Comune di Milano

Direzione Educazione
Area Servizi Scolastici ed Educativi
Civico CIA “A. Manzoni”

CIA
Centro di Istruzione per l'Adulto e l'Adolescente A.Manzoni

PROTOCOLLO PER LA VIGILANZA E LA GESTIONE DEGLI ALUNNI MINORENNI **CIA Manzoni**

## 1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente protocollo disciplina gli obblighi di vigilanza nei confronti degli alunni minorenni, in conformità con:

- **Articoli 2047 e 2048 del Codice Civile** (Responsabilità del danno cagionato dall'incapace e dei precettori/maestri).
- **Art. 61 della Legge 312/1980** (Limitazione della responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave).
- **D.Lgs. 81/2008** (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro).
- **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL)** del comparto Istruzione e Ricerca vigente.

## 2. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

### 2.1 Ingresso a scuola e prima ora di lezione

- **Presenza in aula:** i docenti della prima ora di lezione hanno l'obbligo di trovarsi in aula **5 minuti prima** dell'inizio ufficiale delle lezioni (art. 29 CCNL).
- **Rilevazione assenze:** il docente deve registrare immediatamente le assenze sul Registro Elettronico entro i primi 15 minuti della lezione per consentire la tempestiva notifica alle famiglie.

### 2.2 Cambio d’ora

- **Continuità della vigilanza:** il docente dell'ora precedente non può lasciare la classe incustodita finché non avviene il passaggio di consegne con il collega dell'ora successiva.
- **Spostamenti di classe:** nel caso in cui la classe debba trasferirsi in un altro locale (es. laboratori, palestra), sono coinvolti sia il docente subentrante che quello uscente, che, laddove possibile, perché non vincolati da impegni (precedenti o successivi con altre classi) accompagnano gli studenti fino a destinazione prendendo in carico la classe direttamente nell'aula di partenza. Qualora entrambi siano occupati, si deve chiamare un collaboratore scolastico

### 2.3 Durante la lezione e allontanamento temporaneo dall'aula

- **Divieto di abbandono:** è tassativamente vietato lasciare la classe incustodita. In caso di emergenza indifferibile, il docente deve chiamare un collaboratore scolastico tramite il sistema di chiamata di plesso per assicurare la vigilanza temporanea.
- **Uscita degli studenti per i servizi igienici:**

- è consentita l'uscita di **un solo studente alla volta** per classe.
- il docente valuta la congruità del tempo di permanenza fuori dall'aula. In caso di ritardo prolungato e ingiustificato (superiore a 10-15 minuti), il docente segnala l'anomalia al personale ATA nei corridoi o alla Vicepresidenza.

2.4 Intervallo

- **Vigilanza nei turni stabiliti:** durante l'intervallo, la vigilanza è garantita dagli educatori e dai docenti secondo il **Piano di Turnazione** predisposto dall'EQ o dai suoi collaboratori.
- **Posizionamento:** gli educatori e i docenti in turno devono stazionare nei punti nevralgici assegnati (corridoi, scale, cortili esterni, zone macchinette) e non all'interno delle sale docenti.

3. DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE ATA (Collaboratori Scolastici)

3.1 Vigilanza nei locali comuni

- I commessi sono responsabili della vigilanza nei corridoi, nei servizi igienici, negli atri e nelle aree comuni di loro pertinenza durante tutto l'orario scolastico.
- Segnalano immediatamente alla Vicepresidenza la presenza di studenti che vagano nei corridoi senza giustificato motivo o che creano situazioni di potenziale pericolo.

3.2 Supporto ai docenti

- Garantiscono la sorveglianza temporanea della classe su richiesta del docente in caso di emergenza imprevista.

4. GESTIONE DELLE ENTRATE IN RITARDO E DELLE USCITE ANTICIPATE

4.1 Entrate in ritardo

- Lo studente minorenne che accede alla scuola dopo l'inizio delle lezioni è tenuto a presentare apposita giustificazione firmata dal genitore o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale. In caso di ritardo, lo studente minorenne sarà ammesso in classe a partire dall'ora di lezione successiva. La giustificazione dovrà essere corredata, ove previsto o necessario, dalla relativa documentazione o certificazione attestante il motivo del ritardo.
- I ritardi ripetuti o non giustificati vengono segnalati alla Presidenza per le comunicazioni d'ufficio alla famiglia.

4.2 Uscite anticipate

- **Divieto di uscita autonoma de facto:** lo studente minorenne **non può** lasciare l'istituto in anticipo da solo, salvo nei casi espressamente normati (vedi sotto).

- **Procedura standard:** lo studente deve essere prelevato personalmente da un genitore o da un delegato maggiorenne (provvisto di delega scritta e documento di identità).
- **Uscita autonoma eccezionale:** è consentita l'uscita autonoma del minore solo in presenza di **autorizzazione scritta e preventiva dei genitori (o modulo depositato)** per motivi specifici e documentati (es. visite mediche, terapie) o per cause di forza maggiore d'istituto (es. assemblee d'istituto pomeridiane, scioperi dei trasporti comunicati).
- **In caso di malore improvviso:** la scuola contatta la famiglia. Lo studente non può essere dimesso e mandato a casa da solo: deve attendere l'arrivo del genitore o, nei casi gravi, l'intervento del 118, informando contestualmente la famiglia.

## 5. USCITE DIDATTICHE e FSL

### 5.1 Uscite didattiche

- **Rapporto numerico:** viene garantita la presenza di almeno 1 docente accompagnatore ogni 15 studenti (o secondo i parametri deliberati dal Collegio dei Docenti
- **Dovere di vigilanza all'esterno:** il dovere di vigilanza dei docenti accompagnatori è **continuo e attivo per l'intera durata dell'uscita** didattica.

### 5.2 Formazione Scuola Lavoro (FSL)

- Durante il periodo di stage presso le strutture ospitanti, la vigilanza sulla sicurezza e sulle attività dello studente è affidata al **Tutor Aziendale** (della struttura ospitante), sotto la supervisione e il raccordo del **Tutor Scolastico**.
- Lo studente è tenuto a rispettare i regolamenti e gli orari della struttura ospitante. Qualsiasi assenza o anomalia deve essere tempestivamente comunicata dalla struttura alla scuola.

## 6. SANZIONI E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARI

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente protocollo costituisce violazione dei doveri d'ufficio per il personale della scuola e infrazione disciplinare per gli studenti

*La Responsabile del Servizio*

*Dott.ssa Anna Pepe*