

 Istituto Comprensivo Statale <b>"I. Nieve"</b> Via Torino, 4 30020 – Cinto Caomaggiore (VE)	<b>Titolo:</b> (indicare titolo procedura) 2. Sorveglianza minori in uscita Infanzia e Primaria	<b>Revisione:</b> 02 <b>Data:</b> 30 giugno 15 <b>Cod.:</b>
	<b>Elaborazione:</b> (indicare il soggetto che ha steso il doc.) D.S	<b>Stato:</b> approvata <b>Pagina</b> 1 di 1

<b>CAMPO DI APPLICAZIONE:</b> (indicare il processo di riferimento) Piano per la gestione alunni	
<b>SCOPO:</b> (indicare lo scopo della procedura) Garantire la sorveglianza dei minori all'uscita al termine delle lezioni nelle scuola dell'infanzia e primaria	
<b>AZIONI E RESPONSABILITA'</b> (indicare responsabile/i di ogni singola attività)	
Responsabile/i	Azione
Docente di Plesso	1. Accompagna gli allievi per mano fino all'uscita e li consegna ai genitori o ad un delegato autorizzato dal D.S., secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Plesso
Docente o Collaboratore scolastico	2. Accompagna per mano gli alunni che usufruiscono del trasporto pubblico e li affidano al personale addetto, secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Plesso
Docente di Plesso	3. In caso di assenza dei genitori o delegati, prova a contattare telefonicamente i genitori; in caso di irreperibilità, affida i minori alla sorveglianza dei collaboratori scolastici fino alla fine del loro orario di servizio
Collaboratore scolastico	4. Continua a cercare la famiglia fino all'approssimarsi della fine del proprio turno di servizio, sorvegliando il minore ed essendo pertanto esonerato da altri compiti di servizio
Collaboratore scolastico	5. Prima del termine del proprio orario di servizio, avvisa la polizia municipale o, come estrema ratio, le forze dell'ordine
Collaboratore scolastico	6. Consegna l'alunno alla polizia municipale o alle forze dell'ordine
<b>RIFERIMENTI:</b> (indicare le norme di riferimento) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ artt. 2047 e 2048 Codice Civile</li> <li>▪ artt. 2043 e 2051 Codice Civile</li> <li>▪ art. 1229 Codice Civile</li> <li>▪ art. 25 D.Lgs. n. 165/2001</li> <li>▪ art. 10 lett. A D.Lgs. (T.U.) 297/94</li> <li>▪ art. 29 c. 5 CCNL Scuola 2006/09</li> <li>▪ Area A personale ATA CCNL Scuola 2006/09</li> <li>▪ Corte di Cassazione 23.06.1993, n. 6937</li> <li>▪ Corte di Cassazione Sez. I 30.03.1999, n. 3074</li> <li>▪ Corte di Cassazione Sez. III 18.04.2001, n. 5668</li> <li>▪ Corte di Cassazione Sez. III 11.02.2005, n. 2839</li> <li>▪ Tribunale di Trieste Sez. Civile – Ordinanza 21.10.2010</li> <li>▪</li> </ul>	
<b>ARCHIVIAZIONE:</b> (indicare tipo di supporto e archivio) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ moduli cartacei archiviati presso l'Ufficio 2 della segreteria</li> <li>▪ file salvati nel server della segreteria</li> </ul>	
<b>REGISTRAZIONI:</b> (indicare tipo di documento in uscita) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ modulo delega per scuola infanzia e primaria (inizio anno)</li> <li>▪ modello fonogramma per delega (temporanea)</li> <li>▪</li> <li>▪</li> </ul>	

Il Responsabile della Qualità  
 Versolato Emanuela

Il Dirigente Scolastico  
 Vida Elci