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

## DICHIARA

1. Di essere impedito al compimento degli atti di cui sotto;
2. Che il/la sig. \_\_\_\_\_ si dichiara disponibile a ricevere la delega al compimento degli atti sotto indicati, acquisendone la connessa responsabilità anche in ordine alla vigilanza sul minore;
3. Che il/la Sig. \_\_\_\_\_ si impegna a riferirle anticipatamente il compimento degli atti indicati al punto 3 e comunque a tenerci informati sugli stessi.

## DELEGA

Sotto la propria personale responsabilità, il/la Sig. \_\_\_\_\_

(C.F. \_\_\_\_\_) nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

1. Alla richiesta in nome e per mio conto di uscita anticipata da scuola di mi \_\_\_\_\_ figli \_\_\_\_\_
2. A provvedere personalmente al suo ritiro da scuola.
3. A provvedere alla giustificazione delle assenze;
4. \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

Il/la Sig. \_\_\_\_\_, come sopra generalizzato

## DICHIARA

1. Di accettare la delega di cui sopra;
2. Di riferire al/alla Sig. \_\_\_\_\_ anticipatamente il compimento degli atti oggetto della delega e comunque a tenere i predetti informati sul compimento di tali atti .

Data \_\_\_\_\_

Firma per accettazione del/della Sig. \_\_\_\_\_ (delegato) \_\_\_\_\_ ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000)

Allegati: fotocopia della carta di identità dei sottoscritti.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO NOTORIO (ART. 46 – 47 D.P.R. 445/2000)**

**Oggetto: richiesta uscita autonoma alunno**

I sottoscritti, \_\_\_\_\_

genitori ( o esercenti la potestà genitoriale) dell'alunn\_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ presso la scuola secondaria di \_\_\_\_\_

**DICHIARANO**

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori;
- di essere nell'impossibilità di garantire la presenza dei genitori o di altro soggetto maggiorenne;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso casa - scuola e dei potenziali pericoli e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di essere consapevole che il/la bambino/a conosce il percorso ed ha maturato, attraverso una specifica preparazione competenze motorie, capacità attentive e di valutazione dei pericoli, sufficienti per rincasare autonomamente;

**CHIEDONO**

che l'alunno possa essere autorizzato ad uscire autonomamente percorrendo un tratto di strada della lunghezza di circa \_\_\_\_\_ (riportare la distanza)

**SI IMPEGNANO**

A controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del\_\_\_ propri\_ figli\_ per evitare eventuali pericoli;

Informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si modifichino;

Ritirare personalmente il minore su eventuale richiesta della Scuola e nel caso insorgano motivi di sicurezza;

Ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti ed atteggiamenti ed il rispetto del codice della strada.

Alla luce delle considerazioni esposte, si confida nell'accoglimento della presente richiesta.  
Distinti saluti.

In fede

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data