



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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



Istituto Comprensivo Statale
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"LUIGI VANVITELLI"
AIROLA – ARPAIA - PAOLISI
Piazza Annunziata, 3 – 82011 AIROLA (BN)
Tel. 0823/711391 - Fax 0823/715563
e-mail: bnic842004@istruzione.i - pec:bnic842004@pec.istruzione.it
Sito Web: www.icvanvitelli.gov.it

A tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo
Ai Referenti dei Plessi
Al personale ATA
Al DSGA
LORO SEDI
Al Genitori per tramite degli alunni
Al Sito Web
All'Albo di tutti i plessi dell'Istituto

CIRCOLARE N 2

Oggetto: Circolare permanente sulla Vigilanza.

In occasione dell'avvio delle lezioni del nuovo anno scolastico si richiama l'attenzione di tutto il personale scolastico su alcune disposizioni in tema di vigilanza degli alunni e della responsabilità che grava sull'istituzione scolastica e, in particolare, sui singoli docenti e collaboratori scolastici.

A tale scopo si richiama la Circolare permanente, appositamente aggiornata, pubblicata l'A.S. 2015-16. con prot. n. 4174/A55 del 05/10/2015.

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 (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). 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:

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

Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

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". Si sottolinea 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

- All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori dentro la scuola. All'uscita possono essere ritirati dentro la scuola o alla porta d'ingresso, ove sono accompagnati dalle insegnanti e/o dai collaboratori scolastici;
- 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;
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. 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;
- **La carta d'identità** e la firma della persona indicata saranno registrate su apposito registro e sul registro di sezione.
- 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 dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al 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 almeno 30 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;
- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte entro breve lasso di tempo) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano, tramite la segreteria della scuola, i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

- gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello o 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, oppure richiedono l'uscita autonoma dell'alunno (**tali indicazioni riguardano solo la Scuola Primaria**);

- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno. 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;
- **la carta d'identità** e la firma della persona indicata saranno registrate su apposito e sul registro di classe.
- I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro;
- l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al 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 30 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;
- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte entro breve lasso di tempo) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano, tramite la segreteria della scuola, 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.

IN PARTICOLARE I SIGNORI DOCENTI ACCOMPAGNERANNO LE CLASSI, IN PRESENZA DI SCALE, METTENDOSI IN TESTA ALLA FILA DI ALUNNI IMPEDENDO DISCESE, DALLE STESSE, IN VELOCITÀ, FONTE DI EVENTUALI INCIDENTI.

Vigilanza durante l'intervallo

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro 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:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- devono essere prontamente scoraggiati, negli alunni, tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.

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 necessità e **sempre uno alla volta**, controllandone il rientro. 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 il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o dei collaboratori scolastici.

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 etc).

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.

Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora (o al turno pomeridiano) in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentirne un rapido cambio.

Mensa

La sorveglianza durante la mensa compete agli insegnanti in servizio; **l'intervento dei collaboratori scolastici** è previsto solo in casi eccezionali, per eventuale assenza momentanea dell'insegnante, su esplicita richiesta dei docenti.

Si rappresenta la necessità, da parte dei docenti in servizio durante la mensa, di portare il registro di classe durante tale servizio, in caso di allarme ed evacuazione.

Accesso a scuola di genitori degli alunni, esperti esterni

- I docenti che hanno la necessità di conferire con i genitori avranno cura di convocarli in tempi non coincidenti con il proprio orario di lezione;
- la richiesta dei genitori di conferire con i docenti deve essere formulata:
 - alla segreteria della Scuola per il plesso di Airola;
 - ai Collaboratori scolastici, che la trasmetteranno ai docenti, per le sezioni staccate;
- i colloqui con i genitori devono sempre avere il carattere della cordialità, della correttezza e del rispetto della privacy;
- si ritiene opportuno che essi non abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati.

Qualora i docenti ritengano utile in classe la presenza di persone in funzione di "esperti", a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

Rappresentanti librari

Si richiama la circolare Prot. n. 4509/IV.4 del 02/12/2016, il Dirigente Scolastico dispone quanto segue:

L'attività dei rappresentanti librari è attività meritoria e di aggiornamento didattico-metodologico importante per l'attività dei docenti. Pur tuttavia i numerosi rappresentanti

delle case editrici devono espletare la propria opera senza nella più assoluta trasparenza e nel rispetto dell'autonomia di insegnamento dei docenti che è costituzionalmente riconosciuta.

Gli operatori editoriali scolastici, accreditati dalle case editrici o dall'ANARPE.

Per la **Scuola Primaria** i docenti potranno incontrare i rappresentanti librari **esclusivamente** nel giorno e nell'orario della programmazione settimanale.

Per la **Scuola Secondaria di I grado** i rappresentanti librari potranno consegnare i libri da proporre in adozione, in locali appositamente adibiti, e dove i docenti potranno recarsi per prendere visione dei testi ed eventualmente incontrare detti operatori.

Arpaia, aula docenti del plesso;

Paolisi, ingresso Scuola (p.zza Diaz);

Airola, Aula piano terra antistante l'infermeria.

È fatto assoluto divieto che i rappresentanti librari circolino in altri ambienti scolastici (corridoi o aule).

RITARDI DEL PERSONALE

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale e amministrativo per danni occorsi agli alunni per mancata vigilanza, si evidenzia, in caso di ritardo nella presa di servizio, la seguente procedura da seguire:

- 1) Il docente comunicherà immediatamente, al plesso e in segreteria, la sezione/classe, l'orario di ingresso a scuola e il presumibile orario di arrivo.
- 2) Il personale ATA, che per vari motivi, non possa giungere in orario nella sede di servizio, deve tempestivamente avvisare la segreteria dell'istituto precisando il turno di lavoro.
- 3) Entro due giorni la richiesta deve essere formalizzata per iscritto, con documento giustificativo o autocertificativo allegato.

La mancata comunicazione determinerà la responsabilità personale per violazione degli obblighi di servizio e per eventuali incidenti agli alunni.

Per il personale docente il ritardo, se superiore ai 15 minuti, si configura come permesso breve e andrà quindi recuperato nei termini di legge. Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non per causa di forza maggiore, in tale circostanza occorre avvisare il coordinatore di plesso o lo scrivente.

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad attenersi, nell'espletamento del proprio ruolo, al Codice di comportamento della P.A., a conoscere il Codice disciplinare di comparto e le nuove norme in materia di infrazione e sanzioni disciplinari (D. lgs.n.150/2009 artt. 68, 69 e da 55-a 55 octies e la Circolare n. 88 del 08 novembre 2010) pubblicati sul sito scolastico. In particolare il personale della scuola è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'Istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

Obblighi dei collaboratori scolastici

Come previsto nel profilo Area A CCNL Scuola 2006/2009, il personale collaboratore scolastico "è addetto ai servizi generali della scuola, con compiti sussidiari di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante l'intervallo, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti". Conseguentemente il personale collaboratore scolastico è tenuto ad esercitare l'attività di:

- sorveglianza e di vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita, nei bagni, sui piani e nei corridoi degli edifici scolastici;
- a controllare gli ingressi e le uscite, anche quelle di sicurezza e le adiacenti aree antistanti, impedendone l'uso improprio, durante lo svolgimento dell'attività didattica, e chiudendo gli accessi durante la sospensione dell'attività didattica, secondo il piano e i turni stabiliti dal D.S.G.A. secondo le direttive di massima trasmesse dallo scrivente.

Tanto premesso si stabilisce che:

Il primo compito individuato è quello della **sorveglianza**.

Il Collaboratore Scolastico effettua attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti (Genitori e Rappresentanti librari etc.) che accedono ai locali scolastici.

È fatto divieto assoluto, da parte di estranei e dei genitori, di entrare nelle aule durante l'orario delle lezioni. Per qualsiasi esigenza, che va comunicata al collaboratore scolastico addetto, bisogna attendere nell'atrio. Ciò al fine di non creare turbativa di ogni genere.

Per evitare che i genitori (inclusi i Rappresentanti di classe e i membri del Consiglio d'Istituto) o gli estranei possano accedere, senza autorizzazione, ai locali scolastici, i collaboratori scolastici si assicureranno che durante le ore di lezione le porte di ingresso della scuola siano chiuse.

Le eventuali richieste di accesso ai locali scolastici devono essere comunicate al referente di plesso o, in caso di sua assenza, ad un docente in servizio.

Conseguentemente all'autorizzazione all'entrata, persone estranee all'Istituzione Scolastica dovranno essere registrate su apposito registro come visitatori, con gli estremi di valido documento di riconoscimento e l'orario di entrata e di uscita.

In ogni caso non dovrà essere consentito al genitore o all'estraneo di poter circolare senza vigilanza e senza autorizzazione all'interno della scuola.

Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali potranno accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori, ma il collaboratore scolastico che li riceve dovrà immediatamente informare il Dirigente Scolastico o il coordinatore di plesso.

E' opportuno ancora ricordare ai docenti ed al personale ATA che gli alunni della scuola dell'infanzia e dei primi tre anni della scuola primaria o gli alunni per i quali non è stata formalmente richiesta dai genitori l'autorizzazione all'uscita autonoma dalla scuola, devono essere consegnati direttamente ai genitori o a persona adulta espressamente e formalmente delegata.

In caso di dubbio, i Collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente scolastico o al coordinatore di plesso.

I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre **rigorosamente chiusi**, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.

Infine, si ricorda che nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente Scolastico.

La distribuzione di ogni genere di materiale deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il coordinatore di plesso verificherà che all'ingresso della scuola sia esposto un **cartello di avviso ai genitori recante il divieto di accesso alle aule scolastiche durante l'orario delle lezioni.**

Allo stesso modo è necessario che il personale collaboratore scolastico verifichi, dopo ogni uscita di personale o alunni dalla scuola, che i cancelli e porte di accesso siano richiusi correttamente.

Per tutte le altre situazioni non comprese nella presente comunicazione, si fa riferimento al Regolamento di Istituto.

I signori docenti sono tenuti:

- ✓ **a comunicare ai genitori degli alunni, con apposito avviso sul diario personale di questi ultimi, della pubblicazione sul sito web (<http://www.icvanvitelli.gov.it>) della presente Circolare ed a prenderne visione.**

È FATTO OBBLIGO, A TUTTO IL PERSONALE, RISPETTARE E FAR RISPETTARE QUANTO SOPRA DISPOSTO.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giovanni MARRO

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.