



ISTITUTO COMPRENSIVO POGGIOFRANCO – T. FIORE

Plesso Primaria TAURO
via G. Tauro, 2 – 70124, BARI
tel. 0805613356

Plesso Sc. Sec. 1 grado T. FIORE
via M.L. King 38-40 – 70124, BARI
tel. 0805614931

Plesso Infanzia KING
via M.L. King – 70124, BARI
tel. 0805045038

Cod.Fisc: 93531260722 - Cod. Mecc. BAIC8AB002

Mail: BAIC8AB002@istruzione.it - Pec: BAIC8AB002@pec.istruzione.it - Sito web www.icpoggiofrancofiore.edu.it

Bari, 9 Settembre 2022

Ai Docenti
Alle Famiglie
Al D.S.G.A.
Ai Collaboratori Scolastici
Al Sito web di Istituto
All'Albo d'Istituto

Circolare n. 19

Oggetto: Vigilanza alunni, responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA

Nell'augurare a tutti un buon anno scolastico e l'inizio di un lavoro sinergico e responsabile nel comune intento di garantire un servizio formativo di qualità, ferma restando la personale disponibilità all'ascolto e alla ricerca delle possibili soluzioni ad eventuali problemi che dovessero incontrarsi nel corso dell'anno, è doveroso ricordare alle SS.LL. alcune tra le regole fondamentali ed imprescindibili contemplate dalla normativa vigente.

Gli adempimenti di seguito indicati costituiscono obbligo di servizio per i docenti, regole comportamentali per gli alunni e sono parte integrante del Regolamento d'Istituto.

La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la sua 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 dei minori a lui affidati. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra 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/visite e viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), pertanto 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

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Si sottolinea pertanto la necessità per i docenti di assicurare la **massima puntualità**.

Gli alunni minori non possono uscire prima del termine delle attività didattico-educative se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la responsabilità genitoriale. I bambini possono essere affidati ad altro adulto (maggioranne), solo previa delega scritta da parte del genitore, come di seguito dettagliato. Le uscite devono essere autorizzate dall'ufficio di Direzione:

a) nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;

b) dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese, (a meno che non se ne conoscano i motivi giustificati e inderogabili), la circostanza deve essere comunicata alla scrivente, affinché adottati i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.

Più in dettaglio, si impartiscono specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

1. Scuola dell'Infanzia

- All'entrata e all'uscita (consentite negli orari e secondo le modalità dettagliate nelle precedenti circolari) gli alunni devono essere accompagnati/ritirati da un solo genitore/tutore/esercente responsabilità genitoriale.
- 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, utilizzando il modulo presente nella sezione *Documenti e Modulistica* del sito istituzionale. Il modulo debitamente compilato e corredato dalle copie dei documenti di identità dei genitori e delle persone delegate, in duplice copia, deve essere consegnato al Responsabile del plesso, ins. Basile R, che provvederà a consegnarla all'Assistente Amministrativo preposto al protocollo.
- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino fornendone i dati identificativi. Il docente o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso la corrispondenza dei suddetti dati con il documento d'identità che la persona maggioranne delegata deve presentare all'atto del ritiro del minore.
- I docenti, al termine delle attività educative, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno contatteranno i genitori o la/le persona/e delegata/e perché provvedano al ritiro del minore; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affiderà al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato, tra le mansioni affidategli, è autorizzato a dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, e non si riesca a 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 (2 volte consecutive o ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, informano il Dirigente Scolastico che convocherà i genitori.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

2. Scuola Primaria

- I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo presente nella sezione *Documenti e Modulistica* del sito istituzionale. Il modulo debitamente compilato e corredato da copie dei documenti di identità dei genitori e delle persone delegate, in duplice copia, deve essere consegnato al docente prevalente che lo conserverà all'interno dei registri di classe e ne darà copia al Responsabile di plesso, ins. Di Bari F., il quale provvederà a consegnarla all'Assistente Amministrativo preposto al protocollo.
- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino fornendone i dati identificativi. Il docente o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso la corrispondenza dei suddetti dati con il documento d'identità che la persona maggioranne delegata deve presentare all'atto del ritiro del minore.
- I docenti, al termine delle attività didattiche, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno contatteranno i genitori o la/le persona/e delegata/e perché provvedano al ritiro del minore; l'alunno verrà trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo

affiderà al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato, tra le mansioni affidategli, è autorizzato a dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, e non si riesca a 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.

- Il docente della prima ora fa l'appello dei presenti. **Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere registrati nei registri predisposti.**
- Le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate saranno verificate e vistate dal docente presente in classe, che le annoterà sul registro elettronico e sul registro della sicurezza.
- In caso di ritardo rispetto all'inizio delle lezioni, in nessun caso l'alunno potrà accedere ai locali scolastici se non accompagnato da un genitore o persona delegata. Il genitore/adulto delegato accompagnerà l'alunno all'ingresso principale del plesso, dopo l'ingresso delle classi del secondo turno; l'alunno sarà accompagnato dal collaboratore preposto nella classe di appartenenza e il docente presente registrerà su registro cartaceo ed elettronico l'orario di ingresso.
- L'alunno, una volta entrato a scuola, deve sempre essere accolto in classe anche in caso di ritardo; non dovrà sostare mai fuori dalla classe né in attesa dell'ora successiva, né per motivi disciplinari o altro.
- In caso di un numero elevato di assenze continuative, i docenti comunicheranno il dato agli uffici di segreteria.
- I docenti, in caso si ripeta l'arrivo in ritardo o il mancato ritiro dell'alunno (2 volte consecutive o ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, informeranno il Dirigente Scolastico che convocherà i genitori.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
- È dovere di ciascun docente vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando se è il caso, particolari comportamenti o situazioni che possono creare rischio o pericolo.

3. Scuola Secondaria di I grado

- I genitori sono tenuti a compilare un modulo, presente nella sezione *Documenti e Modulistica* del sito istituzionale, per consentire o meno l'uscita autonoma del proprio figlio. In presenza di autorizzazione il docente assicura la vigilanza degli alunni fino alle pertinenze della scuola (cancello). In mancanza di autorizzazione, l'alunno sosterrà nell'ingresso interno dell'Istituto, affidato alla vigilanza del personale preposto, in attesa dell'arrivo del genitore, quando rientrerà ad effetto giuridico nella sorveglianza parentale.
- In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno il collaboratore preposto contatterà i genitori o la/le persona/e delegata/e perché provvedano al ritiro del minore. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, e non si riesca a 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 genitori impossibilitati a prelevare il proprio figlio sottoscrivono una delega (su modello dato), solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, allegando documenti di identità dei genitori e delle persone delegate, in duplice copia. Il documento, deve essere consegnato al docente coordinatore di classe che lo conserverà all'interno dei registri di classe e ne darà copia al Responsabile di plesso, il quale provvederà a consegnarla all'Assistente Amministrativo preposto al protocollo.
- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino fornendone i dati identificativi. Il docente o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso la corrispondenza dei suddetti dati con il documento d'identità che la persona maggiorenne delegata deve presentare all'atto del ritiro del minore.
- Saranno accettati i permessi di uscita presenti nel "Libretto delle assenze". Il Docente coordinatore contatterà telefonicamente la famiglia per sincerarsi dell'uscita dell'alunno.
- Il docente della prima ora fa l'appello dei presenti. **Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere registrati nei registri predisposti.**
- Le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate saranno verificate e vistate dal docente presente in classe, che le annoterà sul registro elettronico e sul registro della sicurezza.

- In caso di ritardo l'alunno potrà accedere in classe e il docente presente registrerà su registro cartaceo ed elettronico l'orario di ingresso rispetto all'inizio delle lezioni.
- L'alunno, una volta entrato a scuola, deve sempre essere accolto in classe anche in caso di ritardo; non dovrà sostare mai fuori dalla classe né in attesa dell'ora successiva, né per motivi disciplinari o altro.
- In caso di un numero elevato di assenze continuative, i docenti comunicheranno il dato agli uffici di segreteria.
- I docenti, in caso si ripeta l'arrivo in ritardo o il mancato ritiro dell'alunno (2 volte consecutive o ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, informeranno il Dirigente Scolastico che convocherà i genitori.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
- È dovere di ciascun docente vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando se è il caso, particolari comportamenti o situazioni che possono creare rischio o pericolo.
- **L'intervallo** non rappresenta l'interruzione dell'attività didattica, pertanto, si richiede una maggiore attenzione da parte del docente nel prevedere atteggiamenti esuberanti degli alunni.
- Quando il docente si allontana dalla classe deve essere sostituito da altro personale qualificato.
- La vigilanza degli studenti, nel corso di **visite e viaggi di istruzione** è assunta da tutti i docenti accompagnatori. L'Istituto ha l'obbligo di adottare in via preventiva tutte le misure organizzative e disciplinari al fine di prevedere le situazioni di pericolo.

Norme di comportamento per docenti e alunni

- Gli alunni in nessun modo devono svolgere incarichi per conto dei docenti allontanandosi dalle classi.
- La buona gestione disciplinare del gruppo classe è **responsabilità esclusiva** del docente che dovrà adoperarsi affinché durante le attività educativo/didattiche il "rumore" normale di una classe non arrechi disturbo alle altre e alla lezione stessa e che sia sempre garantito il rispetto per le persone, gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni.
- È fatto divieto (C.M.88, Decr.150) di abusare sia verbalmente sia fisicamente dei mezzi di correzione. Eventuali segnalazioni verranno perseguite disciplinarmente.
- L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito **esclusivamente** nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione.
- Durante l'intervallo/gli intervalli, la ricreazione si svolgerà all'interno delle classi o nei cortili sotto il controllo dei docenti presenti. È vietato agli alunni circolare liberamente nei corridoi allontanandosi dal controllo degli insegnanti. È consentita l'uscita per l'utilizzo dei servizi igienici.
- Durante la prima e l'ultima ora di lezione non è permesso l'uso dei servizi igienici, salvo casi eccezionali. In bagno non è consentito portare pennarelli e/o oggetti pericolosi.
- Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza dell'insegnante rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente.
- Il docente che supplisce momentaneamente un collega assente in una classe non sua è ugualmente responsabile della applicazione di tali regole.
- Lo svolgimento delle attività didattiche nelle palestre coperte e negli spazi di pertinenza all'aperto è regolamentato dalle stesse norme e i docenti osserveranno scrupolosamente le modalità di utilizzazione degli spazi come predisposti dalle Responsabili di plesso.
- Al momento dell'uscita dalla scuola ogni docente è tenuto a rispettare quanto disposto nel Piano ingressi/uscite e ad accompagnare **ordinatamente la classe fino alle postazioni predisposte nei cortili di entrambi i plessi**. Ogni episodio di disordine, caos e pericolo sarà esclusiva responsabilità del docente.
- In caso di infortunio, è fatto obbligo di prestare immediato soccorso, segnalare all'Addetto Primo Soccorso, ai Collaboratori del D.S., al collaboratore scolastico e al personale amministrativo deputato l'avvenuto incidente per l'eventuale tempestiva convocazione della famiglia e dei servizi di pronto soccorso, e predisporre relazione dettagliata dell'evento che dimostri la non sussistenza di *culpa in vigilando* ai fini della trasmissione dei dati alla Agenzia di Assicurazione.

Convocazione dei genitori

Le comunicazioni docenti/genitori possono avvenire anche fuori dagli incontri programmati, utilizzando il Registro Elettronico, la posta elettronica e/o il diario, per la trattazione di casi delicati e complessi che riguardino particolari situazioni inerenti all'ambito comportamentale, all'assenteismo o a scarso profitto.

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 spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti, il CCNL del comparto scuola individua 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.

Il mancato rispetto delle norme su indicate si configura come negligenza e/o inadempienza ai sensi della normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Porziana Di Cosola

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate*