



**ISTITUTO COMPRENSIVO “FALCONE e BORSELLINO”**

Ascoli Piceno - Appignano del Tronto - Castorano - Colli del Tronto - Offida

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – tel. 0736/813826 fax 0736/814398

Codice Fiscale 92033390441 url: <http://icfalconeeborsellino.edu.it>

E Mail [apic82100r@istruzione.it](mailto:apic82100r@istruzione.it) - Pec Mail: [apic82100r@pec.istruzione.it](mailto:apic82100r@pec.istruzione.it)

63100 Ascoli Piceno - Via Monte Catria n. 34

Prot. n. 12592/A35/d

Ascoli Piceno, 18/10/2021

A tutto il Personale in servizio presso

I.I.C. FALCONE E BORSELLINO

All'Albo on line

Al DSGA

**Oggetto: Vigilanza sugli alunni e connessa responsabilità: ambiti della responsabilità del personale scolastico. Disposizioni di servizio**

A chiarimento della materia in oggetto si danno alcune precisazioni, condensate nella analisi dei principali punti critici, e si ricorda che le eventuali **inadempienze devono essere tempestivamente comunicate dai Fiduciari di Plesso a questa Dirigenza**, poiché compromettono la funzionalità dell'Amministrazione, causano disagio per gli utenti del servizio scolastico, riducono la produttività, prefigurano la responsabilità di omessa vigilanza nei confronti di minori, determinano un comportamento valutabile anche sotto il profilo disciplinare (specialmente quando diventi abitudinario).

**PREMESSA**

I compiti diretti di vigilanza sugli alunni non sono presenti nel profilo del **Dirigente Scolastico**, sul quale gravano *compiti di organizzazione e controllo dell'attività dei dipendenti* nell'ambito più generale della *gestione delle risorse* di cui è direttamente responsabile (DLvo 165/2001), per cui egli è tenuto a garantire la sicurezza della scuola attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio, adottando al riguardo tutti quei provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, sollecitando l'intervento di coloro sui quali i medesimi incombono.

La responsabilità del **personale scolastico** (artt. 2047-2048 del *Codice Civile*; art. 61 L n° 312/1980) scaturisce dalla violazione degli obblighi di servizio riconosciuti dal contratto collettivo di lavoro e, per i danni causati dagli allievi a terzi, si fonda proprio sulla presunzione del negligente adempimento dell'obbligo di vigilanza sugli studenti.

Per la scuola, nel caso dei minori **il dovere di vigilanza**

- va svolto *in modo continuo, con diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico del minore*;
- *inizia* dal momento dell'affidamento degli alunni e termina alla riconsegna ai genitori;
- *comprende* il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni, l'intervallo, lo spostamento dalle classi, i trasferimenti interni o esterni per e dalla palestra, ecc.;
- viene attuato
- dai *docenti* negli spazi dove gli stessi operano (aule, laboratori, palestre);
- dai *collaboratori scolastici* negli spazi interni ed esterni in cui non operano i docenti.

Le modalità organizzative scelte dalla scuola vengono formalizzate e portate a conoscenza delle famiglie, a cui vengono illustrate le ragioni delle decisioni adottate nell'esclusivo interesse della tutela dell'integrità fisica degli allievi, la cui responsabilità incombe sulla istituzione scolastica.

## 1. CASI

**Entrata a scuola.** I docenti "*per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi*" (art. 29 c. 5, CCNL 29/11/2007). Qualora si ravvisi la necessità di assicurare la vigilanza riorganizzando le disposizioni impartite sarà cura dell'Amministrazione comunicare le opportune variazioni tramite circolare interna.

**In classe.** *Il dovere di vigilanza va commisurato all'età e al grado di maturazione raggiunto dagli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto (Cassazione, 10/12/1998, n° 12424) e richiede la dimostrazione sia di non aver potuto impedire il fatto che di aver adottato in via preventiva tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo (Cassazione civile, Sez. III, 3/2/1999, n° 916; Tribunale di Milano, 29/1/2001; Cassazione civile, sez. III, 21/2/2003, n° 2657).*

In particolare, il docente:

- deve far sì che gli alunni evitino i comportamenti possibili fonte di pericolo per sé e gli altri;
- solo in caso di particolare ed impreveduta necessità può temporaneamente affidare ai collaboratori scolastici la vigilanza sulla classe.

**L'intervallo.** L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione dell'obbligo di vigilanza (CCNL 2007, art. 28 c. 10), anzi questo si accentua a ragione della sua *maggior pericolosità* (C. Conti, sez. reg. Umbria, 25/8/1997, n° 373). La mancata sorveglianza nella pausa di ricreazione costituisce *ipotesi di colpa grave*, poiché in questo periodo viene richiesta una *maggior attenzione* per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi. Di conseguenza, il docente è *libero dalle responsabilità* solo se riesce a dimostrare che l'evento è stato *repentino e fortuito* e che, pur essendo egli presente, non ha potuto evitare l'evento, poiché lo stesso si sarebbe comunque verificato in modo *imprevedibile, repentino e improvviso* (C. dei Conti, sez. Molise, 31/7/1997, n° 399).

**Quando il docente si allontana dalla classe.** Il docente che risulta assente o si allontana *deve provare* che l'attività svolta dagli studenti è tale da non comportare alcun pericolo e non potrà liberarsi se l'assenza non è giustificata o se non si è fatto sostituire da altro personale qualificato (C. dei Conti, sez. Sardegna, 19/4/1994, n° 178). Viene invece *esclusa la responsabilità* per l'assenza contenuta nel tempo e non determinata da futili motivi ma da uno stato di malessere improvviso o altre esigenze (C. dei Conti, sez. I, 3/4/1989, n° 63).

*Pur tuttavia, la sola inosservanza degli obblighi di servizio non è sufficiente di per sé ad integrare gli estremi della colpa grave, dovendo con la violazione dell'obbligo concorrere concreti elementi di fatto dai quali si possa desumere la gravità dell'imprudenza, dell'imperizia o della trascuratezza* (C. dei Conti, sez. I, 22/2/1991, n° 62).

**L'attività sportiva.** È *punibile la mancanza di direttive organizzative e della previsione della pericolosità di un esercizio*, anche in conseguenza di un gesto inconsulto (Cassazione, civile, III, 28/8/1995, n° 9047). Invece, la responsabilità del docente viene *esclusa* se:

- il docente si trova nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso (C. dei Conti, Sez. I, 20/1/, n° 4);
- il docente ha preventivamente adottato tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo (C. dei Conti, Sez. I, 17/7/1990, n° 161; Sez. I, 18/2/1997, n° 19);
- il gioco non è di per sé pericoloso;
- non sono state violate le regole del gioco.

**Uscita da scuola.** L'estensione temporale dell'obbligo di vigilanza perdura nel tempo dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento alla scuola fino a quando il minore, riconsegnato ai genitori o lasciato in un luogo dove, secondo normalità, non sussistono situazioni di pericolo, rientra ad ogni effetto giuridico nell'al-veo della *sorveglianza parentale* (Cassazione 30/3/1999 n° 3074).

*Ma, anche se la scuola fa dichiarare ai genitori con quali modalità e a chi desiderano che avvenga la riconsegna dei figli, se questi tardano ad arrivare l'alunno non può essere lasciato senza vigilanza, neppure se vi è stato accordo con i genitori di lasciarlo, in un certo luogo, in attesa che questi lo raggiungano* (Cassazione, Sez. unite, 5/9/1986, n° 5424; Cassazione, Sez. unite, 20/4/1991, n°4290; Parere dell'Avvocatura dello Stato di Bologna, 4/12/2001, n° 916). Insomma, *le disposizioni date dai genitori, che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità dei minori, non esimono la scuola dalle sue responsabilità* (Cassazione, Sez. III, 19/2/1994, n° 1623; 30/12/1997, n° 13125). All'uscita il docente è tenuto ad assicurare ugualmente la vigilanza sugli alunni fino al portone di ingresso e comunque fino alle pertinenze della scuola (cancello e/o recinzione). Qui gli alunni saranno riconsegnati ai genitori o chi ne fa le veci. Per gli alunni trasportati i docenti si assicureranno che gli alunni salgono sullo scuolabus. Nell'assolvimento della vigilanza, il personale docente potrà essere coadiuvato dagli ausiliari eventualmente in servizio.

**Gite e viaggi di istruzione.** Sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica, pertanto il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico solo *provando* di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto.

I genitori restano *responsabili dei propri figli anche in gita*, soprattutto nelle situazioni (ad es. il riposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un *deficit educativo imputabile alla famiglia (culpa in educando)*.

## 2. OBBLIGHI DI SERVIZIO

- Ogni docente deve rigorosamente rispettare il proprio orario scolastico; il cambio dei docenti deve avvenire sempre con la maggiore celerità possibile. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale docente un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell'Amministrazione, determina anche disagio per gli studenti.
- Le assenze dal servizio, per legittimo impedimento, devono essere comunicate in segreteria non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui esse si verificano, anche nel caso di eventuali prosecuzioni di tale assenze, al fine di predisporre gli opportuni aggiustamenti dell'orario delle lezioni. Tutti i congedi, anche di un giorno debbono essere richiesti per iscritto e adeguatamente giustificati.
- I docenti devono tenere aggiornato il registro personale.
- Il docente deve comunicare agli alunni e tramite loro, alle famiglie l'esito delle verifiche.
- Tutti i docenti sono tenuti a rispettare il divieto di fumo nelle aule e in tutti i locali dell'Istituto; chiunque venga sorpreso incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge.
- Tutti i docenti sono tenuti a rispettare il divieto di utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione e di assistenza a mensa in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività che non possono essere interrotte da attività personali.
- Il telefono della scuola va utilizzato solo per motivi di servizio. In ogni caso le telefonate vanno registrate in un'apposita tabella.
- Gli esperti esterni che hanno una funzione di affiancamento del docente, svolgono la loro attività in classe e non possono in nessun caso condurre la classe senza l'insegnante.
- L'organizzazione spaziale dei tavoli durante l'attività di mensa deve essere tale da permettere un intervento repentino nei confronti del gruppo cui è stata affidata la vigilanza.

### **3. DIVIETO DI ACCESSO ALLE AULE E DI DISTRIBUZIONE DEL MATERIALE.**

È vietato a chiunque (genitori compresi) di entrare a scuola durante lo svolgimento delle lezioni. Potranno accedere nei locali scolastici soltanto persone munite di specifica autorizzazione concessa dall'Istituto Comprensivo. È vietata la distribuzione interna di materiali, di qualsiasi genere, agli alunni (dépliant pubblicitari, avvisi ecc.) se sprovvisti di specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. L'ingresso nelle pertinenze della scuola, a seguito del DL convertito in L. n.133 del 24 settembre 2021, è consentito solo ed esclusivamente dietro esibizione di certificazione verde o di altra certificazione prevista dalla normativa vigente. La durata di tale disposizione è soggetta all'andamento dell'emergenza COVID (ad oggi 31 dicembre 2021).

### **4. USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI.**

Gli alunni potranno lasciare la scuola, durante lo svolgimento delle lezioni, in caso di malessere o per esigenze familiari improvvise e gravi, purché consegnati a familiari maggiorenni conosciuti dal docente, previa dichiarazione liberatoria scritta, rilasciata all'I. C. nel caso di genitori separati o divorziati, l'alunno verrà consegnato esclusivamente al genitore legalmente responsabile o al delegato del genitore affidato.

### **5. RILEVAZIONE PRESENZA**

A partire da novembre 2020, la rilevazione delle presenze viene effettuata tramite badge.

Tutto il personale è dotato di un tesserino magnetico o badge personale per la rilevazione della presenza in servizio. Il badge è strettamente personale e non cedibile.

Il titolare è responsabile della sua custodia e dovrà denunciare l'eventuale smarrimento all'Ufficio del D.S.G.A., responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. Il tesserino deve essere ben conservato, possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato nella parte magnetizzata.

Il personale con contratto a tempo determinato dovrà restituire il dispositivo al momento del termine del contratto stesso.

Il personale in servizio è tenuto a timbrare il badge magnetico per verifica delle presenze secondo le seguenti modalità:

- in entrata e in uscita dal servizio;
- uscite/rientri relativi ai permessi orari richiesti adeguatamente per iscritto;
- permesso breve per registrare, l'ora di uscita e quella del successivo rientro dovranno coincidere con i dati della richiesta di permesso per iscritto;
- straordinario solo se autorizzato per iscritto;
- uscita per servizio da motivare adeguatamente;
- straordinario per progetti se autorizzato – (es: a fronte di incarico Pon);
- pausa pranzo;
- assemblea sindacale;
- corsi di formazione.

In caso di malfunzionamento dell'apparecchiatura ne va segnalata la disfunzione.

L'omissione nella timbratura è considerata un fatto eccezionale, non sono consentite omissioni reiterate.

La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione, nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.

Si ricorda che la responsabilità organizzativa e gestionale dell'Istituto è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, si chiede pertanto per ragioni organizzative, sicurezza, tutela dei lavoratori ed economicità al rispetto degli orari contrattuali di servizio.

L'ingresso a scuola per ragioni di sicurezza non sarà permesso a nessun dipendente senza l'opportuna vigilanza all'ingresso di un collaboratore scolastico.

In prossimità dell'entrata/uscita per inizio/fine attività didattiche e delle uscite in giardino degli alunni si deve verificare volta per volta che i giardini e le pertinenze siano privi di qualsiasi oggetto che possa arrecare pericolo per gli alunni e i dipendenti e che sussistano pienamente le condizioni di sicurezza per permettere le attività degli alunni.

Nelle more dell'acquisto di calzature rispondenti alle norme si pregano i collaboratori scolastici di indossare scarpe chiuse e antiscivolo. L'invito è rivolto anche ai docenti.

I docenti sono tenuti a consultare con cadenza giornaliera la propria casella di posta elettronica e la bacheca di Nuvola. Si raccomanda inoltre di utilizzare le modalità digitali per comunicare con la segreteria. L'indirizzo e-mail è il seguente: [apic82100r@istruzione.it](mailto:apic82100r@istruzione.it)

Si ricorda che ogni dipendente ha precise disposizioni rispetto al ruolo che svolge in merito al rispetto della privacy. Si precisa che l'eventuale diffusione ai media di foto riguardanti aule o porzioni interne degli edifici scolastici abbisognano di specifica autorizzazione.

I trasgressori saranno puniti secondo norme di legge.

## 6. **Compiti ed incarichi dei responsabili di plesso**

1. **essere referente per la trattazione di questioni inerenti al funzionamento del plesso** e per analizzare con il Dirigente Scolastico i problemi organizzativi e gestionali emersi;
2. **garantire forme efficaci di coordinamento della vita scolastica del plesso:** orari di servizio, sostituzioni urgenti, gestione emergenze, rapporto con le famiglie, vigilanza sul rispetto delle disposizioni impartite;
3. **presiedere e coordinare i Consigli di Intersezione, di Interclasse o di Classe** con delega permanente a sostituire nella predetta funzione il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;

4. **curare lo smistamento immediato delle comunicazioni** (convocazioni, circolari ecc.), controllando l'effettiva presa di visione da parte del personale e **avendo cura di rispettare le scadenze indicate**;
5. provvedere all'affissione all'albo del plesso di delibere, manifesti, avvisi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
6. sub consegnatari dei beni mobili presenti nel plesso;
7. raccogliere ed inoltrare alla segreteria della scuola richieste, segnalazioni (od altro) dei docenti.

Per tutto ciò non espressamente richiamato con le seguenti disposizioni, fa fede la normativa vigente e il regolamento d'Istituto.

Si raccomanda lo scrupoloso adempimento, nel consueto clima di collaborazione, di quanto disposto con la presente circolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Monica Grabioli