



MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari
Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari
Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**
Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff_eFatturaPA **UFH12G**
PEC: baic8ae00d@pec.istruzione.it – PEO: baic8ae00d@istruzione.it
Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BARI

AL CORPO DOCENTE
AL PERSONALE ATA
AI GENITORI
AGLI ALUNNI E ALLE ALUNNE
SEDE

COMUNICAZIONE 13

OGGETTO: VIGILANZA ALUNNI; RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Facendo seguito all'augurio di un buon anno scolastico per tutti, con l'obiettivo di garantire un servizio formativo di qualità, è doveroso ricordare alle SS.LL. alcune tra le regole fondamentali ed imprescindibili tratte dalla normativa vigente.

Gli adempimenti di seguito indicati costituiscono obbligo di servizio per i docenti, giuste regole comportamentali per gli studenti 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 all'uopo delegato. 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, pur risultando 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 svolge 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 contrattualmente 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 dal Collaboratore del dirigente:

- nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;
- 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 al dirigente, affinché adotti i



MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari

Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari

Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**

Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff_eFatturaPA **UFH12G**

PEC: baic8ae00d@pec.istruzione.it – PEO: baic8ae00d@istruzione.it

Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - BARI

comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiono dubbi e/o non giustificabili.

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, **firmato da entrambi i genitori** e corredato da copie dei documenti di identità dei deleganti e delle persone delegate, deve essere consegnato al docente prevalente che lo conserverà all'interno dei registri di classe.

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.

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 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 collaboratore del 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.



MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari

Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari

Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**

Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff_eFatturaPA **UFH12G**

PEC: baic8ae00d@pec.istruzione.it – PEO: baic8ae00d@istruzione.it

Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BARI

Scuola Secondaria di I grado

I genitori delle classi prime o alunni iscritti nel corrente anno da altri Istituti scolastici sono tenuti a compilare un modulo, presente nella sezione *Servizi on line - Modulistica per famiglie e studenti* 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 (cancelli). 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 predisposto), 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 in segreteria. Solo 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 anticipata se richiesta e autorizzata nel Registro elettronico e lo studente dovrà essere comunque prelevato da scuola.

Il docente della prima ora fa l'appello dei presenti e giustifica le assenze utilizzando la funzione specifica abilitata nel Registro elettronico, nonché sul Registro cartaceo. Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere registrati.

Le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate saranno verificate dal docente presente in classe, che le annoterà sul registro elettronico.

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, purché lo stesso non superi il quarto d'ora dall'inizio delle attività didattiche; in tal caso sarà ammesso in classe all'inizio dell'ora di lezione successiva, restando nel frattempo sotto l'esclusiva vigilanza del genitore. L'alunno 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 e 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 in servizio.

MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari

Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari

Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**

Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff_eFatturaPA **UFH12G**

PEC: baic8ae00d@pec.istruzione.it – PEO: baic8ae00d@istruzione.it

Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BARI

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.

L'uso del telefono cellulare non è consentito agli studenti durante la loro permanenza nei locali della scuola. E' vietato fumare a scuola e nelle pertinenze.

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 è opportuno evitare 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. E' da evitare ogni episodio di disordine, caos e pericolo per gli alunni condividendo le responsabilità del docente all'interno della scuola e delle famiglie all'ingresso e all'uscita. Si sottolinea l'importanza degli attraversamenti sulle strisce pedonali.

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 colpa 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 comunicazione 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

MICHELANGELO



Secondaria Via Gen. le N. Straziota, n° 1 – 70125 – Bari

Primaria Via A. Carrante, n° 10 – 70124 – Bari

Codice meccanografico **BAIC8AE00D** - Codice fiscale **93531280720**

Tel. Dirigenza 0805014889 – Tel. Centralino 0805026649 – Uff_eFatturaPA **UFH12G**

PEC: baic8ae00d@pec.istruzione.it – PEO: baic8ae00d@istruzione.it

Sito WEB: <https://www.scuolamichelangelo.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - BARI

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.

Bari, 14/09/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonietta Scurani