



## **13° Istituto Comprensivo Statale "Albino Luciani"**

Gazzi Fucile - 98147 MESSINA TEL.090/687511  
meic86100g@istruzione.it - meic86100g@pec.istruzione.it  
Cod. Mecc. MEIC86100G - C.F.: 80007440839  
www.iclucianimessina.gov.it



Messina,06/09/2019

**Al personale docente  
Al personale ATA  
Alle famiglie  
e p.c.  
AI R.S.P.P.  
SITO WEB**

### **CIRCOLARE N. 8**

a.s. 2019/2020

OGGETTO: vigilanza e responsabilità (culpa in vigilando)

Provengono a questa dirigenza numerose richieste di chiarimenti da parte di genitori e docenti in esito alla vigilanza ed alla sicurezza degli studenti. Si intende pertanto affrontare ulteriormente la materia in oggetto fornendo di seguito ulteriori dettagli.

#### **Portineria**

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di controllare le porte ed uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti avendo cura che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei.

**I cancelli esterni/porte di ingresso durante le attività didattiche devono rimanere sempre chiusi e aperti all'occorrenza.**

**L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico.**

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore, i motivi di accesso e registrato l'ingresso sul registro degli ospiti – di avvisare i responsabili dei plessi scolastici e/o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia

accompagnato dal collaboratore scolastico in servizio al piano fino e riaccompagnato successivamente all'uscita.

Il collaboratore scolastico addetto al servizio di portineria nel plesso Luciani (scuola primaria) prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici – esclusivamente negli orari di ricevimento della segreteria e della Presidenza (tranne casi di vera urgenza che saranno valutati caso per caso) provvederà ad annunciare, prima del suo ingresso, il visitatore. Si raccomanda l'osservanza scrupolosa delle indicazioni fornite e la vigilanza degli ingressi.

**E' fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei vari plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e di contattare gli alunni. Per nessun motivo persone estranee alla scuola dovranno entrare in contatto con gli alunni.**

**Tutti gli estranei, prima di entrare negli edifici scolastici, devono qualificarsi, dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici assegnati al servizio di portineria provvedere alla loro registrazione su apposito registro. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori procederanno ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del dirigente e nei plessi staccati dalla sede centrale i responsabili di plesso, prima di consentire ogni accesso.**

Tutto il personale Collaboratore Scolastico, infatti, è tenuto ad assolvere i compiti previsti dal profilo professionale come da CCNL che si riporta.

#### **Area A: Collaboratore scolastico**

*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con 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, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.*

#### **Il personale provvederà:**

- All'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
- Al controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.
- Alla pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e curerà il loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto.
- Alla rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento.
- All'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

- Alla sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi: palestre, biblioteca, ecc.
- Alla diffusione delle circolari e delle comunicazioni interne.
- Al ricevimento delle istanze dell'utenza e consegna alla stessa di certificazioni varie.
- Al ricevimento di materiale vario (libri, corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.
- A curare i rapporti genitori/docenti.
- A collaborare con i docenti anche nel cambio dell'ora avendo cura di vigilare gli alunni e di avvisare in segreteria segnalando eventuali ritardi o assenze dei docenti.
- **Alla vigilanza, effettuando continue controlli nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni** (se non per i necessari spostamenti legati alle diverse attività o di educazione fisica). Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.

### **VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

### **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA- USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

E' compito del Collaboratore .Scolastico.:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio;
- sorvegliare gli alunni in permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari;

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

### **VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori Scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza

delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze.

Gli alunni devono rimanere nell'aula. Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

### **VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo giornaliero (come da orario), si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio (tenuto conto che trattasi di orario di servizio a tutti gli effetti) e permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli studenti per ovviare eventi dannosi.

I Collaboratori scolastici durante tali intervalli vigileranno il corridoio di competenza, i bagni e le aule assegnate. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente, ove presente, il proprio piano di servizio.

Nei cortili, giardini, spazi verdi, ove presenti nei plessi, la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici posizionandosi in modo da avere il controllo su tutto lo spazio soprattutto durante gli intervalli.

Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività che integrano la vigilanza anche ai fini del T.U. 81/'08.

### **VIGILANZA SUI "MINORI PER EMERGENZE/SOCCORSO"**

La vigilanza sui "minori emergenze/ soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

### **VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA – PALESTRA, LABORATORI, AULEE VICEVERSA**

Durante il tragitto scuola – palestra, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati, possibilmente, all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Ed. Fisica e ad un Collaboratore scolastico di supporto.

Si richiede la massima attenzione per ovviare eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. **E' importante sottolineare che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, danaro lasciati dagli allievi incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.**

Si invitano i Collaboratori scolastici a segnalare tempestivamente al Dirigente, al responsabile di plesso e al RSPP qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

### **SULLA VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DEI DIVERSAMENTE ABILI**

Si intende sempre essere assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Per i casi particolarmente gravi di allievi diversamente abili particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve sempre essere assicurata la presenza anche nelle aree di pertinenza del docente di sostegno.

### **SULLA VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO**

L'ingresso nell'area dei cortili (pertinenze esterne) dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico preventivamente autorizzato con apposito PASS dal Dirigente Scolastico e fino a copertura dei parcheggi preventivamente delineati, laddove presenti. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto a personale estraneo alla scuola. Durante le ore di lezione, ove presente, il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli alunni. Per la vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico (per l'ingresso e all'uscita da scuola degli studenti), tenuto conto che la sua funzione non può essere se non quella di invitare al rispetto delle regole del T.U. 81/08 e del *codice della strada* vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

Le auto del personale autorizzato dal dirigente Scolastico al parcheggio interno devono avanzare rigorosamente a passo d'uomo ed essere collocati con ordine negli appositi spazi previsti e già regolamentati da appositi cartelli. Se non ancora presenti, le stesse non dovranno in alcun modo intralciare l'area di accesso all'edificio, le vie pedonali e le vie di fuga che devono rimanere rigorosamente libere per l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. Trattandosi di parcheggio incustodito, i Docenti e i Collaboratori scolastici dovranno provvedere a non lasciare oggetti incustoditi nei loro mezzi, in quanto l'Istituto non risponde dei furti e dei danneggiamenti. I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico e ai collaboratori del dirigente.

E' vietato l'ingresso nei cortili ad auto ed altri mezzi non autorizzati e sarà cura dei collaboratori scolastici vigilare per il rispetto delle disposizioni impartite e segnalare per iscritto eventuali inadempienze.

L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, **conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e**

**di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il dipendente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

### **INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI- Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni**

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/'08 e provvedere ad avvisare la Famiglia sempre indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, il dirigente scolastico, allertando il 118.

Si ricorda che in caso di trasporto con i mezzi di soccorso dell'alunno infortunato lo stesso non può essere lasciato solo in ambulanza pertanto il Collaboratore scolastico addetto al primo soccorso avrà cura di seguire l'allievo in attesa dell'arrivo della Famiglia.

### **VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO**

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CS del 27.01.82).

Infine, si invita nuovamente il personale a vigilare in modo tale che nessun estraneo (rappresentanti di libri, fotografi, venditori ambulanti, ecc.) o genitori avvicinino o entrino in contatto con gli alunni durante la permanenza degli stessi nei locali scolastici. **Qualunque comunicazione esterna deve passare sempre attraverso i docenti. Durante la permanenza degli alunni nei locali scolastici i locali e le porte di accesso devono restare rigorosamente chiusi dall'interno e sempre vigilati come devono essere sempre vigilati i bagni e le zone adiacenti alle aule.**

**Si ricorda che solo i genitori che hanno la potestà genitoriale possono prelevare gli alunni.** Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa sarà consentito prelevare gli alunni solo dopo il rilascio – negli uffici di segreteria – della prevista delega da parte dei genitori con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato. Sarà cura della presidenza comunicare l'elenco nominativo degli alunni che possono essere prelevati da persone che non siano i genitori.

Tutto il personale ATA dovrà indossare ben visibile il **tesserino di identificazione** di prossima distribuzione con nome-cognome e qualifica e registrare la propria presenza in servizio, con obbligo di apposizione dell'orario di ingresso e di uscita sull'apposito registro.

**Si ricorda che non è consentito allontanarsi dai locali scolastici né uscire dall'edificio se non per casi urgenti e indispensabili richiesti per iscritto e preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.**

E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo avere avvisato i colleghi del piano.

Nell'invitare tutto il personale a indossare un abbigliamento serio e a tenere un comportamento corretto e gentile nei confronti degli alunni, dei docenti e dell'utenza, si raccomanda la rigorosa osservanza di quanto impartito e il rispetto della normativa vigente in materia.

**Il Dirigente Scolastico**  
**(Prof.ssa Grazia Patanè)**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ex art.3 co,2 d.lg.vo 39/93