



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ITET VARESE

"F. DAVERIO - N. CASULA - P.L. NERVI"

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

AFM - RIM - TURISMO - CAT - CAT LEGNO

Via Bertolone n. 13 – 2100 Varese - Tel. 0332 283200 – Fax 0332 239389 - c. f. 80009660129

CIRCOLARE N. 6

Varese, 17 settembre 2018

DOCENTI
PERSONALE ATA
STUDENTI/FAMIGLIE
SITO

**OGGETTO: OBBLIGO di VIGILANZA SUGLI ALUNNI. DIRETTIVA. ANNO
SCOLASTICO 2018/2019**

Con riferimento all'oggetto, si ribadiscono di seguito le linee essenziali del quadro normativo riguardante le responsabilità relative agli obblighi di vigilanza sugli alunni e si comunicano le disposizioni organizzative per tutto il personale della scuola.

QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITÀ

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale .

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs 165/01). La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci 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" (2047). [...] "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 ” (2048). L’art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: “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”.

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all’attribuzione della culpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un’aggravante.

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell’area A (collaboratori scolastici) “compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”. Il profilo dell’area B non cita esplicitamente compiti di sorveglianza. Tuttavia, il compito degli assistenti tecnici di garantire “l’efficienza e la funzionalità” dei laboratori e il “supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche” implica un controllo sul corretto uso degli strumenti e delle apparecchiature, sul rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento dei laboratori da parte degli alunni.

MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell’interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell’attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

1. All’entrata degli alunni (ore 7.55) la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l’inizio delle lezioni (8.00).
2. I docenti devono vigilare sull’ingresso e l’uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.
3. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull’intera classe. L’intervallo fa parte dell’attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. I turni di vigilanza agli intervalli, comunicati con apposita circolare, costituiscono obbligo di servizio. In attesa dell’entrata in vigore dell’orario definitivo i docenti sorveglieranno gli studenti nel corridoio in cui si è svolta la seconda/quarta ora di lezione.
4. Durante le ore di lezione, salvo casi eccezionali, non è consentito fare uscire dalla classe gli alunni. In casi eccezionali è consentito un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l’uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell’insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l’alunno, l’insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.
6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
7. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I docenti sono dunque inviati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.
8. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
9. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.
10. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti.
11. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione; ciò è permesso solo durante l'intervallo.
12. Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio.
13. È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Vicepresidenza al termine dell'ora di lezione.
14. I docenti e gli assistenti tecnici di laboratorio devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza.
15. Gli **assistenti tecnici** devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.
16. La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai **collaboratori scolastici**, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

PRENOTAZIONE LABORATORI INFORMATICI E TECNOLOGICI E MODALITA' DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE

L'uso dei laboratori sia informatici che tecnologici, sia per il corso diurno sia per il corso serale, deve essere prenotato dal docente interessato sul registro elettronico con almeno due giorni di anticipo al fine di consentire l'apertura dei laboratori, che è effettuata **esclusivamente** dall'Assistente Tecnico e/o Collaboratore Scolastico incaricato.

Le stampanti in uso nei laboratori informatici devono essere utilizzate **esclusivamente e solo se necessario** per la stampa delle esercitazioni didattiche effettuate durante l'ora di lezione. Le copie necessarie per altri fini (vedi sotto) devono essere effettuate presso il Centro stampa dell'Istituto.

UTILIZZO DELLE FOTOCOPIATRICI

PERSONALE DOCENTE

Le copie per le esercitazioni didattiche, per le verifiche, ecc. devono essere effettuate **esclusivamente** presso il Centro Stampa.

Gli orari di apertura sono previsti dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.00, il sabato dalle ore 7.30 alle ore 12.30.

Il personale docente ha in dotazione per tale scopo una tessera di 500 fotocopie ricaricabile previa richiesta e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

STUDENTI

Gli studenti che all'atto dell'iscrizione abbiano versato il contributo facoltativo di almeno € 30,00 hanno in dotazione una scheda per l'effettuazione di 500 fotocopie: il personale incaricato del Centro Stampa (Sig.ri Naccarato Francesco e Miele Vittorio), effettuate le necessarie verifiche, consegneranno la prima scheda in argomento.

E' comunque confermata la possibilità di acquistare ulteriori schede per uso personale, sia per il personale docente, ATA e per gli studenti al costo di € 5,00.

Previo esibizione dell'avvenuto pagamento sul ccp dell'Istituto, l'Assistente tecnico incaricato rilascia la scheda al richiedente docente/ATA/studente.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Nicoletta Pizzato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico
Per informazioni: Rag. Laura Salardi



Sito internet: www.isissdaveriocasula.gov.it – Pec: vais01300g@pec.istruzione.it
CUFE: **UFOVWX** – Codice Ipa: **istsc_vais01300G-C.M. VAIS01300G-** e mail: vais01300g@istruzione.it