



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico

CLIC830004

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)

Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008

Codice Fiscale

92062090854

e-mail: clic830004@istruzione.it

clic830004@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it

Circ. n° 45

Caltanissetta, 21/10/2016

Ai docenti della Scuola per l'infanzia
Ai docenti della scuola primaria
Ai docenti della scuola secondaria di primo grado
AI DSGA
Ai collaboratori scolastici
Al sito web (sezione circolari e genitori)

OGGETTO: **Vigilanza sugli alunni**

Nel ricordare a tutto il personale le disposizioni delle circolari n° 8 e 9 del 13 settembre 2016, n° 19 del 21/09/2016, anche alla luce di alcuni episodi che ultimamente si sono verificati e che comportano l'assunzione di responsabilità personali da parte del personale docente e non docente, così come previsto dal CCNL e dalla normativa vigente (art. 2048, comma 2 e 3 C.C), si inviano le seguenti ulteriori disposizioni sulla vigilanza degli allievi, raccomandando il loro rigoroso rispetto e sollecitando ogni opportuna azione di carattere formativo e informativo volta all'adozione da parte degli alunni di comportamenti responsabili e finalizzata alla prevenzione di eventuali azioni difformi al regolamento di Istituto.

PREMESSA

La presenza di ragazzi minorenni all'interno della scuola, impegna tutti gli operatori scolastici (dirigente scolastico, docenti e personale A.T.A.) ad operare per garantire ed innalzare i livelli di sicurezza degli alunni dei quali si è direttamente responsabili: la vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali del docente, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

A tale scopo, si raccomanda, anche a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, 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.

PARTE A

PERSONALE DOCENTE: obblighi relativi alla vigilanza ordinaria degli alunni

1. In base all'art. 2048 commi 2 e 3 del Codice civile, i docenti sono direttamente responsabili degli alunni affidati alla loro vigilanza che non può essere delegata a nessun altro soggetto se non per ordine della presidenza. Tale vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone o da fatti non umani.

L'intensità e il grado della vigilanza vanno rapportati alla specificità del soggetto e alle sue condizioni personali.

Particolare attenzione è richiesta durante gli spostamenti, gli intervalli, l'entrata a scuola e l'uscita, l'utilizzo dei laboratori e delle palestre.

UN'ATTENZIONE ASSOLUTA VA RIVOLTA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI di cui sono responsabili tutti i docenti della classe.

2. 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 (non in sala docenti: N.d.R.) 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: da tale istante 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; l'autorizzazione all'uscita non sottrae l'alunno alla responsabilità del docente salvo il fatto di affidarlo esplicitamente alla responsabilità del personale ausiliario addetto che, per ordine di servizio, ha competenza in proposito.

6. **ALLONTANAMENTI DEL DOCENTE NON PREVISTI DALLA CLASSE.** Qualora il docente debba lasciare la classe per gravi motivi personali deve espressamente richiedere la collaborazione nella vigilanza al personale ausiliario. La vigilanza non può essere sospesa se non con il passaggio di responsabilità ad altra persona e pertanto non è possibile allontanarsi dal servizio prima che quest'ultima sia giunta.

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 e, dove possibile, affidare la classe al docente di sostegno

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, "anzi l'obbligo di vigilanza sugli alunni si accentua, a ragione della maggiore pericolosità di questa attività".

I docenti dovranno essere presenti laddove previsto dal piano di sorveglianza o in prossimità dell'aula nella quali hanno prestato servizio nell'ora precedente l'intervallo presidiando lo spazio assegnatogli per tutta la durata dell'intervallo stesso e. In attesa dell'emissione di tale piano conseguente all'entrata in vigore dell'orario definitivo si ricorda che la responsabilità della classe durante l'intervallo è del docente dell'ora che precede l'intervallo.

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 (compresi eventuali invitati). 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 curricolare, 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).

13. ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI

(gestione combinata docenti-educatori)

Di seguito vengono descritti i diversi casi, le procedure da attivare e le rispettive responsabilità. In generale si deve tenere sempre presente che gli allievi certificati che seguono la programmazione differenziata devono trovarsi sotto la tutela di un adulto, che sia l'insegnante curricolare, l'insegnante di sostegno di riferimento o l'educatore di riferimento. Devono essere inoltre annotate sul registro le attività svolte al di fuori della classe, secondo le modalità descritte di seguito.

1. L'allievo lavora in classe con il docente curricolare: la responsabilità è del docente curricolare.

2. L'allievo lavora in classe con il docente di sostegno: la responsabilità è condivisa dal docente curricolare e dal docente di sostegno.

3. L'allievo lavora in classe con il docente curricolare e con l'educatore: la responsabilità è del docente curricolare.

4. L'allievo esce dalla classe per svolgere attività individuale, di gruppo e/o di laboratorio con l'insegnante di sostegno: l'allievo è preso in consegna dal docente di sostegno che annota personalmente sul registro di classe l'ora di inizio e di termine di tale attività. La responsabilità è del docente di sostegno, per tutto il tempo in cui l'allievo permane al di fuori della classe.

5. L'allievo esce dalla classe per svolgere attività individuale, di gruppo e/o di laboratorio con l'educatore: l'allievo è preso in consegna dall'educatore e il docente curricolare annota personalmente sul registro di classe l'ora di inizio e di termine di tale attività. La responsabilità è dell'educatore, per tutto il tempo in cui l'allievo permane al di fuori della classe senza la presenza di un insegnante di riferimento.

6. Sorveglianza durante l'intervallo. Durante l'intervallo lo studente è affidato alla sorveglianza:

del docente curricolare presente nell'ora che precede la pausa nel caso in cui sia stata un'ora priva di sostegno o di educatore;

del docente di sostegno presente nell'ora che precede la pausa;

dell'educatore che lo ha in consegna nell'ora che precede la pausa. Se l'educatore vorrà accompagnare l'allievo diversamente abile in altri punti dell'Istituto lo farà segnare sul registro del docente curricolare.

Al termine dell'intervallo il docente (curricolare / di sostegno) o l'educatore riaffiderà personalmente lo studente al docente subentrante che ha avuto in carico l'allievo nell'ora precedente. Anche in tal caso il docente o l'educatore riaffiderà personalmente l'allievo al docente subentrante.

7. Durante l'attività di laboratorio: l'allievo è affidato alla responsabilità del/dei docenti di sostegno che gestiscono l'attività.

8. Al termine delle lezioni lo studente uscirà dall'Istituto secondo le modalità indicate dalla famiglia, modalità che devono essere note a tutti i docenti di sostegno e curricolari. In caso di affidamento diretto ad un familiare, in nessun caso lo studente potrà essere lasciato da solo; in caso di ritardo del familiare dovrà essere affidato personalmente ad un collaboratore scolastico in servizio.

Personale ATA

Il profilo professionale del personale ausiliario prevede per i collaboratori scolastici il ruolo di collaborazione nella vigilanza degli alunni e un compito di sorveglianza degli ingressi della scuola e dei locali.

Il personale ausiliario è, infatti, addetto a:

- compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- compiti di vigilanza sugli alunni;
- compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- compiti di collaborazione con i docenti;
- compiti di assistenza agli alunni diversamente abili;
- compiti di sorveglianza degli ingressi e di accoglienza del pubblico.

B1. I 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 nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.

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;

durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici addetti ai piani si collocano in prossimità del pianerottolo da dove controllano il passaggio degli alunni sulle scale e nel corridoio;

all'inizio dell'attività scolastica è responsabile della vigilanza della classe in caso di ritardo del docente; deve avvisare tempestivamente la presidenza o la segreteria se la classe è scoperta;

impedisce l'ingresso e l'uscita degli studenti dalle porte non autorizzate all'uscita ordinaria e segnala eventuali trasgressori;

sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione 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 i docenti 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.); perciò, al cambio turno, il collaboratore scolastico che presta servizio al centralino deve attendere personalmente il collega che subentra e accertarsi che le sue mansioni siano acquisite completamente dalla persona che subentra. In tal modo si evita anche che l'ingresso resti senza vigilanza, ciò che IN NESSUN CASO DEVE AVVENIRE.
- registrare sull'apposito registro tutte le telefonate in ingresso, dandone tempestiva puntuale comunicazione alla persona cercata se al momento non reperibile;
- fare le telefonate a casa degli studenti, quando richiesti dai collaboratori del D.S., dai docenti o dal personale di segreteria;

Infine è compito primario del personale addetto al centralino:

- vigilare attentamente le porte d'ingresso affinché nessun alunno esca da scuola senza autorizzazione (con particolare attenzione agli studenti diversamente abili);
- vigilare attentamente l'ingresso nell'edificio degli studenti e l'uscita (sollecitando gli studenti a recarsi in classe o, al termine delle lezioni, a lasciare tempestivamente l'edificio).
- Chiudere le porte d'ingresso e verificare che restino chiuse costantemente

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a verificare che gli studenti fuori dall'aula durante le lezioni (e, quindi in corridoio, nei bagni, in cortile, ecc.) abbiano l'autorizzazione dell'insegnante e in caso contrario, devono attivarsi poiché rientrino sollecitamente in classe.

La dirigente scolastica
Prof.ssa Luigia M. E. Perricone