



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"BATTIPAGLIA SALVEMINI"**

Battipaglia, 08 Settembre 2023

A tutto il personale docente

Al DSGA

A tutto il personale ATA

dell'I.C. "SALVEMINI" Battipaglia (SA)

Al Sito WEB

AVVISO

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI, RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE
DOCENTE E ATA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 207 e 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTO il CCNL vigente;

VISTO il D. Lgs.165/2001;

TENUTO CONTO che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico rientrano compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;

EMANA

la seguente Direttiva sulla vigilanza scolastica, la responsabilità e gli obblighi del personale Docente e Ata per l'a. S. 2025/2026 e sulle misure organizzative di seguito riportate, finalizzate allo svolgimento in sicurezza dell'anno scolastico e si forniscono alcune indicazioni atte a tutelare il benessere degli alunni e del personale.



COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare le porte e le uscite di emergenza, che devono restare chiuse, senza materiali ingombranti che ne limitino l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'ingresso agli estranei. Gli accessi nei vari plessi, durante l'attività didattica, devono rimanere sempre chiusi e aperti all'occorrenza. Dove ci sono gli uffici, l'utenza sarà ammessa negli orari di ricevimento del pubblico.

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria, hanno l'obbligo di accertarsi se i visitatori hanno l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nel caso in cui i visitatori non fossero muniti di tale autorizzazione, i collaboratori avviseranno, la Segreteria che provvederà alle opportune verifiche.

Nel caso non fosse possibile ricevere l'autorizzazione in tempo reale, l'accesso non sarà autorizzato.

È fatto divieto ai collaboratori scolastici di consentire a persone estranee alla scuola di sostare nei corridoi, entrare liberamente nelle aule scolastiche e di contattare gli alunni e i docenti. Tale divieto vale anche per i rappresentanti dei libri di testo che potranno incontrare i docenti in orari e in luoghi stabiliti con apposita nota del Dirigente. Per nessun motivo deve essere consentito a persone estranee alla scuola di entrare in contatto con gli alunni (i genitori stessi devono avere specifica autorizzazione per entrare a scuola in orario di lezione, tranne in caso di comprovata urgenza, es. motivi di salute).

VIGILANZA ALUNNI

Per quanto concerne la vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici sono tenuti:

- **all'accoglienza e alla sorveglianza nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, in special modo se si registrano anticipi o ritardi del mezzo comunale;**
- alla sorveglianza degli alunni nelle aule, in palestra e negli spazi comuni in occasione di una eventuale momentanea assenza del docente;
- alla collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria ed assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dalle aule ad altre sedi: palestra, laboratori.... In tutti i plessi i collaboratori effettuano continui controlli nelle zone assegnate, ivi compresi i servizi igienici, per verificare, soprattutto alla scuola secondaria, che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dall'aula, non si allontanino dal piano durante la lezione. Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose, le stesse devono essere prontamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai suoi Collaboratori e/o ai Responsabili di plesso.



RESPONSABILITÀ' DEI DOCENTI

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dell'alunno/studente alla scuola (per il docente al suono della prima campanella) e termina con la riconsegna dello stesso al genitore o ad altro adulto responsabile e autorizzato o con l'uscita autonoma da scuola (alunni di scuola secondaria; per tale uscita è necessaria apposita richiesta delle famiglie con autorizzazione). Gli alunni rimasti incustoditi, previa verifica della situazione e contatto con la famiglia da parte dell'insegnante, rimangono con il docente di classe che aspetterà 10 minuti dal suono della campanella, poi saranno allertate le autorità competenti. Nel caso un docente dovesse uscire dalla classe per cause di forza maggiore, gli alunni dovranno essere affidati ad un collaboratore scolastico o, in subordine, ad un collega che ha disponibilità oraria. Gli alunni potranno uscire dalla scuola solo al termine delle lezioni. L'insegnante consentirà l'uscita anticipata dalla scuola solo se l'alunno sarà prelevato personalmente dal genitore o da persona maggiorenne delegata per iscritto (tramite compilazione dell'apposita autorizzazione). Durante l'orario di lezione si dovrà evitare di fare uscire dall'aula più alunni contemporaneamente e, soprattutto, si dovrà impedire che escano sempre gli stessi alunni ad ogni cambio dell'ora (in particolar modo alla secondaria).

Durante l'intervallo, il docente dovrà essere fisicamente presente fra gli alunni ed adottare tutti gli accorgimenti che contribuiscano a prevenire possibili incidenti. **Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Evitare di lasciare la classe ma in caso di necessità rivolgersi al personale ATA.** Si ricorda che 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 questa responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento e può testimoniare su come questo si svolse;
- dimostra di non aver potuto evitare il fatto, poiché lo stesso si è presentato in modo imprevedibile, repentino ed improvviso.

Sull'insegnante grava, pertanto, una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di avere esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. L'obbligo di vigilanza si estende sull'attività scolastica in generale (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 dei docenti non si limita all'attività didattica in senso stretto ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. Ne consegue, ad esempio, che è fatto divieto di mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o per eseguire attività di recupero senza la presenza di un adulto, perché ciò comporterebbe un'interruzione della vigilanza. **È fatto divieto ai docenti di interrompere l'attività didattica per ricevere e/o conferire con genitori e con altre persone.**

Per quanto riguarda gli incidenti che possono interessare gli alunni, e che non è stato possibile prevenire, i genitori devono essere prontamente avvertiti, contattati telefonicamente. Da quest'anno, non sono più obbligatorie le mascherine se non in caso di raffreddore o nel caso il singolo docente voglia dotarsi di un



dispositivo FFP2. Permangono le buone regole imparate negli scorsi anni come il lavaggio e la disinfezione delle mani in modo accurato e frequenti cambi di aria. Ogni alunno avrà il proprio materiale scolastico personale (penne, matite, gomma ...) poiché permane la buona regola di non utilizzare quello degli altri.

Gli zaini dovranno essere alleggeriti più possibile, per cui sarà necessario, fin dai primi giorni di scuola, fornire agli alunni un orario interno, seppur indicativo delle discipline, gli zaini in classe dovranno essere posizionati ordinatamente e in modo che non intralcino le vie di fuga. Poiché non sarà consentito portare merende e materiale fuori orario, qualora un/a alunno/a ne fosse sprovvisto in quella giornata ne farà a meno.

È consigliabile:

- non modificare la disposizione dei banchi all'interno delle aule didattiche;
- lavare e disinfettare frequentemente le mani;
- rispettare i posti assegnati secondo criteri specifici. Inoltre, gli alunni saranno mandati in bagno singolarmente previo controllo del collaboratore scolastico che ne regolerà l'affluenza.

La ricreazione si svolgerà in modo statico, intrattenendo gli alunni con attività ricreative o, laddove è possibile, utilizzando gli spazi all'aperto (cortile, area giochi). **I docenti in servizio su più scuole devono presentare con la massima tempestività il programma delle attività funzionali con le assenze dovute ad esubero delle 80 ore previste dal CCNL vigente.** Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a registrare sul registro l'ora e la classe in cui prestano il proprio servizio. In classe svolgeranno attività didattiche in base alla disciplina da loro insegnata o a proseguire il lavoro eventualmente già programmato, riportando sul registro di classe l'azione sviluppata.

Tutti i docenti sono tenuti a firmare il registro nel più breve tempo possibile

Nel caso un/a alunno/a dovesse accusare un malessere da ricondurre alla sintomatologia del COVID il docente è tenuto ad avvisare immediatamente il Referente Covid di plesso o il suo sostituto per attivare il protocollo sanitario previsto dalla normativa vigente. Sono previste nell'anno scolastico prove di evacuazione della scuola. I docenti informeranno gli alunni delle norme da osservare in un'eventuale situazione di emergenza e tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date ed a controllare il regolare svolgimento di questa importante esercitazione. Le fotocopie per uso didattico andranno commissionate ai collaboratori scolastici almeno il giorno prima. È fatto divieto di incaricare gli alunni di recarsi dai collaboratori scolastici o in altre classi durante le lezioni, né tantomeno di chiamarli in altra classe per interrogazioni, per svolgere compiti scritti e/o per consegne varie; **lo stesso personale docente non si recherà negli uffici di Segreteria o in Presidenza, durante l'orario di lezione. I normali contatti con gli uffici di segreteria devono esclusivamente avvenire nei giorni e negli orari stabiliti. L'osservanza di tali norme sottolinea l'importanza che la scuola attribuisce ad esse, nei confronti sia degli allievi che delle loro famiglie.**

CODICE DI COMPORTAMENTO



Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento delle proprie funzioni, il codice di comportamento dei dipendenti della P.A. approvato il 16 aprile 2013, D.P.R. n. 62. (pubblicato sul sito web dell'Istituto) in vigore dal 04.06.2013 (data di pubblicazione sulla G.U.), i Regolamenti e la Carta dei Servizi dell'Istituzione scolastica. Si sottolinea: 5 Il divieto dell'uso del cellulare durante le ore di lezione (non si può chiedere agli alunni il rispetto di regole senza essere di esempio); Il divieto di diffondere dati personali e sensibili che riguardino sia gli alunni che le loro famiglie.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

È sempre opportuno che tutti i docenti mantengano contatti stretti e diretti con le famiglie dei propri alunni evitando commenti e riferimenti a fatti avvenuti a scuola non pertinenti con le comunicazioni previste. Questi stessi potranno avvenire con diverse modalità (tramite piattaforma con prenotazione dal registro elettronico, tramite telefono laddove se ne ravvisi la necessità) sia con il coordinatore di classe sia con tutti gli altri docenti. In particolare per gli/le alunni/e di nuovo ingresso è fondamentale avere rapporti frequenti ogni qualvolta si rendano necessari.

Inoltre:

1. I colloqui con le famiglie si effettueranno nei mesi e nelle settimane programmate durante il calendario delle udienze generali (incontri scuola-famiglia).
 2. Qualora un genitore o chi esercita la patria potestà abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo rappresentante, autorizzato dall'ufficio e identificato con carta d'identità. Il collaboratore scolastico del reparto porterà il permesso al docente di classe che segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata.
- Come strumento di comunicazione tra scuola e famiglia dovranno essere utilizzati: la posta elettronica, il sito web, il registro on line, il diario personale dell'alunno.

UTILIZZO GRUPPI WHATSAPP

Si precisa che a breve l'utilizzo di questa modalità di comunicazione sarà regolamentata come da disciplina riguardante il diritto alla disconnessione, indicata al comma 4, lettera c (punto c8) dell'articolo 22 del CCNL scuola 2016/2018 dove viene precisato che sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto 'i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)', per limitare le comunicazioni all'essenziale e soprattutto per garantire il benessere di tutti

Per tutto quanto non contenuto nella presente Direttiva si fa riferimento al Regolamento di Istituto, al Contratto nazionale ed integrativo e alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Saviello

Concetta

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