


ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico
CLIC830004

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it

Codice Fiscale
92062090854

Circ. n° 182

Caltanissetta, 28/02/2018

Ai Docenti
Rispettivi plessi
(tramite registro elettronico)
Al D.S.G.A
Al personale ATA
Al sito web (sez. circolari)

Oggetto: Vigilanza allievi - Protocolli di comportamento

Nel ricordare a tutto il personale gli obblighi di vigilanza previsti dal CCNL e dall'art. 2048, commi 2 e 3 del Codice Civile, si invita lo stesso personale a prestare la massima attenzione alla sorveglianza degli alunni, sia durante le attività didattiche, sia durante il cambio dell'ora e l'uscita dalla scuola. A tale scopo, si raccomanda di osservare con attenzione le disposizioni già trasmesse all'inizio dell'anno.

- Puntualità nella presenza in classe,
- Rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora,
- Ufficializzazione sul registro di classe dei comportamenti degli studenti che possono creare danno a se stessi o ai loro compagni e/o di quanto, a giudizio del docente, deve essere oggetto di valutazioni disciplinari.

Si segnala che la riduzione di organico del personale ausiliario rende le problematiche di vigilanza ancora più critiche; per tale motivo tutto il personale è invitato alla massima prudenza e collaborazione. In tale ottica si ritiene utile richiamare le più comuni responsabilità individuali relative alla vigilanza degli alunni, con preciso riferimento alla normativa vigente.

Tutto il personale è tenuto a conoscere il Regolamento di Istituto e il Regolamento di disciplina degli studenti e a collaborare, per la parte di propria competenza, perché le norme vengano rispettate.

LA RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI non è limitata all'attività didattica in senso stretto (la lezione), ma RIGUARDA L'INTERO PERIODO IN CUI GLI ALUNNI SI TROVANO SOTTO IL LORO CONTROLLO, compresi perciò intervalli, visite e viaggi di istruzione, attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza (es. cortili), il momento dell'ingresso a scuola e dell'uscita, ecc...

Il C.C.N.L. del 24-07-2003 prescrive (c.5 dell'art. 27) che "gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in **classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per assicurare l'accoglienza, e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

3. IL PERSONALE SCOLASTICO ASSUME L'ONERE DELLA VIGILANZA DEGLI STUDENTI DAL MOMENTO DEL LORO INGRESSO A SCUOLA. Il docente è direttamente responsabile degli allievi che gli sono affidati fino alla loro uscita secondo l'orario normale o l'orario comunicato alle famiglie precedentemente. In particolare:

- La vigilanza durante l'ingresso è particolarmente importante anche tenendo conto della presenza sempre più ridotta dei collaboratori scolastici (ai quali compete il controllo degli studenti nell'atrio e lungo le scale), dovuta alla costante riduzione del personale e anche alla necessità di garantire i turni pomeridiani.

- Uscita alunni: il docente dell'ultima ora è responsabile dell'incolumità degli alunni fino al momento dell'uscita da scuola. E' perciò tenuto ad accompagnare il gruppo classe alla porta d'uscita, in modo ordinato. L'uscita degli studenti deve avvenire per tutti utilizzando la porta indicata dal piano di sicurezza.

- L'uscita anticipata può essere autorizzata dal dirigente scolastico o dal responsabile di plesso solo in presenza di un genitore o suo delegato.

4. Nel quadro della vigilanza sui minori rientra la procedura di CONTROLLO circa la regolarità della situazione DI TUTTI GLI ALLIEVI PRESENTI IN CLASSE e di quelli che sono autorizzati eccezionalmente ad uscire. A tale proposito il docente della prima ora di lezione ha l'obbligo di controllare le assenze e le giustificazioni e registrarle accuratamente sul registro di classe; nelle ore successive i docenti devono verificare e registrare eventuali variazioni del numero degli allievi ed essere sempre al corrente del totale dei presenti.

5. L'ALLONTANAMENTO DALL'AULA DELL'ALUNNO deve essere eccezionale e motivata;

6. ALLONTANAMENTI DEL DOCENTE NON PREVISTI DALLA CLASSE. Qualora il docente debba lasciare la classe per gravi motivi personali deve richiedere la collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario.

7. LO SPOSTAMENTO DEL DOCENTE DA UNA CLASSE ALL'ALTRA, nel cambio d'ora, dovrà essere effettuato con tempestività, privilegiando le classi ove siano presenti situazioni problematiche. In particolare:

- il docente che ha terminato l'orario di servizio deve attendere il collega che subentra; nel caso in cui per gravi motivi ed eccezionalmente non possa attendere l'arrivo del collega è tenuto a richiedere l'intervento del collaboratore scolastico oppure avvisare l'ufficio di Dirigenza.

- il docente che inizia il servizio nelle ore successive alla 1^a ora dovrà garantire la propria presenza di fronte all'aula al momento del suono della campanella. - in caso di concambio (due docenti che si spostano contemporaneamente) il docente che si sposta da una classe all'altra deve effettuare lo spostamento senza indugiare .

8. SPOSTAMENTO DELLE CLASSI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Le classi effettueranno gli spostamenti accompagnati dal docente che, nella organizzazione del lavoro, dovrà tenere conto di tale impegno.

9. L'INTERVALLO fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza,. Nella scuola primaria gli alunni durante l'intervallo dovranno essere accompagnati in bagno dai docenti in servizio nella classe. Nella scuola secondaria di primo grado la sorveglianza sarà prestata secondo i turni stabiliti.

10. LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE costituiscono parte integrante dell'attività didattica e sono quindi pienamente assimilate a quella scolastica. Come a scuola, anche nelle uscite il dovere di vigilanza deve essere esercitato nella misura necessaria ed adeguata all'età e perciò al grado di maturazione degli alunni. Il docente responsabile del viaggio ha il compito di acquisire un'espressa adesione scritta dei genitori a tutte le attività che verranno proposte agli studenti durante il viaggio di istruzione. Tutti i partecipanti a viaggi e visite debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e da copertura assicurativa della responsabilità civile per eventuali danni a terzi.

11. ATTIVITÀ SPORTIVA Devono essere preventivamente adottate tutte le misure organizzative e disciplinari idonee a evitare situazioni di pericolo sulla base della valutazione preventiva delle condizioni nelle quali deve essere svolta l'attività; il gioco non è di per sé pericoloso se non sono violate le regole del gioco e se l'attività è compatibile con lo spazio in cui viene svolta, è adatta ai soggetti ai quali viene proposta ed è controllata dal docente.

12. ATTIVITÀ INTEGRATIVE E' preciso dovere di ogni insegnante (collaboratori del D.S., funzioni strumentali, coordinatori di progetto, coordinatori di classe, responsabili di uscite, conduttori di attività extracurricolari integrative, ecc.) dare comunicazione ai Centralini di ogni attività che comporti uscite di classi intere o di allievi in orario curriculare, di ingresso di esterni in qualità di esperti, ecc. ...e di ogni attività prevista in orario extracurricolare (es. recuperi, gruppi sportivi, riunioni ecc...) in modo da mettere in grado i collaboratori scolastici di dare informazioni a coloro che le richiedano, anche telefonicamente (es. i genitori per gite o corsi di recupero).

Si ricorda, infine, che, nel caso di infortunio, la relazione dell'insegnante e la documentazione della famiglia deve essere presentata in segreteria al massimo entro due giorni. Gli insegnanti sono invitati a informare le famiglie su tali disposizioni. Si ricorda che il modello relativo alla denuncia di infortunio si può scaricare dal sito della scuola (<http://www.istitutocomprensivodonmilani.gov.it/>). Il personale di segreteria, non appena ricevuta la denuncia e il relativo certificato medico è tenuto ad informare la Dirigente e la DSGA .

COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI RELATIVI ALLA VIGILANZA ORDINARIA DEGLI STUDENTI

La collaborazione nella vigilanza degli studenti da parte del personale ausiliario si esplica, in particolare, nelle seguenti situazioni:

1. Sorveglianza degli alunni durante l'ingresso a scuola e l'uscita da scuola. In tali periodi deve essere sospesa qualsiasi altra attività (pulizia, fotocopie, ecc.); ciascun collaboratore, con riferimento al piano assegnatogli, vigila l'atrio o il piano e la rampa delle scale.
2. Sorveglianza degli alunni durante gli intervalli. Durante lo svolgimento dell'intervallo deve essere sospesa qualsiasi altra attività (pulizia, fotocopie, ecc..). Ciascun collaboratore starà al piano assegnatogli e controllerà in particolare la zona adiacente i servizi igienici e le scale.
3. Sorveglianza degli alunni eccezionalmente autorizzati ad uscire dall'aula durante l'ora di lezione. Tale attività richiede un ruolo attivo e vigile del collaboratore scolastico nei confronti dei movimenti degli studenti nei bagni e nella scuola, intervenendo immediatamente in caso di azioni non corrette e/o "sospette" e eventualmente segnalando comportamenti particolari al docente di classe, in vicepresidenza, in presidenza.
4. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di ritardo dei docenti, nel cambio ora e in occasione di momentanea uscita del docente dalla classe per gravi motivi o per motivi personali.
5. Assistenza e ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Segue una serie di **NORME SPECIFICHE** che tutto il personale ausiliario addetto alla sorveglianza è tenuto a rispettare.

Il collaboratore scolastico:

- Vigila e controlla la parte dell'edificio affidatagli e ne è responsabile
- Durante le ore di lezione non si deve allontanare dalla postazione affidatagli senza ordine esplicito della Presidenza o della Direzione amministrativa o senza giustificato motivo e solo per il tempo strettamente necessario;
- Verifica, all'inizio dell'attività scolastica, che i corridoi, le scale e i pianerottoli siano liberi da qualsiasi ostacolo per eventuali fughe in caso di pericolo;
- All'inizio delle attività sorvegliano attentamente l'ingresso regolando l'ingresso degli alunni e il loro passaggio lungo i corridoi o per le scale;
- All'inizio delle lezioni è responsabile della vigilanza in classe in caso di ritardo dell'insegnante e deve avvisare tempestivamente la presidenza o la segreteria se la classe è scoperta;
- Impedisce l'ingresso o l'uscita degli alunni dalle porte non autorizzate all'uscita ordinaria e segnala eventuali trasgressori;
- Sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti, e deve essere disponibile per l'accompagnamento di alunni o per riferire alla Presidenza su richiesta degli stessi insegnanti;
- Durante le ore di lezione controlla responsabilmente il movimento degli alunni che accedono ai servizi o ad altri locali scolastici: segnala ai docenti, ai Collaboratori del Preside o al Dirigente scolastico eventuali situazioni anomale;
- Durante le ore di lezione controlla gli alunni che gli insegnanti gli affidano;
- Accompagna o controlla le persone che hanno avuto il permesso di accedere all'interno dell'edificio scolastico;
- Durante l'intervallo vigila la zona vicino ai servizi degli alunni;
- Sorveglia che venga rispettato il divieto di fumo nei locali della scuola (in ottemperanza della normativa) e segnala eventuali trasgressori;
- Vigila attentamente affinché dalle porte principali e dalle porte di sicurezza non entrino persone estranee all'istituto e nessun allievo esca dalle stesse, né durante, né al termine delle lezioni, senza autorizzazione; .

B2. I COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI RELATIVI ALLA SORVEGLIANZA DEGLI INGRESSI E ALL' ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO

I compiti di sorveglianza degli ingressi dell'istituzione scolastica e di accoglienza del pubblico sono previsti nel profilo professionale del personale ausiliario.

Sono mansioni delicate, essendo la scuola frequentata in gran parte da studenti minorenni per i quali grava sul personale scolastico l'obbligo della vigilanza; inoltre, il pubblico che accede a scuola ha, nel collaboratore scolastico addetto all'ingresso, il primo contatto con l'istituzione. Il collaboratore scolastico addetto al centralino offre al pubblico, di persona o telefonicamente, la prima immagine dell'istituzione scolastica: il collaboratore scolastico deve presentarsi come persona disponibile, professionale, autorevole.

I collaboratori scolastici addetti al centralino (ma, in realtà, tutti, in particolare quelli addetti alla vigilanza del piano terra) devono:

- essere immediatamente riconoscibili attraverso il cartellino di identificazione personale;
- identificare tutte le persone estranee che accedono a scuola, chiedendo in modo educato ma fermo il ruolo e il motivo della visita;
- indirizzare ogni persona estranea che abbia un valido motivo all'ufficio richiesto (tenendo conto degli orari previsti);
- essere in grado di fornire al pubblico, in modo certo e preciso, anche via telefono, le principali informazioni relative all'attività dell'istituzione scolastica: orari degli uffici, orario delle lezioni, orario ricevimento dei docenti, dei collaboratori del D.S. e del Dirigente Scolastico, orario delle riunioni previste, orario delle attività integrative (gruppi sportivi - corsi, ecc...), classi eventualmente in visita di istruzione, ecc. E' compito preciso dei collaboratori scolastici addetti al centralino reperire attivamente le informazioni nei vari uffici (vicepresidenza, didattica, ecc...). E' superfluo ricordare che le persone addette al centralino devono saper collaborare tra di loro, avendo le stesse il preciso dovere di passare al collega che subentra ogni informazione utile allo svolgimento della funzione (telefonate non ancora comunicate, circolari da far firmare, ecc. IN OGNI CASO L'INGRESSO NON DEVE RESTARE SENZA VIGILANZA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Luigia Maria Emilia Perricone