



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. VIA LUIGI RIZZO 1

I Municipio di Roma – XXV Distretto

SEDE CENTRALE: Via Luigi Rizzo, 1 0639720006 fax 0639720007

SCUOLA PRIMARIA G.B.VICO: Piazzale degli Eroi, 14 - 0639720006 fax 0639720007

SCUOLA PRIMARIA A.B.CAIROLI: Via G. Bruno, 2 - 0639742309 fax 0639886021

SEDE SC. SECONDARIA 1° GRADO L.ARIOSTO: Via Luigi Rizzo, 1 - 0639720006 fax 0639720007 web:

www.icvialuigirizzo.edu.it

rmic848001@istruzione.it – PEC: rmic848001@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: RMIC848001 – C.F. 97199530581

Circ. n. 22

Roma, 20 settembre 2024

**Alle famiglie dell'IC “ Via Luigi Rizzo, 1”
Al personale Docente e Ata
Al DSGA
Al R.E.
Al Sito Web/Agli Atti**

OGGETTO: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI E SULLE MISURE ORGANIZZATIVE A.S. 2024/25

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 2048 Codice Civile, secondo cui, tra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTI gli artt. 2046 e 2047 del C.C.;

VISTO il CCNL Comparto Scuola vigente;

VISTO il T.U. sulla sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs. n. 81/08 e ss.mm.ii, con particolare riferimento all'art. 19;

TENUTO CONTO che, tra i doveri specifici del Dirigente Scolastico (art. 25 D.Lgs n. 165/01), 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 E SULLE MISURE ORGANIZZATIVE PER L'A.S. 2024/25

Premessa:

In occasione dell'avvio delle attività didattiche del nuovo anno scolastico, al fine di garantire un razionale ed omogeneo funzionamento dell'Istituto e dei singoli plessi, considerata l'importanza che il comportamento professionale e istituzionale di ognuno assume nell'ambiente di lavoro e nella crescita e nella formazione degli alunni, è bene riportare all'attenzione di tutti i soggetti in indirizzo alcune indicazioni pratico-organizzative e il tema della vigilanza sugli alunni, sulla base della responsabilità che grava sull'Istituzione Scolastica ed in particolare sui docenti e sui collaboratori scolastici. Si invita, pertanto,

all'osservanza delle disposizioni seguenti e alla messa in atto di tutti gli interventi necessari a garantire la sicurezza delle studentesse e degli studenti.

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 persona incapace di intendere o 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”*. I soggetti indicati dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto” (ex art. 2048 codice civile).

L'obbligo della vigilanza è, per prassi giurisprudenziale consolidata, prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio. Nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e in una situazione di impossibilità di osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere all'obbligo di vigilanza (Corte dei Conti sez. III 19/2/1994 n 1623)

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA E AL TERMINE DELLE LEZIONI DALL'AULA ALL'USCITA DALL'EDIFICIO

All'ingresso degli studenti negli edifici scolastici di cui si compone l'I.C Via Luigi Rizzo, si dispone la presenza di almeno un collaboratore scolastico al fine di assicurare la dovuta vigilanza e il regolare afflusso degli studenti, fino al momento della chiusura delle porte di ingresso.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o aree di loro competenza, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Gli alunni possono uscire anticipatamente dai locali scolastici solo se prelevati da uno dei genitori/esercanti la responsabilità genitoriale o da persona maggiorenne provvista di delega, depositata in segreteria, e documento d'identità.

L'uscita autonoma degli studenti è subordinata, solo per gli allievi della scuola secondaria di primo grado, previo rilascio da parte dei genitori o affidatari degli allievi, di apposita richiesta contenente l'assicurazione circa le abilità dell'allievo necessarie per raggiungere l'abitazione in un tragitto privo di situazioni di pericolo da cui non siano in grado di autotutelarsi.

Il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Atteso che fa parte degli obblighi di servizio in capo al personale docente quello di vigilare sugli alunni, l'art. 44 co. 7 del CCNL Istruzione e Ricerca 2029/21 del 18/01/2024, dispone che per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, **il personale docente è tenuto a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.**

In caso di ritardo o di assenza deve darne tempestivamente comunicazione alla segreteria personale e al Responsabile di plesso.

Non bisogna mai lasciare gli alunni incustoditi e, in caso di ritardo o di un urgente e giustificato allontanamento dell'insegnante dall'aula, la classe deve essere sorvegliata da personale docente disponibile o da un collaboratore scolastico. **Qualsiasi incidente, occorso in assenza del docente o per omessa sorveglianza, è da considerarsi conseguente negligenza.**

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con il personale docente per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici.

Al termine delle attività didattiche, **il personale docente si accerta che le aule vengano lasciate in ordine** invitando gli alunni ad esercitare un maggiore controllo affinché non dimentichino oggetti personali, materiale scolastico, libri, ecc.. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, gli alunni non devono sostare nei corridoi.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli

studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli allievi).

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno, il personale docente interessato è tenuto a spostarsi con sollecitudine onde evitare attese ed i collaboratori scolastici in servizio parteciperanno al controllo degli alunni per i pochi minuti necessari al raggiungimento dell'aula.

Allontanamento alunni dalla classe: durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita non si protragga oltre il necessario; il provvedimento "illegittimo" di allontanare gli alunni dalla classe, per comportamento scorretto, tale da arrecare disturbo alla lezione, non è consentito e non esonera il docente dell'ora dalla responsabilità di vigilanza dell'allievo o degli allievi medesimi.

VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DEL DOCENTE DALLE LEZIONI

In caso di assenza del docente, o di più docenti contemporaneamente, in attesa dell'arrivo di personale supplente, i Responsabili di plesso, in virtù dei richiamati obblighi di vigilanza che sono prioritari sugli obblighi di servizio, provvederanno a garantire la copertura delle classi con personale in compresenza. **Le disposizioni impartite dai Responsabili, sulla base di tale direttiva, costituiscono ordine di servizio.**

Nell'impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione, i responsabili di plesso, se ritengono che la situazione non sia del tutto priva di rischi, assegnano gli alunni a più classi, ove la capienza sia possibile.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE/MENSA

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione è a carico del docente in servizio sulla classe in quella frazione oraria o, in caso di cambi orari, dell'ora precedente. I docenti in compresenza collaborano, con identiche responsabilità, alla vigilanza del proprio gruppo classe. Nei limiti del possibile l'uscita degli allievi dall'aula va organizzata in maniera tale da non creare eccessivi affollamenti lungo le aree di transito.

I collaboratori scolastici vigileranno gli allievi in prossimità dei bagni nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

Nell'intervallo e durante il consumo del pasto è richiesta una maggiore attenzione per l'esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/VISITE/VIAGGI D'ISTRUZIONE/CAMPI SCUOLA

Durante le visite guidate, i viaggi d'istruzione e i campi scuola, in relazione alla destinazione delle uscite e al tipo di attività svolta, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione. I docenti accompagnatori sono responsabili della vigilanza degli alunni loro affidati durante la salita e la discesa dai mezzi di trasporto, il tragitto a piedi o in pullman, le pause di ristoro e generalmente per tutte le fasi e la durata dell'uscita/viaggio d'istruzione/campo scuola.

I docenti tengono l'elenco degli alunni, il recapito telefonico e, se possibile, anche quello dei genitori.

L'appello va effettuato all'inizio del viaggio, all'inizio di uno spostamento e prima di salire sul mezzo di trasporto. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente.

TRASMISSIONE AVVISI E COMUNICAZIONI INTERNE

Tutte le comunicazioni saranno pubblicate sul sito istituzionale della scuola e/o tramite Registro Elettronico con valore di notifica agli interessati.

Sarà pertanto dovere di tutto il personale prendere regolarmente visione e rispettare le circolari e gli avvisi diffusi con tale modalità. I Responsabili di plesso sono tenuti a mantenere continui contatti con l'ufficio di Dirigenza e gli uffici amministrativi al fine di favorire anche la comunicazione tra le diverse sedi.

ASSENZE DAL SERVIZIO E PERMESSI BREVI

In caso di assenza dal servizio è necessario avvisare tempestivamente l'ufficio di Segreteria **entro le ore 7:50**. La stessa fascia oraria deve essere rispettata anche qualora l'orario di servizio sia collocato in turno pomeridiano. È necessario, con la comunicazione telefonica, precisare la durata presunta dell'assenza, facendo poi seguire alla medesima la relativa richiesta scritta che va inviata tempestivamente all'ufficio di Segreteria, corredata dal relativo certificato o dalla necessaria documentazione. Si prega di osservare

rigorosamente i termini sopra riportati, utili per consentire l'organizzazione delle sostituzioni e gli adempimenti relativi alla gestione del personale. Le assenze per motivi di famiglia, le ferie e i permessi vanno sempre concordati con il Dirigente scolastico in anticipo, richiesti per iscritto e devono essere sempre documentati o autocertificati. In nessun caso è consentito assentarsi dal servizio senza avvisare l'Amministrazione.

E' possibile richiedere il permesso breve nel corso dell'anno scolastico: il permesso breve deve far riferimento sempre ad unità orarie e può essere richiesto per una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione; tutti i recuperi devono essere concordati con il Responsabile di plesso in base alle esigenze di servizio. La concessione dei permessi brevi è comunque subordinata alla possibilità della sostituzione con altro personale docente. Per tutto quanto non esplicitato in ordine alle assenze valgono le disposizioni della normativa vigente.

DISPOSIZIONI FINALI

È vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica – prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti o espressamente autorizzata dalla Dirigenza. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere autorizzata e limitata al periodo di tempo necessario.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di **vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici**, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza sugli ingressi. Detto personale, dovrà essere, inoltre, particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

L'inosservanza di quanto disposto con la presente, può generare conseguenze di rilevanza disciplinare, civile e/o penale.

Il presente comunicato ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Si ringrazia per la collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Isabella Iannuzzo