



ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DEL MONTONE

Sede Dirigenza: Viale Marconi n. 123 Castrocaro Terme e Terra del Sole (FC)

Tel. 0543/767183 - e-mail: foic80800l@istruzione.it – pec: foic80800l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FOIC80800L – Codice Fiscale 92046490402

Prot.n. 5708/C23

Castrocaro Terme, 05/12/2019

OBBLIGO di VIGILANZA SUGLI ALUNNI

DIRETTIVA - A.S. 2019/2020

(ad integrazione del regolamento concernente la disciplina della vigilanza sugli alunni,
approvato dal Consiglio di Istituto del 30 settembre 2017)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE alcune misure organizzative con l'obiettivo di salvaguardare la sicurezza e l'incolumità degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Si ripropone il quadro normativo sull'argomento e si comunicano le indicazioni organizzative per tutto il personale della scuola, invitato, pertanto, ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni e a mettere in atto tutti gli interventi necessari, anche mediante il coordinamento dei responsabili di plesso.

Quadro normativo e responsabilità

La vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio; in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere della vigilanza.

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto (ex art. 2043 Codice Civile), vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente. Essa trova fondamento nell'articolo 28 della Costituzione che così recita: "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato e agli enti pubblici". Solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. Tuttavia, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono dimostrati il dolo o la colpa grave. Infatti, la cosiddetta *culpa in vigilando* dei dipendenti è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che prevede la responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave.



ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DEL MONTONE

Sede Dirigenza: Viale Marconi n. 123 Castrocaro Terme e Terra del Sole (FC)

Tel. 0543/767183 - e-mail: foic80800l@istruzione.it – pec: foic80800l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FOIC80800L – Codice Fiscale 92046490402

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli alunni all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074). L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.

Il Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori e palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori. Il "preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Il **dirigente scolastico** ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D.Lgs. 165/01).

La responsabilità dei docenti (*culpa in vigilando*)

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). [...] "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" (2048). L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "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".

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della *culpa in vigilando*.

Collaboratori scolastici (*culpa in vigilando*)

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità.

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.



ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DEL MONTONE

Sede Dirigenza: Viale Marconi n. 123 Castrocaro Terme e Terra del Sole (FC)

Tel. 0543/767183 - e-mail: foic80800l@istruzione.it – pec: foic80800l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FOIC80800L – Codice Fiscale 92046490402

Pertanto, anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "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, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti".

Misure organizzative riguardanti la vigilanza degli alunni

1. All'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula (o in punti di raccolta degli alunni) 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.
2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.
3. La vigilanza durante gli intervalli da parte dei docenti costituisce obbligo di servizio.
4. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni, se non che per recarsi ai servizi. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
7. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I docenti sono, dunque, inviati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.
8. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
9. Nella scuola intesa come comunità educante (CCNL 2018) chiunque (docente o ATA) ha titolo a intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o non consoni all'istituzione scolastica.
10. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno fornite per iscritto e pubblicate all'albo della scuola e rispettare (e far rispettare) scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.
11. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DEL MONTONE

Sede Dirigenza: Viale Marconi n. 123 Castrocaro Terme e Terra del Sole (FC)

Tel. 0543/767183 - e-mail: foic80800l@istruzione.it – pec: foic80800l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FOIC80800L – Codice Fiscale 92046490402

12. Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.
13. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione; ciò è permesso solo durante l'intervallo.
14. Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza dei piani, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni.
15. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe.
16. I docenti e i CS devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali.
17. La figura del "preposto" (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs.81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal docente, nelle ore di lezione.
18. I CS devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.
19. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione. Qualora gli studenti usino impropriamente durante le ore di lezione i cellulari, i docenti provvederanno ad un momentaneo ritiro con annotazione sul registro di classe e a comunicare quanto è avvenuto alle famiglie. In casi di reiterato uso si provvederà a una segnalazione al DS per eventuali altri provvedimenti.
20. La sorveglianza dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.
21. I collaboratori scolastici collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
22. I collaboratori scolastici dovranno
23. I collaboratori scolastici dovranno
 - essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
 - comunicare immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
 - sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;



ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DEL MONTONE

Sede Dirigenza: Viale Marconi n. 123 Castrocaro Terme e Terra del Sole (FC)

Tel. 0543/767183 - e-mail: foic80800l@istruzione.it – pec: foic80800l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FOIC80800L – Codice Fiscale 92046490402

- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza comportamenti scorretti;
 - accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
 - impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.
24. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente alla DSGA, devono controllare periodicamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo e, durante le ore di lezione, dovranno:
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
 - controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
 - controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
 - segnalare immediatamente ai docenti di classe o direttamente al DS qualsiasi comportamento anomalo degno di attenzione.
 - rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni.

Modalità di uscita

Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'uscita anticipata. Il genitore o la persona delegata dovrà obbligatoriamente firmare e indicare l'ora di uscita. I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accompagnare gli alunni ordinatamente in fila fino alle uscite della scuola dove affideranno l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto e/o addetto allo scuolabus davanti alla porta della scuola (come da regolamento comunale).

Il personale ausiliario regolerà il deflusso verso l'esterno. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, si devono evitare ingorghi e intralci.

In particolare:

- a) Nella scuola primaria e dell'infanzia gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori, affidatari o da persone da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, ai docenti, la lista delle persone da lui delegate, utilizzando il modulo fornito dalla scuola.
- b) L'assistente e l'autista dello scuolabus comunale (eventualmente presenti) sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano nelle pertinenze della scuola. In caso di delega, il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo, corrisponde a quella i cui dati sono depositati in



ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DEL MONTONE

Sede Dirigenza: Viale Marconi n. 123 Castrocaro Terme e Terra del Sole (FC)

Tel. 0543/767183 - e-mail: foic80800l@istruzione.it – pec: foic80800l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FOIC80800L – Codice Fiscale 92046490402

segreteria o in possesso dei docenti. In nessun caso l'allievo può essere prelevato da persona minorenni o da sconosciuto.

c) Nella scuola primaria e dell'infanzia gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente tempi d'attesa e contatti telefonici, contattano la locale Stazione dei carabinieri o i vigili urbani per la consegna del minore.

d) Nella scuola secondaria di I° grado gli alunni, autorizzati dai genitori con apposito modulo, al termine delle lezioni possono uscire autonomamente dai locali scolastici.

e) In caso di richiesta di uscita anticipata dalla scuola l'alunno deve essere ritirato dai genitori o da persona delegata.

Spostamento alunni

Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante e quando è possibile da un collaboratore scolastico. Gli alunni che si trovano a svolgere la lezione in palestra o nei laboratori devono essere accompagnati nelle loro aule prima dell'inizio dell'intervallo o dell'ora successiva.

Malesseri/infortunati

In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l'operatore presente richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso; contestualmente provvederà ad avvisare i familiari e, nelle situazioni di gravità anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118). In caso d'infortunio, l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una sintetica relazione utilizzando l'apposito modulo.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio. In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di avvisare subito il 118. Nel caso in cui l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico. In particolare: in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di dirigenza e di segreteria, in modo che ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti



ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DEL MONTONE

Sede Dirigenza: Viale Marconi n. 123 Castrocaro Terme e Terra del Sole (FC)

Tel. 0543/767183 - e-mail: foic80800l@istruzione.it – pec: foic80800l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FOIC80800L – Codice Fiscale 92046490402

per far sì che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione sia stata regolarmente attivata e quindi copra il danno che altrimenti resterebbe a carico della scuola e del suo personale.

Entrate in ritardo/Uscite anticipate

Le entrate in ritardo vanno sempre giustificate dal docente in classe. Nessun allievo minorenni può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico. L'uscita anticipata viene annotata nel registro. Gli alunni devono, comunque, essere ritirati da un genitore o da un suo delegato maggiorenne.

Accompagnamento genitori

È fatto assoluto divieto ai genitori o ad altri accompagnatori degli alunni di accedere nell'edificio scolastico all'entrata e all'uscita, o durante le lezioni, salvo casi di urgenza e necessità. Dall'ingresso fino alle aule gli alunni saranno vigilati dai collaboratori scolastici e dai docenti.

Nella scuola primaria i genitori sono tenuti ad accompagnare i figli con congruo anticipo rispetto all'inizio delle lezioni, evitando tuttavia di lasciarli soli nelle pertinenze dell'edificio scolastico (*in primis*, giardino o altro spazio antistante la scuola) prima del suono della campana. I genitori devono dunque consegnare i figli direttamente agli adulti preposti all'accoglienza (collaboratori o insegnanti) alla porta d'ingresso prima di allontanarsi.

Si rammenta la possibilità di usufruire, su richiesta delle singole famiglie, del servizio di pre-scuola.

Nella scuola dell'infanzia i genitori sono tenuti ad accompagnare i figli nelle sezioni, rispettando gli orari di entrata e di uscita. Per le uscite fuori orario si richiede la firma del genitore o dell'adulto delegato su apposito registro.

Ritardi genitori

Qualora i genitori (o gli adulti) degli alunni, che normalmente vengono prelevati personalmente, siano in ritardo, il personale docente, dopo un tempo congruo, consegnerà i minori al collaboratore scolastico che dovrà custodirli, anche facendo ricorso a straordinario e comunque attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/ suo collaboratore e fino a quando non venga provveduto in merito e gli alunni prelevati in sicurezza.

Frequenze irregolari

Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il coordinatore di classe deve avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente. In difetto il coordinatore darà comunicazione scritta al DS.



ISTITUTO COMPRENSIVO VALLE DEL MONTONE

Sede Dirigenza: Viale Marconi n. 123 Castrocara Terme e Terra del Sole (FC)

Tel. 0543/767183 - e-mail: foic80800l@istruzione.it – pec: foic80800l@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: FOIC80800L – Codice Fiscale 92046490402

Mensa

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Le classi, durante questo intervallo di tempo, sono gestite dai rispettivi insegnanti e i collaboratori scolastici possono svolgere un ruolo di vigilanza e assistenza (in particolare nella scuola materna) in compresenza e a supporto dei docenti. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani); durante il pranzo controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

I docenti dell'ultima ora di lezione, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, devono garantire la vigilanza degli alunni, nel caso di ritardo dei genitori e dei mezzi di trasporto, così come prescritto dalla norma (sentenza della Corte di Cassazione n.21593/2017), ma all'interno delle pertinenze dell'edificio scolastico.

Infatti, il controllo e la vigilanza, da parte dei docenti e dell'amministrazione scolastica non si deve interrompere mai fino a quando «gli alunni dell'istituto non vengono presi in consegna dai genitori o adulti delegati o addetti allo scuolabus e, dunque, sottoposti ad altra vigilanza».

Il Dirigente Scolastico
Prof. Davide Alpi

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del
D.L.vo 39/93