



|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca<br/><b>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE</b><br/><b>"G.B. MONTEGGIA"</b><br/>Scuola Primaria e Secondaria di I grado<br/>Via Maria Ausiliatrice, 13. - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)</p> |  |
|---|---|---|

Protocollo e data vedi segnatura

A tutti i Docenti

Ai Collaboratori Scolastici

E p.c. A tutti i Genitori

Sito Web dell'Istituto

Albo on line

E p.c. AI DSGA

**SEDI**

**OGGETTO: Direttiva sulla vigilanza all'interno dell'Istituto – a.s. 2019 2020**

Gentili Docenti e Collaboratori Scolastici, considerato l'imminente avvio delle lezioni, con la direttiva allegata intendo riportare alla Vostra attenzione alcune indicazioni sul tema della vigilanza degli alunni e sulle responsabilità che ricadono in capo all'istituzione scolastica e ai singoli Docenti e Collaboratori scolastici.

Cordiali Saluti

f.to Il Dirigente Scolastico  
Marco Zago

la firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3, co. 2, del D.lgs 39/1993

**All.1 DIRETTIVA SULLA VIGILANZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

telefono: 0332 668381  
codice ministeriale: VAIC829001  
codice fiscale: 83005650128  
codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: [www.icmonteggialaveno.edu.it](http://www.icmonteggialaveno.edu.it)  
e-mail: [segreteria@icmonteggialaveno.gov.it](mailto:segreteria@icmonteggialaveno.gov.it)  
e-mail: VAIC829001@istruzione.it  
PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca<br/><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b><br/><b>"G.B. MONTEGGIA"</b><br/>Scuola Primaria e Secondaria di I grado<br/>Via Maria Ausiliatrice, 13. - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)</p> |  |
|---|--|---|

## AII.1

### DIRETTIVA SULLA VIGILANZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO

#### Il Dirigente Scolastico

**VISTI** gli artt. 2043 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge n.312 del 11/07/1980;

**VISTO** l'art. 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

**VISTO** l'art. 29, co.5, CCNL e s.m.i. comparto scuola 2006/2009 *"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"*;

**VISTO** il CCNL 2006/2009 art. 47 secondo cui l'obbligo della vigilanza grava anche sui collaboratori scolastici;

**VISTO** il Regolamento d'Istituto approvato in data 19.03.2018 e ss.mm.ii a cui si fa rinvio per le parti non esplicitamente richiamate nel presente documento;

**TENUTO CONTO CHE** tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n.165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;

**PREMESSO CHE** l'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile e che la responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno;

#### EMANA

### LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2019/20

#### A) INDICAZIONI PRELIMINARI:

1. gli alunni devono essere accompagnati e prelevati dai genitori al cancello o al portone della scuola;
2. i docenti della scuola secondaria di primo grado accompagnano gli alunni fino alla porta d'uscita (cancello) e li consegnano esclusivamente ai genitori o a persona delegata. Sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se lo stesso è in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori come previsto dall'art. 19-bis, comma 1 e 2, della Legge n. 172/2017;
3. i docenti della scuola primaria "Scotti" accompagnano gli alunni fino al cancello e li consegnano esclusivamente ai genitori o a persone delegate. Generalmente gli alunni della scuola primaria sono prelevati dai genitori o dalle persone appositamente delegate. I docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se lo stesso è in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori come previsto dall'art. 19-bis, comma 1 e 2, della Legge n. 172/2017; *(il modello è reperibile nel sito internet dell'Istituto, area genitori- modulistica, oppure può essere richiesto in segreteria)*;
4. i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli dovranno compilare l'apposita delega scritta *(disponibile sul sito internet nell'area genitori-modulistica e/o a disposizione della segreteria o delle responsabili di plesso)*.

Si ricorda che la delega suddetta:

telefono: 0332 668381  
codice ministeriale: VAIC829001  
codice fiscale: 83005650128  
codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: [www.icmonteggialaveno.edu.it](http://www.icmonteggialaveno.edu.it)  
e-mail: [segreteria@icmonteggialaveno.gov.it](mailto:segreteria@icmonteggialaveno.gov.it)  
e-mail: VAIC829001@istruzione.it  
PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca<br/><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b><br/><b>"G.B. MONTEGGIA"</b><br/>Scuola Primaria e Secondaria di I grado<br/>Via Maria Ausiliatrice, 13. - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)</p> |  |
|---|--|---|

- potrà essere concessa solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età;
  - dovrà essere sottoscritta anche dalla persona delegata;
  - dovrà essere consegnata insieme ad una copia della carta d'identità della persona delegata;
5. **si invitano, cortesemente, i genitori a rispettare gli orari d'ingresso e d'uscita** previsti per ogni singolo plesso richiamati nella comunicazione pubblicata sul sito istituzionale (*disponibile sul sito internet della scuola sotto la voce – articolazione dell'orario delle lezioni 2019/2020 e/o a disposizione della segreteria o delle responsabili di plesso*);
6. si ricorda, inoltre, che gli alunni accederanno ai locali dell'Istituto 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, resteranno sotto la vigilanza dei Collaboratori Scolastici;
7. in caso di uscite anticipate e/o di entrate posticipate, gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori o loro delegati che compileranno l'apposito modulo a disposizione nei vari plessi.

## **B) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI:**

1. ai sensi dell'art. 29 del CCNL 2006/09, i docenti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni durante l'uscita dall'edificio, accompagnandoli alla porta e consegnandoli solo ai genitori o alle persone delegate.
2. i docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari;
3. **l'intervallo** fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono chiamati a porre in essere le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. Durante l'intervallo, **la vigilanza degli alunni è affidata ai docenti in servizio nell'ora in cui ha inizio l'intervallo.**
4. se un docente deve allontanarsi per pochi minuti dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
5. i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al collaboratore del DS o alla responsabile di plesso;
6. i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire nel minor tempo possibile al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani;
7. i docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine;
8. particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili;
9. nel caso di smistamento (*solo in situazioni di estrema necessità*) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "*ospiti*" sul registro di classe ed effettuerà un'annotazione sul registro elettronico;
10. al termine delle lezioni gli alunni di ciascuna classe si dirigeranno in modo ordinato all'uscita della scuola sotto la vigilanza dell'insegnante/i dell'ultima ora;
11. nel plesso "Scotti" i responsabili di plesso e i docenti avranno cura di determinare l'uscita degli alunni in ordine decrescente partendo dalle classi V sino alle I;
12. nel plesso "Gianoli" dalla porta che dà accesso sulla piazza S. Stefano usciranno in ordine le classi: III, II e I, dalla porta che dà accesso alla palestra, usciranno nell'ordine le classi IV e V;
13. in caso di assenza dei genitori all'orario d'uscita, l'alunno rimarrà a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al personale in servizio. Il docente e/o

telefono: 0332 668381  
codice ministeriale: VAIC829001  
codice fiscale: 83005650128  
codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: [www.icmonteggialaveno.edu.it](http://www.icmonteggialaveno.edu.it)  
e-mail: [segreteria@icmonteggialaveno.gov.it](mailto:segreteria@icmonteggialaveno.gov.it)  
e-mail: VAIC829001@istruzione.it  
PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca<br/><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b><br/><b>"G.B. MONTEGGIA"</b><br/>Scuola Primaria e Secondaria di I grado<br/>Via Maria Ausiliatrice, 13. - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)</p> |  |
|---|--|---|

il collaboratore scolastico individuato (*quest'ultimo è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno*) procederà al reperimento delle figure parentali. Trascorsi 15 minuti dall'orario di uscita, in caso di assenza di risposta dei genitori, il personale in servizio informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore.

### **C) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:**

1. i Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato dal D.S. o dal DSGA per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi, telefonicamente.
2. i Collaboratori scolastici devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
3. i Collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
4. i Collaboratori scolastici devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o al suo Collaboratore o ai Responsabili di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante per le necessarie sostituzioni;
5. i Collaboratori scolastici devono vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
6. i Collaboratori scolastici devono sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
7. i Collaboratori scolastici devono accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
8. i Collaboratori scolastici, durante le ore di lezione dovranno rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare:
  - le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
  - e segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai responsabili di plesso, al collaboratore del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.
9. i Collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DS o al Dsga o alla Collaboratrice del DS;
10. particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili (vedi CCNL 2006/2009);
11. i Collaboratori scolastici devono controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
12. nel plesso "Scotti" i responsabili di plesso e i docenti avranno cura di determinare l'uscita degli alunni in ordine decrescente partendo dalle classi V sino alle I;
13. nel plesso "Gianoli" dalla porta che dà accesso sulla piazza S. Stefano usciranno in ordine le classi: III, II e I, dalla porta che dà accesso alla palestra, usciranno nell'ordine le classi IV e V;
14. in caso di assenza dei genitori all'orario d'uscita, l'alunno rimarrà a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al personale in servizio. Il docente e/o il collaboratore scolastico individuato (*quest'ultimo è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno*) procederà al reperimento delle figure parentali. Trascorsi 15 minuti dall'orario di uscita, in caso di assenza di risposta dei genitori, il personale in servizio informerà tempestivamente il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore.



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca<br/><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b><br/><b>"G.B. MONTEGGIA"</b><br/>Scuola Primaria e Secondaria di I grado<br/>Via Maria Ausiliatrice, 13. - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)</p> |  |
|---|--|---|

## **D) VIGILANZA ALUNNI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO MENSA - SC. SECONDARIA DI I GRADO**

### **1. i Docenti in servizio la prima ora di lezione nei giorni mensa:**

- devono controllare le comunicazioni presenti sul diario al fine di accertare quali alunni intendono usufruire del servizio mensa e quali faranno ritorno a casa;
- devono trascrivere sul registro di classe cartaceo o elettronico i nomi degli alunni che non usufruiranno del servizio mensa;

### **2. i Docenti in servizio l'ultima ora di lezione nei giorni di mensa:**

- devono verificare i nominativi degli alunni che hanno dichiarato di voler usufruire del servizio mensa (a tal fine dovrà essere utilizzato l'apposito modello compilato al mattino entro la prima ora di lezione);
- devono assicurarsi che gli alunni si distribuiscano nell'atrio negli spazi di solito utilizzati in attesa dell'inizio del servizio mensa, esclusivamente per il plesso "Gianoli" e la sede della Scuola Secondaria. In particolare nell'edificio della Sc. Secondaria bisognerà seguire la seguente suddivisione:
  - **classi I A, II A e III A** davanti all'ex aula video;
  - **classi I C, II C e IIIC** lato destro dell'atrio di fronte al locale utilizzato dai collaboratori scolastici);
- devono assicurarsi che i propri alunni, che usufruiscono della mensa, siano presi in carico dai docenti assegnati al servizio mensa;

### **3. il personale ATA presente in servizio nei giorni di mensa:**

- nel corso della prima ora di lezione deve consegnare al docente in classe e successivamente ritirare il foglio giornaliero per la rilevazione delle presenze al servizio mensa predisposto dall'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Laveno Mombello;
- entro le ore 9.30 deve verificare i nominativi degli alunni che hanno dichiarato di voler usufruire del servizio mensa e comunicare verbalmente al personale della ditta SODEXO presente presso i centri cottura il numero dei pasti da preparare e relative diete speciali, come precisato durante la riunione del 3.09.2018;
- nel corso dell'ultima ora di lezione deve consegnare al docente in servizio il foglio mensa affinché l'insegnante possa verificare i nominativi degli alunni che hanno dichiarato di voler usufruire del servizio mensa;
- trasmettere all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Laveno Mombello, tramite mail, entro il primo giorno del mese successivo, il numero dei pasti consumati nel mese precedente;
- collaborare con i docenti affinché gli alunni che usufruiscono del servizio mensa si distribuiscano negli spazi in precedenza descritti e vigilare gli stessi in attesa che arrivino i docenti assegnati al servizio mensa;
- **deve vigilare affinché nessuno degli alunni lasci l'edificio scolastico senza la prevista autorizzazione (si ricorda di prestare la massima attenzione nello svolgimento di tale compito e di segnalare immediatamente al DS o suoi collaboratori eventuali criticità emerse a seguito dei controlli suddetti);**

telefono: 0332 668381  
codice ministeriale: VAIC829001  
codice fiscale: 83005650128  
codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: [www.icmonteggialaveno.edu.it](http://www.icmonteggialaveno.edu.it)  
e-mail: [segreteria@icmonteggialaveno.gov.it](mailto:segreteria@icmonteggialaveno.gov.it)  
e-mail: VAIC829001@istruzione.it  
PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca<br/><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b><br/><b>"G.B. MONTEGGIA"</b><br/>Scuola Primaria e Secondaria di I grado<br/>Via Maria Ausiliatrice, 13. - 21014 LAVENO MOMBELLO (VA)</p> |  |
|---|--|---|

4. i Docenti assegnati al servizio mensa:

- devono raggiungere tempestivamente i luoghi assegnati agli alunni che usufruiscono del servizio mensa verificando, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, che gli stessi siano tutti presenti.
- devono verificare che nessun alunno lasci l'edificio scolastico se non accompagnato dal genitore o dal delegato (delega conferita per iscritto con allegata fotocopia del documento di identità);
- devono verificare che l'uscita sia giustificata da apposita richiesta sottoscritta dal genitore, vedi punti precedenti; **(si ricorda che non è possibile accettare alcuna richiesta telefonica e/o realizzata con mezzi diversi da quelli descritti in precedenza senza previa autorizzazione del DS);**

**E) INDICAZIONI GENERALI IN PRESENZA DEL SERVIZIO DI SCUOLABUS**

1. nel plesso "Scotti" i responsabili di plesso e i docenti avranno cura di determinare l'uscita degli alunni in ordine decrescente partendo dalle classi V sino alle I;
2. nel plesso "Gianoli" dalla porta che dà accesso sulla piazza S. Stefano usciranno in ordine le classi: III, II e I, dalla porta che dà accesso alla palestra, usciranno nell'ordine le classi IV e V;
3. gli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus, all'arrivo del pullman, saranno accolti dai collaboratori e accompagnati nell'atrio dei plessi ove sosterranno sotto la loro vigilanza.

Almeno 5 minuti prima delle lezioni saranno prelevati dai docenti e accompagnati in classe.

Al termine delle lezioni il docente con l'ausilio dei collaboratori scolastici accompagnerà gli alunni fino al cancello o porta esterna. Si ricorda che, ai sensi dell'art. 19 bis co. 2 della L. 172/2017, l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

4. particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni con disabilità.
5. i responsabili dei plessi verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

f.to Il Dirigente Scolastico  
Marco Zago

la firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3, co. 2, del D.lgs 39/1993

telefono: 0332 668381  
codice ministeriale: VAIC829001  
codice fiscale: 83005650128  
codice univoco fatture: UFS6B9

sito scuola: [www.icmonteggialaveno.edu.it](http://www.icmonteggialaveno.edu.it)  
e-mail: [segreteria@icmonteggialaveno.gov.it](mailto:segreteria@icmonteggialaveno.gov.it)  
e-mail: VAIC829001@istruzione.it  
PEC: VAIC829001@pec.istruzione.it