



**ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI**

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5  
21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563

C.F. 82007580127

e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)

PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



Circolare interna n. 11

Casorate Sempione, 11/09/2023

**A tutto il personale**

**Oggetto: Vigilanza alunni, responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA**

Desidero riportare alla vostra attenzione alcune indicazioni sul tema della vigilanza degli alunni e della responsabilità che grava sull'istituzione scolastica e in particolare sui singoli docenti e collaboratori scolastici. Vi invito pertanto ad attenervi alle disposizioni seguenti e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei referenti di plesso.

Si raccomanda inoltre la presa visione degli artt. 19, 20 e 21 del Regolamento d'Istituto (disponibile sul sito web dell'Istituto), che ogni docente è tenuto a conoscere e ad applicare, relative all'ingresso e uscita degli alunni e alla vigilanza sugli alunni.

### **La responsabilità dei docenti**

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta *culpa in vigilando* deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo);
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



#### ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5  
21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563

C.F. 82007580127

e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)

PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



pertinenza). A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge n. 312 dell'11 luglio 1980.

E' anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Qualora, quindi, si verificasse l'ipotesi di concorrenza contemporanea di più obblighi, il docente è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.

#### **Entrata e uscita degli alunni dalla scuola**

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007, i docenti sono tenuti ad essere presenti **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per accogliere (e a volte accompagnare) gli alunni nelle rispettive aule.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata prima del suono della campanella, in tempo utile per consentire un rapido cambio.

E' appena il caso di sottolineare la necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità.

#### **Disposizioni specifiche per la Scuola dell'infanzia e la Scuola primaria**

- Per la scuola dell'infanzia, gli alunni devono essere accompagnati alla porta dell'aula o del plesso e lì affidati al personale scolastico. All'uscita devono essere ritirati nello stesso luogo, ove sono affidati dalle insegnanti;
- per la scuola primaria, gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al cancello della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta firmata da entrambi i genitori;
- in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità;
- le insegnanti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà la sede centrale dell'Istituto, che provvederà a interpellare l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali



chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;

- le insegnanti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il dirigente scolastico;
- i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

### Vigilanza durante l'intervallo

Si ricorda che, secondo la giurisprudenza in materia, l'intervallo richiede **una maggiore attenzione** nella sorveglianza. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, **la vigilanza deve essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza.**

Si ricorda che:

- se l'intervallo è svolto in classe il responsabile è l'insegnante presente;
- se l'intervallo è svolto in luoghi comuni (corridoio, cortile) la sorveglianza è esercitata **da tutti gli insegnanti su tutti gli alunni**, si consiglia quindi una dislocazione dei docenti diffusa a tutta l'area interessata realizzando una vigilanza collettiva. (Si precisa che, se un docente è dislocato, per qualsiasi motivo deciso dal DS, dal CdC o dal Coordinatore di plesso, in un punto in cui non può controllare gli alunni, saranno i colleghi a farsi carico della sorveglianza dei ragazzi della classe scoperta).
- devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi;
- si deve verificare che gli alunni rispettino le norme di convivenza civile e dell'ambiente in cui si svolge l'intervallo, gettando carte e rifiuti vari negli appositi cestini e lasciando l'ambiente pulito.

### Uscita degli alunni dalla classe

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro e, ove necessario per l'età, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici, che vigilano nei corridoi e in prossimità dei servizi. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni, anche in relazione all'età ed alla maturità dei singoli, sia tale da non comportare alcun pericolo.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI**

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5  
21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563

C.F. 82007580127

e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)

PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



Si ribadisce tuttavia che gli alunni non vanno lasciati senza sorveglianza in alcuna occasione, ma devono sempre rimanere sotto il controllo visivo di un adulto.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

### Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Anche gli insegnanti delle classi vicine collaboreranno nella sorveglianza delle classi, per tamponare eventuali momentanee criticità (come da regolamento d'Istituto). **In ogni caso la classe non dovrà mai rimanere senza vigilanza.** Inoltre l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.

### Viaggi di istruzione e uscite didattiche

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata per tutta la durata dell'uscita. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

E' necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa particolarmente nei seguenti momenti:

- partenza (controllo dei presenti);
- soste intermedie (controllo dei presenti);
- rientro (consegna degli alunni alle famiglie);
- percorsi su sentieri, nel traffico urbano, durante l'eventuale utilizzo di mezzi pubblici di trasporto e in ogni condizione di possibile pericolo;
- visita a monumenti, musei, mostre,...

L'adempimento di tale dovere, mediante il controllo con la diligenza dovuta e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico, è funzionale allo scopo di evitare che il minore venga a trovarsi in una situazione di pericolo con possibile pregiudizio per la sua incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



#### ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5  
21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563

C.F. 82007580127

e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)

PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



(terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

E' indispensabile prevedere una riserva per ogni viaggio o uscita didattica.

#### Assenza improvvisa o ritardo dei docenti

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico, nell'attesa di un tempestivo intervento di un altro docente.

In caso di assenza improvvisa e/o ritardo del docente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.

L'art. 17 c.10 del CCNL 29.11.2007 dispone che "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

Vi è pertanto l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare "tempestivamente", quindi per le vie brevi (tramite telefono o al massimo via fax o telegramma), e "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro" l'assenza per malattia.

È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

È appena il caso di sottolineare che la stessa procedura, unitamente ad una telefonata al plesso di servizio, va seguita in caso di ritardi occasionali.

Il responsabile del plesso provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

#### Collaboratori scolastici

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi di servizio del personale ATA (si veda in particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 – Tab. A). Il CCNL del comparto scuola individua infatti per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni,



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



### ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5  
21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563

C.F. 82007580127

e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)

PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

### Ingresso di estranei negli edifici scolastici

L'ingresso negli edifici scolastici, durante le ore di lezione, non è permesso agli estranei privi di autorizzazione del dirigente scolastico o della responsabile del plesso, inclusi i genitori degli alunni, i quali (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il dirigente e collaboratori;
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- limitatamente alla sede centrale, per appuntamento con il personale della segreteria.

Per gli esperti esterni e i volontari sono disponibili i moduli per le autorizzazioni.

In caso di dubbio, i collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al dirigente scolastico o al responsabile di plesso.

Gli esperti esterni, che intervengono sulle classi, saranno registrati su un apposito modulo-presenze in dotazione al plesso.

I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.

Infine, si ricorda che nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del dirigente scolastico.

Ricordo infine che nel mansionario del coordinatore di plesso è riportato, tra l'altro, quanto segue:

- effettua ricognizione, prima valutazione e segnalazione al Dirigente Scolastico di problematiche generali relative al plesso;
- si assicura che Regolamento d'Istituto e Carta dei servizi siano applicati e segnala al Dirigente eventuali problemi determinati dal loro mancato rispetto;
- gestisce il piano di sostituzione delle assenze sulla base delle direttive generali del Dirigente Scolastico;
- informa il Dirigente e si raccorda con lui in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza.



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**ISTITUTO COMPRENSIVO TOSCANINI**

Piazza Trattati di Roma 1957 n. 5  
21011 CASORATE SEMPIONE (VA)  
tel. 0331296182 - fax 0331295563

C.F. 82007580127

e-mail: [vaic865004@istruzione.it](mailto:vaic865004@istruzione.it)

PEC: [vaic865004@pec.istruzione.it](mailto:vaic865004@pec.istruzione.it)



Cambridge English  
Language Assessment

Exam Preparation Centre



Di conseguenza, ogni disposizione data dal coordinatore di plesso è come se, a tutti gli effetti, fosse impartita dal Dirigente Scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Maria Elena Tarantino)**

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*