



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia, 1 - 26100 CREMONA

Tel: 0372/28270 - Fax: 0372/457306

codice fiscale: 80004680197 – codice meccanografico: CRIC824007

e-mail: [CRIC824007@istruzione.it](mailto:CRIC824007@istruzione.it) PEC: CRIC824007@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cremona, 03 settembre 2016

Prot. N. 2016 /C27

A tutti i Docenti in servizio  
Ai Collaboratori Scolastici  
All'albo on line (sezione "Sicurezza")  
p.c.: al DSGA

**OGGETTO: Vigilanza alunni: responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA.**

In occasione dell'avvio delle lezioni del nuovo anno scolastico riporto alla vostra attenzione alcune indicazioni sul tema della **vigilanza degli alunni** e della **responsabilità** che grava sull'istituzione scolastica e in particolare sui singoli docenti e collaboratori scolastici.

Vi invito, pertanto, ad attenervi alle disposizioni seguenti ed a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi organizzativi necessari.

**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. 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:

- 1) risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- 2) dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino ed 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 ed 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.

E' anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, qualora si verificasse l'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, **il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.**



## ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia, 1 - 26100 CREMONA

Tel: 0372/28270 - Fax: 0372/457306

codice fiscale: 80004680197 – codice meccanografico: CRIC824007

e-mail: [CRIC824007@istruzione.it](mailto:CRIC824007@istruzione.it) PEC: CRIC824007@PEC.ISTRUZIONE.IT

### **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”*.

É appena il caso di sottolineare l'assoluta necessità per i docenti di assicurare la **massima puntualità e l'osservanza di quanto sopra**.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni :

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 (solo per la Scuola Secondaria di 1° grado), utilizzando il modulo disponibile sul sito web dell'istituto e già distribuito;

- 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;

- i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno solo se in possesso dell'apposita richiesta firmata dai genitori (**solo per la Scuola secondaria di 1° grado**);

- i docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, se 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;

- i docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (due volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano 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.

### **Vigilanza durante l'intervallo**

Anche in considerazione della fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è del tutto prevedibile una certa esuberanza. Secondo la giurisprudenza in materia, tale contesto richiede pertanto una ancora **maggiore attenzione** nella sorveglianza.

Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, **la vigilanza deve essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza, ovvero:**

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione. Potranno essere emanate disposizioni specifiche per singoli plessi/sedi;
- volendo evitare modalità eccessivamente restrittive (ad esempio tenendo gli alunni nelle rispettive classi), è indispensabile che i docenti in servizio nella sede durante l'intervallo collaborino



## ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia, 1 - 26100 CREMONA

Tel: 0372/28270 - Fax: 0372/457306

codice fiscale: 80004680197 – codice meccanografico: CRIC824007

e-mail: [CRIC824007@istruzione.it](mailto:CRIC824007@istruzione.it) PEC: CRIC824007@PEC.ISTRUZIONE.IT

tra loro realizzando una vigilanza collettiva. Questo vale, in generale, anche durante tutte le attività non di aula previste dal PTOF;

- devono essere fermamente rimproverati, nonché all'occorrenza sanzionati ma, soprattutto, possibilmente prevenuti tutti gli atteggiamenti e i comportamenti da parte degli alunni che, anche involontariamente, possano 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 assoluta necessità controllandone il rientro e, ove necessario per l'età o comunque, ove possibile, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici.

### **.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, sia per avere sempre chiara la composizione della classe al momento dell'ingresso che per evitare confusione nei corridoi,

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

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

### **Viaggi di istruzione e uscite didattiche**

Si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere **mai lasciati liberi di muoversi autonomamente** in assenza dei docenti accompagnatori, sui quali grava l'intera responsabilità di vigilanza.

### **Assenza improvvisa dei docenti**

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.

In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi.

Si riportano i criteri stabiliti per le sostituzioni in caso di assenza breve (collegio docenti 2 settembre 2016);

**1)Recupero permessi brevi** (art.16 CCNL comma 3);

**2)“Banca ore”**(ore di lezione non effettuate nella prima settimana di lezioni in quanto l'attività è stata programmata in modo ridotto/ recupero moduli da 55 minuti per i docenti della secondaria di primo grado );

il docente incaricato predispone, con la collaborazione del personale amministrativo ,il quadro delle ore che il singolo docente deve recuperare individuando una fascia di disponibilità;



## ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia, 1 - 26100 CREMONA

Tel: 0372/28270 - Fax: 0372/457306

codice fiscale: 80004680197 – codice meccanografico: CRIC824007

e-mail: [CRIC824007@istruzione.it](mailto:CRIC824007@istruzione.it) PEC: CRIC824007@PEC.ISTRUZIONE.IT

**3 )Controrario** individuato dai collaboratori tenendo conto delle ore di” potenziamento”;

**4 )F.I.S** attualmente non quantificabile:

Il docente incaricato provvederà a individuare i colleghi disponibili ad effettuare ore aggiuntive di insegnamento per supplenze ai quali chiederà di segnalare una o più fasce di disponibilità;

**5)Lo smistamento degli alunni privi dell’insegnante** è da considerarsi misura da attuare **solo nel caso non sia praticabile alcuna delle soluzioni sopra prospettate** correndo l’obbligo per l’Istituzione Scolastica di garantire in ogni caso la sicurezza degli alunni.

Il docente coordinatore di classe o prevalente per la scuola primaria, provvede a predisporre in duplice copia i gruppi di alunni da suddividere: una copia sarà appesa nella classe, l’altra consegnata ai collaboratori scolastici dei plessi d’appartenenza.

**L’insegnante di sostegno**, in quanto titolare della classe ,può gestire gli alunni in caso di assenza del collega. Si escludono i casi in cui, la particolare gravità dell’alunno, richiede un’assistenza e un’assidua sorveglianza personalizzata non derogabile.

Dove l’alunno in carico al docente di sostegno risulti assente, è possibile l’utilizzo dell’insegnante per sostituzioni anche in classi di **non titolarità**.

Il responsabile del plesso provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

### **Somministrazione o autosomministrazione di farmaci indispensabili in orario scolastico**

Sul sito dell’Istituto, in area “Genitori” e “ACCORDI, RETI, PROTOCOLLI” ,è pubblicato il testo integrale del Protocollo d’intesa per la distribuzione/somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

In caso di richieste da parte della famiglia, è necessario comunicare le stesse al dirigente scolastico per l’attivazione delle procedure previste.

La richiesta ha validità annuale e, se necessario, rinnovato all’inizio di ogni anno scolastico.

### **Collaboratori scolastici**

Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli **obblighi di servizio** del personale ATA (si veda in particolare, l’art. 47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 - Tab. A). Il CCNL del comparto scuola individua, infatti, per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come *“controllo assiduo e diretto a scopo cautelare”* degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante l’intervallo.

### **Ingresso di estranei negli edifici scolastici**

L’ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del Dirigente scolastico o della responsabile del plesso, inclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:

-durante le ore di ricevimento dei docenti, per appuntamento/invito dei medesimi o del dirigente;



ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA DUE

Via Trebbia, 1 - 26100 CREMONA

Tel: 0372/28270 - Fax: 0372/457306

codice fiscale: 80004680197 – codice meccanografico: CRIC824007

e-mail: [CRIC824007@istruzione.it](mailto:CRIC824007@istruzione.it) PEC: CRIC824007@PEC.ISTRUZIONE.IT

-in caso di necessità di uscita anticipata dell'alunno;

-durante l'orario di apertura al pubblico della segreteria.

Tutte le altre persone (fornitori, tecnici, rappresentanti librari, visitatori a vario titolo) dovranno essere identificate e autorizzate esplicitamente.

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

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

Auspucando il puntuale rispetto delle succitate disposizioni, auguro a tutto il personale buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico

F.to Annamaria Fiorentini

Firma omessa ai sensi dell'art.3 D.to L.gs 12/02/93 n. 39