



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA  
Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049  
e-mail [roic808005@istruzione.it](mailto:roic808005@istruzione.it) – P.E.C. [roic808005@pec.istruzione.it](mailto:roic808005@pec.istruzione.it) – cod. fiscale 93019690291  
Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino  
Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino  
Sitoweb [www.icpolesella.edu.it](http://www.icpolesella.edu.it) – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

Prot. (vedasi timbratura in alto)

Data (vedasi timbratura in alto)

CIRCOLARE N. 49

AL PERSONALE DOCENTE  
AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
AI RESPONSABILI DI PLESSO  
PLESSI SCUOLA PRIMARIA

AL DSGA  
ALBO ON LINE

## OGGETTO: OBBLIGO DI VIGILANZA ALUNNI SCUOLA PRIMARIA. ISTRUZIONI

Si riportano all'attenzione di tutto il personale alcune precauzioni da adottare in relazione al tema della vigilanza e delle connessa responsabilità.

### PREMESSA

#### La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza, intesa come *“sorveglianza assidua a scopo di controllo e correzione”*, ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola fino alla riconsegna alla famiglia. In giurisprudenza è stato affermato che non valgono a escludere la responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi impartiti dalla famiglia, ove essi non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna. Tenendo sempre presente che la responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

Presupposto della responsabilità per la cosiddetta **culpa in vigilando** è l'accertamento che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone affidate alla sorveglianza. Il docente pertanto si ritiene possa liberarsi dalla responsabilità (la cosiddetta prova liberatoria) solo se riesce a dimostrare che, pur essendo presente, non ha comunque potuto evitare l'evento poiché lo stesso si sarebbe manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso. Vi è quindi una **presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.**

**Il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere (ivi compresa ricreazione, uscite didattiche, viaggi istruzione, o attività ricreative che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.**

#### I collaboratori scolastici

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo **in via principale al personale docente**, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale A.T.A.

Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di **accoglienza e sorveglianza** intesa come *“controllo assiduo e diretto a scopo cautelare”*, degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche - come previsto dalla Contrattazione integrativa di Istituto - e durante la ricreazione.

**Al dirigente scolastico** non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici e un'attività di custodia.

Fermo restando quanto riportato in premessa, le SS.LL. sono pregate di predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, che saranno coordinati dai responsabili di plesso/sede, sulla base delle seguenti indicazioni:

#### ➤ ENTRATA E USCITA

##### La responsabilità dei docenti

Per quanto riguarda l'entrata e l'uscita è appena il caso di ricordare **che la responsabilità dei docenti decorre dai 5' precedenti l'inizio delle lezioni e si estende, all'uscita, sino alla riconsegna del minore**



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI POSELLA**  
 Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049  
 e-mail [roic808005@istruzione.it](mailto:roic808005@istruzione.it) – P.E.C. [roic808005@pec.istruzione.it](mailto:roic808005@pec.istruzione.it) – cod. fiscale 93019690291  
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino  
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino  
 Sitoweb [www.icpolesella.edu.it](http://www.icpolesella.edu.it) – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



*Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli*

presso il **cancello** della scuola; relativamente alla Scuola primaria di Polesella, i genitori o loro delegati, potranno prelevare gli alunni davanti al portone dell'edificio scolastico. L'assoluta puntualità contribuirà a ridurre ogni problema legato alla responsabilità ed è assolutamente necessaria per il rispetto delle procedure stabilite nel Piano della ripartenza.

Gli alunni che si servono dello scuolabus sono accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico dal momento in cui scendono dal pullman fino alla porta d'ingresso della Scuola; al termine delle lezioni verranno condotti, sempre da un docente o da un collaboratore, fin presso al cancello e affidati all'autista dello scuolabus stesso, che provvede a farli salire ordinatamente.

Nel caso in cui ci sia il servizio di post-scuola organizzato dal Comune, il docente o il collaboratore deve affidare gli alunni all'incaricato delegato all'assistenza del Comune stesso.

**I docenti** sono tenuti ad accompagnare la classe loro affidata controllando la presenza dei famigliari o delle persone delegate dalla famiglia, incaricati di prendere in carico i minori, osservando poi che tutti si allontanino ed escano dal cancello ordinatamente.

Gli insegnanti, data l'età dei bambini, sono tenuti a **verificare** chi preleva gli alunni da scuola, in modo da essere certi che gli stessi siano affidati a **persone conosciute**. In ogni caso, i docenti non devono allontanarsi da scuola senza aver affidato il bambino alla persona che lo deve ricevere o, in caso di impossibilità, ai collaboratori scolastici in servizio.

**I collaboratori scolastici** sorvegliano che le operazioni avvengano ordinatamente e, in caso di necessità, intervengono per aiutare gli insegnanti a regolare i flussi di entrata e uscita (aule, palestre, laboratori) degli alunni e a sorvegliare sulla correttezza dei comportamenti da questi ultimi adottati.

Il dovere di vigilanza sugli alunni non viene meno neppure quando sia stato consentito l'ingresso anticipato o la successiva sosta nell'edificio scolastico. La giurisprudenza ha, infatti, affermato la responsabilità dell'autorità scolastica per le lesioni riportate da un alunno all'interno di un istituto in relazione ad un fatto avvenuto al di fuori dell'orario di lezione, giacché lo stesso era venuto a trovarsi nell'ambito della struttura.

#### ➤ **CAMBIO DI CLASSE PER TURNI DI LEZIONE**

**I docenti** presenti in aula, prima di lasciare la classe, si preoccupano di affidarla all'insegnante del turno successivo di lezione o, in attesa, al personale non insegnante presente nel corridoio, in assenza di tale servizio, ad uno dei colleghi presenti nelle aule vicine.

Allo scopo di evitare cambi ritardati e quindi problemi di gestione alla sorveglianza delle classi è indispensabile che i docenti rispettino scrupolosamente i tempi di lezione previsti dall'orario.

**I collaboratori scolastici** presenti in atrio e/o nei corridoi collaborano affinché la turnazione degli insegnanti nelle classi avvenga senza pregiudizi per la sorveglianza sugli alunni e per il normale e tranquillo svolgimento delle lezioni.

#### ➤ **DURANTE LE LEZIONI**

**I docenti** sono tenuti a prestare con ogni cura un'attenta azione di vigilanza sui comportamenti degli alunni e sulla disciplina delle classi. E' fondamentale inoltre che si impegnino a far rispettare le norme del regolamento interno che prevede le modalità di gestione degli accessi ai servizi igienici e di partecipazione alle attività. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita non si protragga oltre il necessario.

In caso di bisogno improrogabile di lasciare l'aula, prima di uscire, è assolutamente necessario affidare gli alunni alla sorveglianza di un collaboratore scolastico presente in atrio e/o in corridoio o ad un collega disponibile.

Si coglie l'occasione per ricordare a tutti che mandare un **alunno fuori dalla porta** della classe per punizione comporta necessariamente l'impossibilità di vigilare sulla sua incolumità. Pur nutrendo qualche dubbio sul fatto che tale intervento sia educativo, ci si rende conto che in alcuni casi qualche insegnante potrebbe ritenerlo utile per "spezzare" situazioni di tensione in classe. Premesso che di tali provvedimenti è



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POSESELLA  
 Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049  
 e-mail [roic808005@istruzione.it](mailto:roic808005@istruzione.it) – P.E.C. [roic808005@pec.istruzione.it](mailto:roic808005@pec.istruzione.it) – cod. fiscale 93019690291  
 Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino  
 Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino  
 Sitoweb [www.icpolesella.edu.it](http://www.icpolesella.edu.it) – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

in ogni caso responsabile il singolo insegnante che li adotta, è fatto **divieto** di allontanare alunni dalla classe **senza affidarli** preventivamente ad altro personale.

Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza al Dirigente o ai suoi collaboratori.

Ogni insegnante deve prendere visione del piano di emergenza, rispettare e far rispettare scrupolosamente le relative prescrizioni e verificare la presenza della modulistica affissa in classe accanto alla porta (modulo di evacuazione, norme comportamentali).

**I collaboratori scolastici**, presenti nei corridoi e/o negli atri, sorvegliano sui movimenti degli alunni e sul corretto accesso e uso dei servizi igienici, intervenendo, se necessario, per evitare che essi vi stazionino più del tempo necessario e mettano in atto comportamenti non rispettosi degli ambienti e degli arredi.

In caso di bisogno di assentarsi dal proprio posto, si dovrà procedere ad avvertire la Direzione, l'insegnante Responsabile di plesso e/o gli insegnanti informandoli dei motivi e del tempo di assenza previsto allo scopo di permettere l'organizzazione di altre modalità di garantire la sorveglianza degli alunni.

I collaboratori scolastici devono sempre, alla fine delle ore di lezione, accertare la chiusura di tutte le porte e le finestre e, prima dell'inizio delle stesse, verificare che le porte di sicurezza siano apribili a semplice spinta e le vie di fuga libere.

➤ **DURANTE LE ATTIVITA' RICREATIVE IN CORTILE E/O SPAZI ESTERNI DI PERTINENZA**

si ricorda/raccomanda quanto segue:

1. le attività ricreative - svolte in cortile e/o spazi esterni di pertinenza della scuola - devono essere organizzate come da Piano della ripartenza;
2. lo spazio cortilivo e/o di pertinenza della scuola da utilizzare per lo svolgimento delle attività deve essere controllato e delimitato, al fine di ridurre possibili situazioni di pericolo.

➤ **INTERVALLO**

**Il personale docente** presente in aula al suono della campanella dell'intervallo è tenuto alla gestione della sorveglianza degli alunni durante la ricreazione, secondo il piano di vigilanza predisposto in ogni plesso. Deve fare in modo di avere sotto il massimo controllo i movimenti degli alunni e sorvegliare affinché essi mantengano il distanziamento e non adottino comportamenti o giochi pericolosi per sé e per gli altri, non provochino disordine nelle aule, gettino i rifiuti nei cestini e possano accedere ordinatamente ai servizi igienici secondo quanto stabilito dal piano della ripartenza. Al termine dell'intervallo, si procede come per un normale cambio di classe.

La giurisprudenza ha ritenuto che la mancata vigilanza durante la pausa dell'intervallo costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale periodo, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che determina maggiori rischi di eventi dannosi.

**I collaboratori scolastici** presenti nei corridoi e negli atri e quando necessario anche nei cortili collaborano con gli insegnanti alla sorveglianza degli alunni.

➤ **TRASFERIMENTI DEGLI ALUNNI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

**Il personale docente** è tenuto ad organizzare adeguatamente la sorveglianza degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi, anche non scolastiche, ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione. E' necessario informare e responsabilizzare gli alunni sui corretti comportamenti da adottare allo scopo di prevenire rischi per l'incolumità e la sicurezza dei medesimi.

**I collaboratori scolastici**, se coinvolti nei trasferimenti e nelle visite guidate e viaggi di istruzione, concorrono ad accompagnare gli alunni e a vigilare sui loro comportamenti in collaborazione con gli insegnanti.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI POLESSELLA  
Via G. Garibaldi n° 416, 45038 Polesella (RO) – Tel. 0425444181 – Fax 0425446049  
e-mail [roic808005@istruzione.it](mailto:roic808005@istruzione.it) – P.E.C. [roic808005@pec.istruzione.it](mailto:roic808005@pec.istruzione.it) – cod. fiscale 93019690291  
Scuole primarie di Polesella, Guarda Veneta, Bosaro, Pontecchio Polesine e Crespino  
Scuole secondarie di I grado di Polesella, Pontecchio Polesine e Crespino  
Sitoweb [www.icpolesella.edu.it](http://www.icpolesella.edu.it) – Cod. univoco fatturazione **UFIK4N**



Insieme per crescere, imparare, diventare cittadini consapevoli

➤ **CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI E DEL CORRETTO USO DI STRUTTURE E STRUMENTI**

**Tutto il personale docente e non docente** è impegnato a controllare che le aule e gli altri spazi utilizzati dagli alunni e dall'utenza siano mantenuti in condizioni di pulizia e decoroso ordine. In caso di condizioni igieniche non accettabili è necessario avvertire immediatamente l'ufficio di presidenza o la direzione amministrativa e generale per evitare di incorrere nelle responsabilità previste dal D.P.R. 303/56 (Norme generali per l'igiene del lavoro). E' necessario inoltre, dopo aver accertato le responsabilità, segnalare immediatamente chi si è reso colpevole di atti di vandalismo ai danni delle strutture e delle attrezzature della scuola affinché si possa procedere sia per dar corso a eventuali provvedimenti disciplinari sia per procedere alla richiesta di risarcimento del danno arrecato.

➤ **MALORI**

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà valutata la possibilità/opportunità di attendere l'arrivo dei genitori, immediatamente informati, o di allertare subito il 118.

In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In caso di malessere o malore lieve l'alunno viene portato in aula Covid e viene assistito dal personale addetto al Primo Soccorso. Sarà avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.

➤ **INFORTUNI**

Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti devono produrre immediatamente apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto (vedasi in allegato il Modulo di denuncia sinistro).

E' necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e quindi non copra il danno, che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

➤ **MISURE STRAORDINARIE COVID 19** Per quanto attiene alle misure per il contenimento del contagio, si rimanda integralmente al Regolamento Covid 19 di Istituto.

➤ **NOTA**

La presente Circolare va inserita nel Registro di Classe per la presa visione e norma da parte dei docenti supplenti.

**ALLEGATO**

- Modulo di denuncia sinistro.

Ringrazio fin d'ora per una fattiva collaborazione da parte di tutti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
- Prof.ssa Margherita Morello -

**La presente Circolare viene trasmessa:**

- n. 1 copia al personale in indirizzo via mail
- n.1 copia albo on line
- n. 2 copie all'insegnante Responsabile di plesso:
  - n.1 copia da tenere agli atti ( per p.v. docenti supplenti)
  - n.1 copia da restituire alla Dirigenza, firmata per p.v. da tutto il personale.