

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
" Marisa Bellisario "

Corsi diurni e serali

Strada Statale Padana Superiore, 24 - 20065 INZAGO

Tel. 02.9549502 - Cod. Fisc.: 91517590153 - Cod.Univoco: UF43L0

Sede Coordinata Via E. Curiel, 4- 20056 TREZZO S/ A. - Tel. 02.9090117

www.iisbellisario.edu.it - E-mail: [miis061003@istruzione.it](mailto:miis061003@istruzione.it) - [miis061003@pec.istruzione.it](mailto:miis061003@pec.istruzione.it)



Circolare N. 10

Inzago 07/09/2022

|             |                                     |  |                          |                                     |                             |
|-------------|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| Destinatari | <input checked="" type="checkbox"/> | Personale docente (albo)               | e p.c.                   | <input checked="" type="checkbox"/> | DS                          |
|             | <input checked="" type="checkbox"/> | Personale docente preposto (con firma) |                          | <input checked="" type="checkbox"/> | DSGA                        |
|             | <input checked="" type="checkbox"/> | Personale ATA (Albo)                   |                          | <input checked="" type="checkbox"/> | RSU e TAS                   |
|             | <input checked="" type="checkbox"/> | Personale ATA preposto                 |                          | <input checked="" type="checkbox"/> | RLS                         |
|             | <input checked="" type="checkbox"/> | Studentesse e Studenti                 |                          | <input checked="" type="checkbox"/> | RSPP                        |
|             | <input checked="" type="checkbox"/> | Genitori - Responsabili                |                          | <input type="checkbox"/>            | ASPP                        |
|             | <input checked="" type="checkbox"/> | Sito Web                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | Presidenza Cdl              |
|             |                                     | Area Riservata                         |                          | <input type="checkbox"/>            | Presidenza CG Presidenza CS |

**Oggetto: Vigilanza alunni – Disposizioni organizzative**

Si forniscono alle SS.LL. alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

Gli obblighi per i pericoli incombenti sugli alunni all'interno della comunità scolastica sono quelli propri di un fornitore di un servizio pubblico e risalgono fondamentalmente al **dovere di vigilanza sui minori** e alla predisposizione di ogni cautela indispensabile, affinché gli alunni possano usufruire del servizio in condizioni di sicurezza.

Ciò in virtù del principio costituzionale per cui i funzionari e i dipendenti dello Stato e degli altri Enti Pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione dei diritti (art. 28 della Costituzione).

Si ricorda inoltre ai docenti che la vigilanza rientra con l'attività didattica e valutativa fra i compiti fondamentali e delicati connessi alla funzione. Attività che comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U. 10.1.57 n. 3 e dall'artt. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312 .

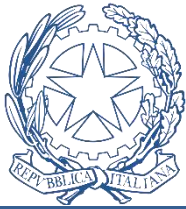
La **vigilanza**, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, - **ad opera di docenti e collaboratori scolastici - non ha soluzioni di continuità**, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella "sfera" di vigilanza della scuola e fino al momento in cui rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari: in aula, negli spazi utilizzati per l'intervallo tra le lezioni, durante attività pomeridiane extracurricolari, anche di intrattenimento, autorizzate dalla scuola, nelle palestre, nei laboratori, nel corso di visite guidate e viaggi di istruzione, all'entrata o all'uscita dalle aule o dall'edificio scolastico, nelle pertinenze dell'edificio scolastico (es. giardini) ecc.

**(OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE)**

L'insegnante risponde dei danni causati dall'alunno a se stesso, ai compagni, a terzi, sia nella scuola che fuori. In materia di responsabilità civile vi sono numerose pronunce della giurisprudenza che appaiono costanti nel senso che la responsabilità dell'insegnante non è chiamata in causa solo quando egli possa **dimostrare che l'evento dannoso è stata causato nonostante la sua presenza e sorveglianza.**

**In conseguenza di ciò:**

1. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica, all'interno o nelle aree esterne di pertinenza della scuola, o all'esterno per attività *extra moenia*. Gli insegnanti sono pertanto tenuti alla sorveglianza sugli alunni e rispondono della loro incolumità:
  - nell'esecuzione degli specifici obblighi di servizio definiti contrattualmente e, quindi, in occasione delle attività di insegnamento (nelle quali rientrano le attività didattiche ordinarie, i corsi di recupero e gli eventuali interventi didattici ed educativi integrativi);
  - durante i cinque minuti precedenti l'inizio delle lezioni;
  - nello svolgimento di attività curriculari o extra-curricolari, qualora gli studenti siano stati ad essi espressamente



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
" Marisa Bellisario "**

*Corsi diurni e serali*

**Strada Statale Padana Superiore, 24 - 20065 INZAGO**

Tel. 02.9549502 – Cod. Fisc.: 91517590153 – Cod.Univoco: UF43L0

Sede Coordinata Via E. Curiel, 4- 20056 TREZZO S/ A. - Tel . 02.9090117

[www.iisbellisario.edu.it](http://www.iisbellisario.edu.it) - E-mail: [miis061003@istruzione.it](mailto:miis061003@istruzione.it) - [miis061003@pec.istruzione.it](mailto:miis061003@pec.istruzione.it)



affidati, sia nell'ambito dell'orario d'obbligo che in caso di svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento deliberate dal Collegio Docenti.

2. Sono affidati al docente:
  - gli alunni della classe assegnatagli in base all'orario scolastico;
  - gruppi di alunni di altre classi che dovessero venir accorpati alla propria in circostanze eccezionali, per disposizione del Dirigente o dei suoi collaboratori, oppure per lo svolgimento di attività particolari.
3. Il docente ha inoltre il dovere di intervenire in tutte le situazioni in cui riscontra la mancata sorveglianza di classi o gruppi di alunni.
4. È obbligo del personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma per presa visione e/o espressa autorizzazione (nella sezione Comunicazioni del LIBRETTO PERSONALE SCOLASTICO o, per uscite, su l'apposita modulistica) per:
  - variazioni nel calendario o nell'orario scolastico;
  - eventuali scioperi del personale scolastico che possano produrre interruzioni o riduzioni del servizio;
  - uscite didattiche
5. Il corretto esercizio dell'azione di vigilanza prevede:
  - la presenza del docente accanto al gruppo classe;
  - l'attenzione continua al comportamento dei ragazzi, a cui non deve essere consentito di allontanarsi, se non per breve tempo e per causa di forza maggiore;
  - l'intervento sollecito, tendente a impedire o a far cessare comportamenti pericolosi o scorretti;
  - l'azione di prevenzione, che si esercita tenendo i ragazzi impegnati in attività adeguatamente programmate e motivanti, anche nelle ore di supplenza.
6. Circa le modalità di esercizio del dovere della sorveglianza, si precisa quanto segue:

#### **INGRESSO**

- all'ingresso degli alunni, i docenti devono essere presenti in classe per accoglierli cinque minuti prima dell'ora fissata per l'effettivo inizio delle lezioni;
- in caso di ritardo, essi hanno l'onere di segnalarlo nel registro elettronico e/o e nel caso in cui verificano irregolarità informarne la Presidenza, affinché possano essere adottati provvedimenti necessari;
- durante l'attività didattica il docente è tenuto ad assicurare la propria presenza continua. Se per causa di forza maggiore deve allontanarsi per alcuni minuti, deve affidare la classe a un collaboratore scolastico;

#### **USCITA**

- al termine delle lezioni, le classi vengono accompagnate fino all'uscita dell'edificio dall'insegnante dell'ultima ora;

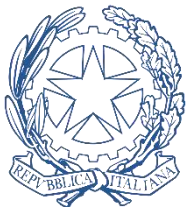
#### **INTERVALLO**

Durante gli intervalli che cadranno all'interno dell'unità oraria di lezione, i docenti in servizio in aula continueranno a svolgere la sorveglianza sugli alunni

**Durante l'intervallo i laboratori rimarranno chiusi in assenza di docenti.**

#### **CAMBI DI ORA**

- il cambio di insegnante non deve comportare discontinuità nella sorveglianza;
- i cambi di ora devono essere effettuati nel più breve tempo possibile; il docente che inizia il servizio dopo la prima ora o ha un'ora libera prima dell'inizio di quella successiva, dovrà trovarsi sulla porta dell'aula al suono



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE " Marisa Bellisario "

Corsi diurni e serali

Strada Statale Padana Superiore, 24 - 20065 INZAGO

Tel. 02.9549502 – Cod. Fisc.: 91517590153 – Cod.Univoco: UF43L0

Sede Coordinata Via E. Curiel, 4- 20056 TREZZO S/ A. - Tel . 02.9090117

www.iisbellisario.edu.it - E-mail: [miis061003@istruzione.it](mailto:miis061003@istruzione.it) - [miis061003@pec.istruzione.it](mailto:miis061003@pec.istruzione.it)



della campana; in caso di comprovata necessità i docenti potranno avvalersi della collaborazione del personale non docente; il docente che non dovrà recarsi in altra aula dovrà attendere il collega in classe.

### UTILIZZO DI SPAZI DIVERSI DALLA CLASSE

(lezioni di Educazione Fisica e di altre materie che utilizzano laboratori o spazi diversi dalla classe assegnata)

- tutti gli spostamenti all'interno dell'edificio, verso palestre, aule speciali, biblioteca, auditorium, aule video, laboratori, avvengono sotto il controllo diretto dei docenti;
- è compito dei docenti che intendono utilizzare spazi diversi dalla classe provvedere ad accompagnare gli alunni nello spazio specifico e a riaccompagnarli al termine della lezione in tempo utile prima dell'inizio della successiva;
- quando, in via eccezionale, gli insegnanti fossero impossibilitati ad accompagnare la propria scolaresca in aula, tale compito verrà affidato al collaboratore scolastico presente al piano;
- l'utilizzo delle attrezzature tecniche e scientifiche, sia in classe che al di fuori, deve avvenire sotto il controllo del personale addetto (docente – assistente tecnico – collaboratore scolastico).
- Nel caso di esercitazioni motorie e/o ludiche all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre, sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza, sia attuare quegli interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati.
- Nelle attività di palestra, l'uso degli attrezzi deve essere proprio e, comunque, devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.
- 

### USCITE DIDATTICHE

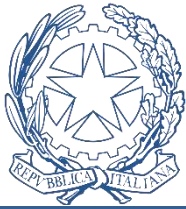
- nei casi in cui le classi debbano partecipare e/o assistere ad attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.), gli insegnanti proponenti dovranno accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante il corso della manifestazione;
- durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione, secondo la destinazione delle uscite e il tipo di attività svolta, i docenti sono delegati ad adottare le modalità più idonee per l'esercizio della sorveglianza nella situazione in essere.

### ALLONTANAMENTO ALUNNI DALLA CLASSE

- il provvedimento 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;
- Similmente per non incorrere in responsabilità civili e disciplinari, è fatto divieto di far allontanare dalla classe piccoli gruppi di alunni per attività di studio nei corridoi o in laboratori ecc. **che non prevedano la vigilanza contestuale di un docente.**
- i docenti sono autorizzati a consentire l'uscita dalla classe, durante l'attività scolastica, di norma solo ad uno studente per volta.

### ASSENZE IMPREVISTE DEL DOCENTE – CLASSI "SCOPERTE"

- in caso di assenza improvvisa del docente, o di più docenti contemporaneamente, e nell'impossibilità di provvedere tempestivamente alla sostituzione, valutate le circostanze concrete (età degli alunni, livelli di responsabilità, capacità di autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni portatori di handicap, caratteristiche ambientali ecc.), il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori, se ritengono che la situazione non sia del tutto priva di rischi, assegnano gli alunni a più classi, anche se questo può provocare disagio alla normale attività didattica delle classi coinvolte;
- nel caso in cui il docente dell'ora precedente avesse cessato il suo orario di servizio, non essendo quindi più contrattualmente obbligato a trattenersi nell'istituto scolastico, se valuta che la situazione concreta non sia



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
" Marisa Bellisario "**

*Corsi diurni e serali*

**Strada Statale Padana Superiore, 24 - 20065 INZAGO**

Tel. 02.9549502 – Cod. Fisc.: 91517590153 – Cod.Univoco: UF43L0

Sede Coordinata Via E. Curiel, 4- 20056 TREZZO S/ A. - Tel . 02.9090117

[www.iisbellisario.edu.it](http://www.iisbellisario.edu.it) - E-mail: [miis061003@istruzione.it](mailto:miis061003@istruzione.it) - [miis061003@pec.istruzione.it](mailto:miis061003@pec.istruzione.it)



esente da rischi, comunica al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori, tramite il collaboratore scolastico del piano, la situazione di rischio e prolunga la vigilanza per il tempo necessario ad informare, permettendo così al Dirigente Scolastico di affidare i minori ad altri docenti a disposizione o di predisporre la sorveglianza con altri mezzi ritenuti idonei (ad esempio, la divisione della classe " scoperta " in piccoli gruppi ripartiti tra più classi).

**(COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO)**

1. Si fa espresso riferimento al profilo professionale delineato nel vigente contratto collettivo nazionale di lavoro per il comparto scuola, che prevede che il personale collaboratore scolastico provveda alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
2. La vigilanza degli edifici scolastici è affidata ai COLLABORATORI SCOLASTICI che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Le porte e i cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi a chiave per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.
3. Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati:
  - dal docente Responsabile del plesso (se genitori),
  - per iscritto o tramite telefonata al plesso, da parte del Dirigente (se estranei).
4. È consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:
  - genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili di comunicazione con i docenti; per problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;
  - autorità scolastiche qualificate;
  - persone che svolgono attività autorizzate: medico competente, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, assistenti sociali, operatore psico- pedagogico, esperti esterni per attività autorizzate;
  - dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.
5. ,Si specificano le seguenti disposizioni:
  - al momento dell'ingresso degli alunni nella scuola, il personale collaboratore scolastico è tenuto a sorvegliare l'atrio e i corridoi relativi a ciascun piano, mantenendo la postazione assegnata dal direttore dei servizi generali e amministrativi;
  - durante le ore di lezione i collaboratori scolastici mantengono le postazioni loro assegnate e sorvegliano gli alunni che escono dall'aula; inoltre, si tengono a disposizione dei docenti che dovessero avere l'esigenza di allontanarsi momentaneamente dalla propria classe. Pertanto, di regola, in ciascun piano deve essere sempre presente almeno un collaboratore scolastico;
  - durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico è tenuto a controllare l'accesso ai servizi e a collaborare con i docenti nella sorveglianza dei corridoi, degli spazi con particolare riguardo ai sistemi di chiusura e controllo delle porte di sicurezza, e sulla presenza di eventuali oggetti, arredi e ostacoli lungo le vie di esodo previste dal Piano di Emergenza ed Evacuazione;
  - all'uscita degli alunni i collaboratori scolastici collaborano nella sorveglianza di corridoi e spazi comuni;
  - durante la giornata scolastica devono segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'assenza del docente, affinché vengano adottati i provvedimenti opportuni.
  - Tutto il personale scolastico deve monitorare le aree di propria pertinenza ed controllare che lungo i



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
" Marisa Bellisario "**

*Corsi diurni e serali*

**Strada Statale Padana Superiore, 24 -20065 INZAGO**

Tel. 02.9549502 –Cod. Fisc.: 91517590153 – Cod.Univoco: UF43L0

Sede Coordinata Via E. Curiel, 4- 20056 TREZZO S/ A. - Tel . 02.9090117

**www.iisbellisario.edu.it - E-mail: [miis061003@istruzione.it](mailto:miis061003@istruzione.it) - [miis061003@pec.istruzione.it](mailto:miis061003@pec.istruzione.it)**



percorsi non vi siano arredi mobili utensili o altro che possa pregiudicare la sicurezza e la mobilità degli studenti.

**(COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO)**

1. Non è configurabile per il personale amministrativo alcuna responsabilità diretta in merito alla sorveglianza, tuttavia:
  - a. al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi spetta l'onere di vigilare affinché il personale collaboratore scolastico rispetti le disposizioni ricevute e le direttive sopra specificate;
  - b. il DSGA o il suo sostituto, in caso di assenza del Dirigente e dei docenti collaboratori e docenti con più anzianità, è tenuto ad assumere le decisioni più urgenti e idonee ad evitare discontinuità nell'esercizio della vigilanza sui minori.

**(DISPOSIZIONI COMUNI)**

Tutto il Personale in servizio (Docente - ATA), qualora notasse situazioni anomale tra gli studenti o atteggiamenti lesivi delle persone e delle cose, è tenuto ad intervenire e segnalare il tutto tempestivamente alla Dirigenza scolastica o ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al DGSA.

**(CONCLUSIONI)**

Si richiama tutto il personale al rispetto delle norme in materia di sicurezza e sorveglianza e alle indicazioni del Regolamento di Istituto e alle integrazioni causa COVID-19, e si sottolinea l'importanza di una collaborazione consapevole e sistematica tra tutto il personale della scuola per migliorare l'organizzazione e l'efficacia del servizio sorveglianza.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Gustavo Matassa**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art:3, c.2, D.lgs. N.39/1993)*