



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GIOVANNI GIOLITTI"

IP SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
IP SERVIZI COMMERCIALI  
IT TECNICO PER IL TURISMO

Via Alassio, 20 10126 TORINO Tel. 011/6635203-011/6963017 Fax 011/6634660  
C.F. 80098950019 www.istitutogiolitti.org e-mail: segreteria@istitutogiolitti.org

CIRCOLARE INT. N. 26

Torino, 6 ottobre 2011

A TUTTO IL PERSONALE  
DOCENTE E A.T.A.

## OGGETTO: OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI - DIRETTIVA

\* Con sfondo grigio le disposizioni riferite in particolare al personale ATA.

\* La direttiva è rettificata sul punto riguardante l'uscita rispetto al precedente testo (Circ. Int. N. 13)

Si ribadiscono di seguito le linee essenziali del quadro normativo riguardante le responsabilità relative agli obblighi di vigilanza sugli alunni e si comunicano a tutto il personale le disposizioni organizzative in vigore nell'anno scolastico 2010/11 in Istituto.

### QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITÀ

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo - o patrimoniale - che vanno attentamente considerate.

Nei giudizi civili per risarcimento dovuto a danno ingiusto, vale il principio della "responsabilità solidale" fra Amministrazione e dipendente. Essa ha fondamento nell'articolo 28 della Costituzione: *"I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti. In tali casi la responsabilità si estende allo Stato ed agli enti pubblici"*. La giurisprudenza esclude la legittimazione passiva del dipendente in giudizio: solo l'Amministrazione scolastica è chiamata a rispondere, attraverso l'Avvocatura di Stato, in una causa intentata da terzi. In seguito però, se condannata al risarcimento, l'Amministrazione, attraverso la Corte dei Conti, può rivalersi sul dipendente responsabile dell'evento, se ne sono dimostrati il dolo o la colpa grave. Infatti, la cosiddetta "colpa in vigilando" dei dipendenti è disciplinata dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: Dlgs 297/94), che prevede patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave. Ad esempio, con la sentenza n. 1590 del 11.10.1999, la Corte dei Conti ha stabilito che la mancata sorveglianza durante la pausa di ricreazione costituisce un'ipotesi di colpa grave.

In giudizio, la prova di non aver potuto impedire il fatto dannoso ("prova liberatoria") è a carico dell'Amministrazione, che si basa per la difesa sulla ricostruzione scritta dell'evento fornita dall'istituzione scolastica.

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074).

L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.

Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli alunni, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza: ad esempio, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite didattiche al di fuori dell'edificio scolastico.

Il Testo Unico sulla sicurezza (Dlgs 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori. Il "preposto" è *"persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa"*.

Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 Dlgs 165/01).

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: *"In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi*





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GIOVANNI GIOLITTI"

IP SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
IP SERVIZI COMMERCIALI  
IT TECNICO PER IL TURISMO

Via Alassio, 20 10126 TORINO Tel. 011/6635203-011/6963017 Fax 011/6634660  
C.F. 80098950019 www.istitutogiolitti.org e-mail: segreteria@istitutogiolitti.org

*di non aver potuto impedire il fatto*" (2047). "*[...] I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto*" (2048).

L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: "*Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi*". Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando"; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) "*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, [...] 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*". Il profilo dell'area B non cita esplicitamente compiti di sorveglianza. Tuttavia, il compito degli assistenti tecnici di garantire "*l'efficienza e la funzionalità*" dei laboratori e il "*supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche*" implica un controllo sul corretto uso degli strumenti e delle apparecchiature, sul rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento dei laboratori da parte degli alunni.

#### MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI PRESSO L'IIS GIOLITTI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

- All'**entrata** degli alunni (ore 7,55), la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora; quella dell'atrio e dei corridoi ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.
- All'**uscita**, gli insegnanti dell'ultima ora scendono con gli allievi fino alla porta principale di via Alassio 20, vigilando affinché il flusso degli studenti verso l'uscita sia regolare e sicuro. La sorveglianza degli ascensori e dell'atrio è affidata ai collaboratori scolastici. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono del campanello; del rispetto della regola sono responsabili i docenti.
- Durante il **cambio orario**, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti. Si ricorda che, secondo l'articolo 2 del Regolamento di Istituto, agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione, ma solo durante gli intervalli.
- Durante gli **intervalli** i docenti svolgono i turni di sorveglianza stabiliti dalla Vicepresidenza. In caso di docenti impossibilitati o assenti, la Vicepresidenza dovrà essere avvertita immediatamente dagli interessati e/o dalla segreteria del personale, al fine di disporre le sostituzioni. Durante gli intervalli i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, del seminterrato e delle porte secondarie del PT, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali della scuola e del divieto di uscita – anche per breve spazio – dal perimetro dell'edificio. Le sanzioni per infrazioni del divieto di fumo sono delegate alla Vicepresidente Prof. Pennazio.
- I collaboratori scolastici, nei momenti critici dell'**entrata** e dell'**uscita** degli studenti, del **cambio orario** e dell'**intervallo**, devono trovarsi nei punti dell'edificio loro assegnati per la vigilanza.
- I collaboratori scolastici in servizio al piano terra devono sorvegliare con particolare attenzione le tre porte secondarie, per impedire uscite non autorizzate – anche temporanee – degli studenti.





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GIOVANNI GIOLITTI"

IP SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
IP SERVIZI COMMERCIALI  
IT TECNICO PER IL TURISMO

Via Alassio, 20 10126 TORINO Tel. 011/6635203-011/6963017 Fax 011/6634660  
C.F. 80098950019 www.istitutogiolitti.org e-mail: segreteria@istitutogiolitti.org

- La classe non deve mai rimanere senza sorveglianza: qualora il docente abbia **necessità di abbandonare l'aula**, deve chiedere l'intervento del personale collaboratore scolastico collocato nelle postazioni lungo i corridoi.
- Le **uscite degli studenti dall'aula** durante le ore di lezione non sono di norma consentite (art. 2 Regolamento di Istituto). Possono essere concesse dai docenti solo in casi eccezionali e per un tempo limitato. In tal caso, ora di uscita e di rientro devono essere annotate sul registro di classe. Non è mai consentita l'uscita di più di uno studente alla volta dall'aula di lezione. E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Vicepresidenza al termine dell'ora di lezione.
- L'**apertura delle finestre** nelle aule durante le ore di lezione può essere effettuata solo su autorizzazione e sotto responsabilità del docente, il quale deve assicurarsi e vigilare che da tale apertura non derivino rischi per le persone, all'interno e all'esterno della scuola.
- I docenti e **gli assistenti tecnici di laboratorio** devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei **laboratori** e nelle **palestre**, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali. La figura del "preposto" (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del Dlgs 81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal docente, nelle ore di lezione, e dal tecnico di laboratorio.
- Per quanto concerne gli **spogliatoi** del terzo piano, si ricorda che essi fanno parte dei laboratori. **Gli assistenti tecnici devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato degli armadietti e degli altri arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento, prevista nel patto di corresponsabilità sottoscritto dalle famiglie.**
- Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei **cellulari**, alla luce della Nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e recepite dal Regolamento di Istituto. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce un'infrazione più grave. Si precisa inoltre che, poiché la scheda SIM contiene dati personali anche sensibili, essa, all'atto del sequestro del telefono cellulare, va restituita al possessore, trattenendo a scuola fino all'arrivo del genitore solo l'apparecchio telefonico.
- Gli obblighi di vigilanza permangono durante le attività extracurricolari svolte a scuola, durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

#### **Entrate in ritardo e uscite anticipate degli studenti dalla scuola**

**LE ENTRATE IN RITARDO VANNO SEMPRE GIUSTIFICATE DAL DOCENTE IN CLASSE.** Nel caso che la giustificazione non sia presentata contestualmente all'entrata in ritardo, il docente che accoglie l'alunno deve annotare, sul registro di classe, nello spazio del giorno successivo, l'obbligo della giustificazione da parte dello studente. I collaboratori scolastici al centralino hanno il compito di chiudere la porta di entrata alle ore 8,05. Dalle 8,05 alle 9,00, gli studenti non possono entrare a scuola, salvo casi eccezionali valutati dalla Vicepresidenza.

**LE USCITE ANTICIPATE SEGUONO UNA PRECISA PROCEDURA E VANNO AUTORIZZATE DALLA VICEPRESIDENZA.** Nessun allievo minorenni può lasciare l'istituto durante l'orario scolastico se non prelevato personalmente da chi esercita la potestà parentale o da persona maggiorenne con delega firmata da chi esercita la potestà parentale. In entrambi i casi, l'adulto che preleva lo studente deposita in portineria, come ogni visitatore, il documento di identità e compila contestualmente il modulo con gli estremi del documento stesso; sale poi in segreteria didattica, dove consegna il modulo e l'eventuale delega e firma sull'apposito registro delle uscite anticipate. La relativa documentazione viene conservata in segreteria didattica. Successivamente, la segreteria didattica avvisa la Vicepresidenza. Quest'ultima provvede, di norma in orario d'ufficio o nel cambio dell'ora, ad autorizzare l'uscita, con relativa annotazione sul registro di classe.





ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"GIOVANNI GIOLITTI"

IP SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA  
IP SERVIZI COMMERCIALI  
IT TECNICO PER IL TURISMO

Via Alassio, 20 10126 TORINO Tel. 011/6635203-011/6963017 Fax 011/6634660  
C.F. 80098950019 www.istitutogiolitti.org e-mail: segreteria@istitutogiolitti.org

I PERMESSI SPECIALI di entrata ritardata o di uscita anticipata di 10 minuti rilasciati per documentati motivi di trasporto dalla Presidenza devono essere esibiti sempre al personale di servizio in portineria ad ogni entrata/uscita.

LE GIUSTIFICAZIONI DI ASSENZE, RITARDI E USCITE ANTICIPATE VENGONO RIPORTATE DAI REFERENTI DI CLASSE SULL'APPOSITO PROSPETTO. Nel caso di frequenza irregolare e di ritardo nelle giustificazioni, il referente di classe ha il compito di avvisare e convocare per iscritto la famiglia dello studente. Il referente monitora altresì l'andamento del monte ore di classe e la situazione delle assenze dei singoli alunni, provvedendo alle opportune segnalazioni alla Vicepresidenza (per il monte ore-classe) e alle famiglie (per le assenze totalizzate dal singolo alunno).

Gli studenti maggiorenni firmano il proprio libretto anche negli spazi riguardanti i ritardi e le uscite anticipate.

#### **Vigilanza educativa**

Oltre alla vigilanza sull'incolumità e al controllo del rispetto delle norme interne, si richiama l'attenzione dei docenti sugli aspetti interpersonali della vita scolastica. In particolare, comportamenti degli studenti in cui si rilevino tratti di bullismo, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole vanno prevenuti e corretti attraverso un'azione educativa attenta e costante. Tale azione può trovare appoggio nei progetti presenti in Istituto come servizi alla persona (accoglienza e obbligo di istruzione, sportello di ascolto psicologico, sportello di mediazione del conflitto, stranieri, disabili, referente alla salute). I comportamenti negativi degli studenti devono comunque essere segnalati (in primo luogo attraverso l'annotazione sul registro di classe) e considerati anche nella loro rilevanza disciplinare. Situazioni che risultino particolarmente difficili da gestire devono essere rappresentate dai referenti di classe all'ufficio di Vicepresidenza per eventuali iniziative di competenza.

Il Dirigente scolastico  
Sergio Michelangelo Blazina

