



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ELSA MORANTE"

Via Alessandro Volta, 41 - sede provvisoria Via Zabaglia, 27 A, Roma; +39 06 5740751

PEO rmic805003@istruzione.it - PEC rmic805003@PEC.istruzione.it - www.icelsamorante.gov.it

C.M.RMIC805003 - C.F. 97198000586 - C.U. UF1X4R

Ai Docenti
Al Personale Ata
Al DSGA
Al Sito WEB

Circolare n. 36 del 24/10/2024

DISPOSIZIONI ACCOGLIENZA / VIGILANZA / SORVEGLIANZA ALUNNI
MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO
AI SENSI DEL DLGS N.81-2008

Titolo I - Organi e soggetti tenuti alla regolazione e alla realizzazione della vigilanza degli alunni.

Il Dirigente Scolastico predispone il modello organizzativo in cui si evidenzia l'attività di vigilanza garantita agli alunni per tutta la durata della loro permanenza nell'edificio scolastico e sue pertinenze.

Punto 2- (art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009) *"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"*; art. 2047 c.c. *"... in caso di danno cagionato da persona incapace 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"*; art. 2048 c.c. *"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"*.

Il disposto normativo evidenzia il dovere di vigilanza in capo ad ogni docente nel corso dell'attività di insegnamento e nel momento di ingresso e di accompagnamento all'uscita.

Punto 3- **Collaboratori scolastici** (personale ATA): Il personale ausiliario non rientra nel novero dei "precettori". Nel profilo professionale dei collaboratori scolastici rientrano espressamente, tuttavia, anche compiti di vigilanza sugli alunni. Il contratto attribuisce al

collaboratore scolastico “... compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche, nel cambio dell’ora o nell’uscita della classe per l’utilizzo dei servizi e durante la ricreazione e durante la ricreazione, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, e, nelle scuole dell’infanzia e primaria, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale” (Cfr CCNL 2019/21.)

Titolo II – Misure organizzative per l’accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei collaboratori scolastici.

La responsabilità dell’accoglienza e della sorveglianza assegnata ai collaboratori scolastici assegnati alla sede o in servizio temporaneo nella sede per attività di sostituzione di collega assente sussiste nei periodi temporali e per gli ambiti sotto riportati.

Ingresso al mattino. L’obbligo di sorveglianza inizia dall’accesso di ciascun alunno all’area di pertinenza della scuola dall’accesso al portone fino all’ingresso in aula segnalato dalla campana (5’ prima dell’inizio delle lezioni). Dopo l’ingresso in aula degli alunni i portoni e cancelli vanno chiusi ed è **fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati espressamente dal Dirigente Scolastico.**

I genitori che hanno particolari necessità (esempio consegnare materiali, autorizzazioni etc...) sono autorizzati ad accedere limitatamente all’area di ingresso e rivolgersi esclusivamente al collaboratore scolastico presente all’ingresso.

I genitori non possono contattare o comunicare con i docenti nelle ore di lezione degli stessi, né possono accedere ai locali scolastici.

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. E’ fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall’edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso l’eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze fisiologiche (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, asciugare igienizzare i servizi dopo la ricreazione) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso, pulizia straordinaria ...).

Si richiamano di seguito alcuni momenti più delicati che richiedono particolare attenzione alla sorveglianza degli alunni:

Relativamente cambio dell’ora i collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell’aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati in attesa del docente di turno. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici in servizio al piano/zona sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all’ufficio di segreteria dell’assenza del docente affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Relativamente alle classi scoperte gli stessi collaboreranno con attività di sorveglianza degli alunni posizionandosi sulla porta di accesso all’aula senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano; inoltre, collaboreranno nella organizzazione dei gruppi in caso di divisione della classe per ragioni di sicurezza.

Relativamente alla pausa di ricreazione la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è effettuata nel corridoio e ove ve ne sia la necessità è effettuata nell’area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi).

Per la scuola primaria l'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni delle scuole (ove possibile) e, in caso di maltempo, nel corridoio/atrio antistante l'aula o nell'aula.

Per la scuola secondaria l'intervallo si svolge in classe o nel corridoio antistante l'aula.

Gli alunni sono sorvegliati dai docenti in servizio nelle classi e in mensa durante la refezione. I docenti vigilano sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose. Presteranno particolare attenzione ai movimenti nei corridoi e segnaleranno eventuali problematiche disciplinari ai docenti delle classi rispettive e difficoltà organizzative all'Ufficio di dirigenza

Al termine delle lezioni la responsabilità della sorveglianza sussiste dall'uscita dall'aula fino alla riconsegna degli alunni o alla famiglia o persona delegata.

La sorveglianza è prestata in collaborazione con i docenti in servizio all'ultima ora responsabili della vigilanza e della riconsegna degli alunni secondo le modalità indicate.

Il ritiro anticipato dello studente/essa – debitamente autorizzato – non può avvenire in nessun caso oltre le ore 16,00, come da art.64 del Regolamento d'Istituto.

Nei casi di ritardo dei genitori o delegati al ritiro gli alunni saranno affidati al docente responsabile in servizio all'ultima ora. Va tenuto presente che tali situazioni (ritardo genitori) devono avere carattere di eccezionalità.

Titolo II – Misure organizzative per l'accoglienza, la sorveglianza e la vigilanza – compiti e responsabilità dei docenti.

Si riepilogano gli obblighi in materia di vigilanza stabiliti dal CCNL vigente e dal Codice civile e richiamati dalla giurisprudenza in materia.

Inizio lezioni-classi scoperte: In caso di assenza di un docente nella sede, comunicata dalla segreteria, i docenti responsabili di sede/plesso provvederanno:

♣ alla copertura delle classi secondo le modalità stabilite nella sede per la sostituzione con personale interno;

♣ in mancanza di docenti interni per la sostituzione, alla copertura delle classi per la vigilanza– sorveglianza ricorrendo all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente;

♣ nei casi in cui risulti difficoltoso garantire la copertura delle classi scoperte (es. per l'assenza di più docenti o per l'impossibilità di procedere a nomina di supplente esterno) dopo aver comunque coinvolto i collaboratori scolastici addetti al piano, è possibile ricorre alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi.

c) In caso di assenza del responsabile di sede le misure organizzative dettate saranno attuate dal docente con maggiore anzianità di servizio.

In caso di momentanea assenza del docente e per un lasso di tempo breve e per necessità fisiologiche o per ragioni di salute improvvise va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico.

Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, caffè, fotocopie, preparazione materiali, espletamento funzioni strumentali, colloqui in segreteria o con genitori ecc.) non riconducibili a ragioni di urgenza (in caso di infortuni o per segnalazioni in materia di sicurezza).

Le modalità di sostituzione dovranno essere registrate nel registro della sostituzione dei docenti assenti che dovrà essere compilato e sottoscritto dal docente responsabile di sede o dal docente che ne ha fatto le veci.

d) Durante le lezioni-cambio dell'ora - del turno.

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato il più celermente possibile. Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio di aula del docente.

e) Durante le lezioni - pausa di ricreazione.

La sorveglianza degli alunni durante la ricreazione è effettuata dai collaboratori scolastici nel corridoio e - ove ne sia la necessità - è effettuata nell'area dei servizi per controllare che non vi siano affollamenti (da segnalare eventualmente ai docenti delle rispettive classi).

Per la scuola primaria l'intervallo-ricreazione può svolgersi negli spazi esterni delle scuole (nei casi in cui sono presenti spazi recintati e sicuri) e, in caso di maltempo, nel corridoio/atricio antistante l'aula o nell'aula.

Gli alunni sono vigilati dai docenti in servizio nelle classi e in mensa durante la refezione. I docenti vigilano sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechi pregiudizio o danno alle persone e alle cose.

f) Durante le lezioni- temporanea assenza del collaboratore scolastico.

I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano prima di autorizzare gli alunni per accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili (rispondere al telefono, aprire il portone, pulire i servizi subito dopo la ricreazione).

Perciò in via ordinaria non sono autorizzate uscite degli alunni, fatte salve le situazioni particolari e in questi casi il docente si posizionerà sull'uscio e sorveglierà anche il corridoio.

La presente misura, inoltre, si rende necessaria in via generale per tutte le sedi, come misura di cautela e attenzione alla prevenzione di situazioni di rischio e pericolo, poiché la riduzione dell'organico dei collaboratori non consente compresenze nelle sedi, per cui in caso di assenze non potrà garantirne la presenza soprattutto nelle prime ore.

Va, pertanto, limitata l'uscita degli alunni per fruire dei servizi, soprattutto nella prima ora ed è necessario evitare l'uscita nell'ora successiva alla ricreazione, per consentire la pulizia dei servizi. Sono fatte salve le situazioni di urgenza eccezionali. Infine, evitare di far uscire gli alunni per svolgere attività non rientranti nell'attività didattica (fare fotocopie, portare registri, prendere sussidi e materiali), i docenti sono tenuti a preparare i materiali prima dell'inizio della lezione.

g) Durante le lezioni- rilevazione problemi di sicurezza.

In presenza di situazioni di rischio e di pericolo i docenti sono tenuti:

- ♣ ad adottare misure di prevenzione e protezione dettate dal buon senso e dall'esperienza e dalle comuni regole per la sicurezza, sia per prevenire infortuni o fatti spiacevoli a danno degli alunni, del personale, delle strutture, delle attrezzature della scuola, sia per proteggere gli alunni e il personale da situazioni di pericolo riscontrate;

- ♣ a segnalare sempre le situazioni di pericolo tramite l'addetto al servizio di prevenzione e protezione o, in sua assenza, direttamente, secondo la procedura regolamentata.

h) Durante le lezioni- gestione classi vivaci e alunni con problemi comportamentali:

Gli insegnanti nell'ambito della corretta gestione delle relazioni di classe e facendo riferimento alle competenze psico-pedagogiche e metodologico - didattiche previste nel profilo dovranno garantire:

- ♣ l'adozione di modalità e strategie efficaci e tali da evitare che si creino situazioni di vivacità che sfuggano al controllo o che possano essere di disturbo alle altre classi e ai docenti impegnati nell'attività didattica;

- ♣ l'adozione di modalità di relazione e conduzione della classe che garantiscano un clima sereno e partecipativo, che incoraggino i comportamenti educativi attesi nella nostra progettazione;

- ♣ il coinvolgimento delle famiglie o degli adulti di riferimento nella condivisione di modalità, strategie, linee educative comuni e unitarie.

A tal fine i docenti che gestiscono situazioni difficili sul piano comportamentale ricorreranno anche ai ricevimenti individuali delle famiglie per definire accordi e impegni comuni, illustrare strategie più efficaci da attuare anche a casa; inoltre valuteranno, ove utile e limitatamente alla scuola secondaria di I grado, il coinvolgimento dei ragazzi.

Si suggerisce la verbalizzazione dei colloqui e l'indicazione degli impegni assunti.

I docenti della scuola media dovranno segnalare formalmente la violazione degli obblighi di comportamento per l'attivazione delle procedure disciplinari, ove previsto e per la revisione delle strategie e delle modalità di gestione della relazione educativa adottate. **A tal fine tutti sono invitati a prendere visione del Regolamento di disciplina e delle procedure ivi indicate.**

i) Durante le lezioni- gestione infortuni e misure in caso di piccoli incidenti.

La segnalazione di infortuni deve essere effettuata per iscritto al Dirigente il giorno stesso e comunque non oltre le 24 ore dall'evento da parte dell'insegnante che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta) utilizzando il modulo infortuni a disposizione in segreteria. Nel caso in cui la classe sia stata affidata dal docente al collaboratore scolastico dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva affidato la classe.

Nel caso di infortunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni la comunicazione dell'infortunio dovrà essere effettuato dal collaboratore scolastico in servizio al momento. Attivare immediatamente la procedura di pronto soccorso (118, medico eventualmente reperibile nel Comune ...) e adottare le misure di primo soccorso necessarie. Contattare e informare tempestivamente i genitori (o chi ne fa le veci)

dell'alunno infortunato.

E' fatto obbligo di comunicare secondo le stesse modalità e tempi anche piccoli incidenti che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze per consentire all'Ufficio di Presidenza scrivente l'adozione di eventuali misure organizzative di prevenzione e protezione necessarie.

La necessità di richiamare a tutti le misure organizzative adottate negli anni risponde all'esigenza di informare il personale nuovo arrivato e di ricordare a tutti compiti e responsabilità per il miglioramento della qualità del modello organizzativo adottato a tutela di tutti, adulti e minori.

Si ricorda altresì di applicare in modo INTEGRALE il Regolamento d'Istituto presente sul sito Web.

La presente disposizione resterà valida fino a successive integrazioni e/o riformulazioni.
Depositata agli atti della scuola.

Si richiede la presa visione da parte di tutto il personale in servizio e per l'affissione permanente nell'albo d'Istituto per la lettura da parte del personale supplente che presterà servizio nelle sedi dell'Istituto.

Copia della presente viene pubblicata sul sito Web d'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Atala Grattarola

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 comma 2 D. Lgs. N. 39/1993*