



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.it - 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
Ai Genitori per tramite degli alunni e sito web
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, e ai genitori degli alunni iscritti, 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 reitera la Circolare permanente, pubblicata l'A.S. 2015-16. con prot. n. 4174/A55 del 05/10/2015, così come aggiornata dalle Circolari n. 2 (prot. n. 3054/IV.10 del 15/09/2018) e integrata per il corrente A.S.

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.

Dal dicembre 2017, in osservanza della Legge 172/2017, di conversione del decreto legge n. 148 del 16 ottobre 2017- art. 19 bis, e della seguente Nota MIUR n. 2379 del 13/12/2018, i genitori, con apposita dichiarazione, possono autorizzare l'autonoma uscita dalla scuola, alla fine delle lezioni, dei minori di anni 14.

La medesima norma ha anche stabilito che tale "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza"; e ha

previsto inoltre che analoga autorizzazione può essere rilasciata dai genitori, dai tutori e dai soggetti, affidatari dagli enti locali, gestori dei servizi di trasporto scolastico relativamente all'utilizzo autonomo del servizio da parte dei minori di 14 anni, esonerando anche in questo caso dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza *"nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata al ritorno dalle attività scolastiche"*.

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);
- dimostri 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 e in attività predisposte dall'Istituto), 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 dagli 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.
- **Nonni, fratelli, parenti in genere ed estranei (partner di genitori separati e non delegati), se non autorizzati tramite delega non sono legittimati a prelevare i minori;**
- gli insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata a 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;
- gli 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, di concerto con il Dirigente scolastico, tramite la segreteria della scuola, i genitori per un colloquio esplicativo;
- se il mancato ritiro è reiterato nel tempo (quattro volte nell'arco di un mese) la Scuola comunicherà l'accaduto ai Servizi Sociali del Comune di residenza dell'alunno;
- 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;
- **Nonni, fratelli, parenti in genere ed estranei (partner di genitori separati e non delegati), se non autorizzati tramite delega non sono legittimati a prelevare i minori;**
- 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;
- gli 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, di concerto con il Dirigente scolastico, tramite la segreteria della scuola, i genitori per un colloquio esplicativo;

- se il mancato ritiro è reiterato nel tempo (quattro volte nell'arco di un mese) la Scuola comunicherà l'accaduto ai Servizi Sociali del Comune di residenza dell'alunno;
- 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, in occasione dell'uscita per fine lezioni o per recarsi in laboratori o palestra, mettendosi in testa alla fila di alunni, impedendo così discese repentine, 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, detti comportamenti 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, non è ammesso l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

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 per la sorveglianza.

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 in poi, o al turno pomeridiano 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.

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti, in particolar modo quelli delle Scuole dell'Infanzia e Primaria, di segnalare immediatamente e per iscritto qualora alunni presentino evidenti e continuati segni di percosse onde evitare un atteggiamento di colpevole negligenza con conseguenze di carattere penale, disciplinare e amministrativo.

Nella Scuola Secondaria di I grado, in particolare, laddove dovessero manifestarsi situazioni di esclusione di alunni o alunne ad attività di gruppo ed a momenti di carattere sociale e ludico organizzati dalla Scuola, i docenti ne daranno pronta comunicazione al Dirigente Scolastico per organizzare le dovute attività di contrasto a tali fenomeni.

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 presenti.

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 editoriali

Si richiama la circolare dell'Istituto Prot. n. 519/I.1 del 26/01/2018 e reoterata con la Circolare n. 1 prot. 3164/IV.10 del 12/09/2018, dove si dispone quanto segue:

per consentire un'attività regolamentata ai promotori editoriali, nel rispetto della vigente normativa e delle indicazioni ministeriali che vengono impartite ogni anno scolastico, nel rispetto delle Deliberazioni del Collegio dei docenti e del Consiglio d'Istituto che riconoscono l'attività dei rappresentanti editoriali essere meritoria per l'aggiornamento didattico-metodologico dei docenti, i signori rappresentanti delle case editrici espleteranno la propria opera nella più assoluta trasparenza e

nel rispetto dell'autonomia di insegnamento dei docenti, che è costituzionalmente riconosciuta, secondo quanto di seguito stabilito:

- a) non è consentito introdursi, da parte dei rappresentanti editoriali, nelle aule durante le attività didattiche;
- b) gli operatori editoriali dovranno essere accreditati dalle case editrici o dall'ANARPE e dovranno esibire tali accrediti al personale di sorveglianza agli ingressi dei plessi scolastici;
- c) i promotori editoriali potranno espletare la propria attività per la Scuola Primaria nelle ore di programmazione, quindi in orario pomeridiano e al di fuori delle attività didattiche.
- d) Per la Scuola Secondaria di primo grado, oltre ad osservare i precedenti punti a) e b), gli operatori editoriali scolastici potranno consegnare i libri da proporre in adozione, e svolgere la propria attività, in spazi appositamente adibiti e di seguito indicati, dove i docenti potranno recarsi per prendere visione dei testi ed eventualmente incontrare detti operatori:
 - **Airola, atrio piano terra**
 - **Arpaia, luogo di consegna e incontro sarà l'Aula Docenti del plesso;**
 - **Paolisi, Ingresso della Scuola (lato p.zza Diaz).**

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

È fatto obbligo a tutto il personale scolastico osservare quanto sopra stabilito.

RITARDI DEL PERSONALE

Nel sottolineare che è essenziale osservare il proprio orario di servizio per non incorrere in responsabilità di tipo penale, amministrativo e disciplinare per danni occorsi agli alunni per mancata vigilanza, si evidenzia, in caso di ritardo nella presa di servizio quotidiana, 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.

Comportamento dei pubblici dipendenti

Si ricorda che tutto il personale della scuola è tenuto ad attenersi, nell'espletamento della propria attività, 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 pubblicati sul sito scolastico al link:

Codice Fiscale: 92028950621 – Codice Meccanografico: BNIC842004 Codice Univoco Ufficio: UF27LS Codice IPA: istsc_bnic842004

<http://www.icvanvitelli.gov.it/la-scuola/sanzioni-disciplinari/>

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.

Gruppi di condivisione Whatsapp e altre Community/social

Questa Dirigenza segnala le criticità legate alle nuove modalità di comunicazione digitale e al possibile uso/abuso da parte di alcuni soggetti (docenti, genitori, alunni) di social o community via telematica.

Si invitano le famiglie e i docenti a spiegare agli alunni che tutto quanto si scrive in una chat condivisa può diventare pubblico e può essere scambiato e letto, anche da chi non si trova iscritto alla stessa chat o gruppo.

È bene ricordare che un messaggio o un'immagine inviati *on line* non ci appartengono più e non riusciremo più a controllarne la ricezione da parte di una moltitudine di persone che potrebbero farne un uso distorto ed illegale.

Inoltre il fatto di comunicare a distanza, senza avere davanti l'interlocutore, spesso fa sì che i contenuti sfuggano di mano e si utilizzino linguaggi non opportuni e irrispettosi o si postino immagini senza autorizzazione. Situazioni che, oltre a offendere o ferire le persone, rovinandone i rapporti o un buon clima di classe, potrebbero avere conseguenze sul piano civile, penale e disciplinare.

Si invitano i signori docenti ad astenersi dal partecipare ad eventuali chat createsi tra alunni e genitori.

In nessun modo la chat può sostituire una comunicazione ufficiale, può facilitare le comunicazioni, ma è il documento ufficiale e la pubblicazione sul sito dell'Istituto, ad avere valenza di atto amministrativo.

Si ricorda, infine che i docenti rivestono il ruolo di pubblico ufficiale e sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

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, ai 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.

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 editoriali 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 Dirigente Scolastico i ai suoi Collaboratori e per le sezioni staccate 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 alla manutenzione dei plessi, potranno accedere ai locali per effettuare ispezioni alle strutture e lavori, ma il collaboratore scolastico che li riceve dovrà immediatamente informare il Dirigente Scolastico o il referente di plesso.

È opportuno ancora ricordare ai docenti ed al personale ATA che gli alunni della scuola dell'Infanzia 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 consentirne l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente scolastico o al referente 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 referente 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

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 d.lgs. 39/1993