



1 ° CIRCOLO DIDATTICO "M. Montessori"

M o l a d i B a r i

Via E. Toti, 51 - 70042 Mola di Bari (Ba) tel. 080/4733752 - fax 080.4743647

Cod. mecc. BAEE124007 - Cod. fisc. 80001690728

Indirizzo PEC: [baee124007@pec.istruzione.it](mailto:baee124007@pec.istruzione.it) - Indirizzo mail: [baee124007@istruzione.it](mailto:baee124007@istruzione.it)

Mola di Bari, *fa fede la data del protocollo*

Ai Docenti scuola Infanzia  
Ai Docenti scuola Primaria

Ai Genitori

Ai Collaboratori Scolastici  
Al D.S.G.A.

Al Sito web di istituto

Circolare n. 23

**Oggetto: Circolare di inizio anno scolastico: vigilanza alunni, responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA**

Nell'augurare a tutti un buon anno scolastico e l'inizio di un lavoro sinergico e responsabile nel comune intento di garantire un servizio formativo di qualità, ferma restando la personale disponibilità all'ascolto ed alla ricerca delle possibili soluzioni ad eventuali problemi che dovessero insorgere nel corso dell'anno, è doveroso ricordare alle SS.LL. alcune tra le regole fondamentali ed imprescindibili contemplate dalla normativa vigente e dal CCNL/2006-09.

Gli adempimenti di seguito indicati costituiscono obbligo di servizio per i docenti, regole comportamentali per gli alunni e sono parte integrante del Regolamento d'Istituto.

**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 dei minori a lui affidati. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- 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 pertinenza), pertanto 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.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980.

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

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. Si sottolinea pertanto la **necessità per i docenti di assicurare la massima puntualità**.

Gli alunni minori non possono uscire prima del termine delle attività didattico-educative se non accompagnati da uno dei genitori o adulto esercente la podestà parentale. I bambini possono essere affidati ad altro adulto (maggioranne), solo previa delega scritta da parte del genitore, come di seguito dettagliato. Le uscite devono essere autorizzate dall'ufficio di Direzione:

- a) nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;
- b) dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese, (a meno che non se ne conoscano i motivi giustificati ed inderogabili), la circostanza deve essere comunicata alla scrivente, affinché adotti i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.

Più in dettaglio, si impartiscono specifiche disposizioni relative ai diversi ordini di scuola:

### **1. Scuola dell'Infanzia**

- All'entrata (consentita dalle ore 08:00 alle ore 08:30) gli alunni devono essere accompagnati dai genitori nella sezione. All'uscita (consentita dalle ore 12:30 alle ore 13:00 fino all'avvio delle refezione scolastica e dalle ore 15:30 alle ore 16:00) devono essere ritirati dall'interno della sezione.
- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo scaricabile dal sito web istituzionale [www.montessorimola.gov.it](http://www.montessorimola.gov.it) (sezione "Famiglie" - "Modulistica"). Il modulo debitamente compilato e corredato da copie dei documenti di identità delle persone delegate, in duplice copia, deve essere consegnato alla responsabile di plesso e conservato all'interno dei registri di classe.
- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. Il docente o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso la corrispondenza con il documento d'identità che la persona maggioranne delegata deve presentare all'atto del ritiro del minore.
- I docenti, al termine delle attività educative, alle ore 13:00 o alle ore 16:00, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno contatteranno i genitori o la/le persona/e delegata/e per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato tra le mansioni affidategli è autorizzato a dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, 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 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.
- I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte consecutive o ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

### **2. Scuola Primaria**

- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati dai genitori al/dal cancello della scuola.
- I genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano apposita delega scritta solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, utilizzando il modulo scaricabile dal sito web istituzionale [www.montessorimola.gov.it](http://www.montessorimola.gov.it) (sezione "Famiglie" - "Modulistica"). Il modulo debitamente compilato e corredato da copie dei documenti di identità delle persone delegate, in duplice copia, deve essere consegnato al responsabile di plesso e conservato all'interno dei registri di classe.
- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. Il docente o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità

attraverso la corrispondenza con il documento d'identità che la persona maggiorenne delegata deve presentare all'atto del ritiro del minore.

- I docenti non sono autorizzati a consentire l'uscita autonoma dell'alunno.
- In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. Il docente o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso la corrispondenza con il documento d'identità che la persona maggiorenne delegata deve presentare all'atto del ritiro del minore.
- I docenti, al termine delle attività didattiche, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno contatteranno i genitori o la/le persona/e delegata/e per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato tra le mansioni affidategli è autorizzato a dare la priorità alla vigilanza dell'alunno, 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 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.
- I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte consecutive o ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
- È dovere di ciascun docente vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando se è il caso, particolari comportamenti o situazioni che possono creare rischio o pericolo.
- L'alunno una volta entrato a scuola deve sempre essere accolto in classe anche in caso di ritardo; non dovrà sostare mai fuori dalla classe né in attesa dell'ora successiva, né per motivi disciplinari o altro.
- Il docente della prima ora fa l'appello dei presenti. In caso di ammissione in ritardo segna sul registro l'avvenuta entrata con relativa o meno giustificazione.
- **Gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere giustificati dai genitori.**
- Le giustificazioni delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate saranno verificate e vistate dal docente presente in classe alla prima ora, che le annoterà sul registro di classe. In particolare **le giustificazioni delle assenze anche di un solo giorno dovranno essere prodotte entro tre giorni.**
- Mensilmente il docente prevalente, segnerà su apposito registro controfirmato tutte le assenze degli alunni specificando se documentate o meno. I dati saranno comunicati dai docenti prevalenti nei Consigli di Interclasse.

### **Norme di comportamento per docenti e alunni**

- Gli alunni in nessun modo devono svolgere incarichi per conto dei docenti allontanandosi dalle classi. E' fatto divieto di mandare gli alunni a fare fotocopie, anche se di materiale didattico.
- La buona gestione disciplinare del gruppo classe è **responsabilità esclusiva** del docente che dovrà adoperarsi affinché durante le attività educativo/didattiche il "rumore" normale di una classe non arrechi disturbo alle altre e alla lezione stessa e che sia sempre garantito il rispetto per le persone, gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni.
- E' fatto divieto (C.M.88, Decr.150) di abusare sia verbalmente sia fisicamente dei mezzi di correzione. Eventuali segnalazioni verranno perseguite disciplinarmente.
- L'uso diffuso del telefono cellulare nelle scuole è regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e il pranzo. L'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione. Pertanto, è vietato agli alunni e ai docenti l'uso del cellulare negli ambienti scolastici (aule e corridoi): i docenti sono responsabili di controlli sistematici e quotidiani. Agli alunni trovati ad usare il cellulare lo stesso viene tolto e consegnato al Docente primo collaboratore o, in alternativa al secondo collaboratore o al Responsabile di plesso, il quale provvede a convocare la famiglia per il ritiro dello stesso.
- Durante l'intervallo/gli intervalli la ricreazione si svolgerà all'interno delle classi sotto il controllo dei docenti presenti. È vietato agli alunni circolare liberamente nei corridoi allontanandosi dal controllo degli insegnanti. È consentita l'uscita per l'utilizzo dei servizi igienici.

- Durante la prima e l'ultima ora di lezione non è permesso l'uso dei servizi igienici, salvo casi eccezionali. Gli alunni devono essere mandati in bagno uno per volta. È doveroso accertarsi che non portino in bagno pennarelli e/o oggetti pericolosi e cellulari.
- Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza dell'insegnante rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente.
  - In caso di smistamento delle classi in altre aule, in casi del tutto eccezionali, per sostituzione dei docenti assenti o comunque per motivi non precedentemente programmati, il criterio della distribuzione dei gruppi è l'ordine alfabetico; il docente accogliente registrerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe, li coinvolgerà nelle attività e invierà apposita comunicazione al docente coordinatore della classe accolta in caso di comportamenti disfunzionali e/o scorretti.
  - Il docente che supplisce momentaneamente un collega assente in una classe non sua è ugualmente responsabile della applicazione di tali regole.
  - Lo svolgimento delle attività didattiche nei Laboratori, nella palestra coperta e negli spazi di pertinenza all'aperto è regolamentato dalle stesse norme e i docenti osserveranno scrupolosamente le modalità di utilizzazione dei Registri di Laboratorio come predisposti dalle Responsabili di plesso, coordinate dalla docente Funzione Strumentale Area 4, ins. D'Amico.
  - Al momento dell'uscita dalla scuola ogni docente è tenuto ad accompagnare **ordinatamente la classe fino al cancello**. Ogni episodio di disordine, caos, pericolo e rumore sarà esclusiva responsabilità del docente.
  - In caso di infortunio è fatto obbligo di prestare immediato soccorso, segnalare al Primo Collaboratore del D.S., al collaboratore scolastico e al personale amministrativo deputato l'avvenuto incidente per l'eventuale tempestiva convocazione della famiglia, e predisporre relazione dettagliata dell'evento che dimostri la non sussistenza di *culpa in vigilando* ai fini della trasmissione dei dati alla Agenzia di Assicurazione.

### Tenuta del registro di classe

Si ritiene opportuno nella fase iniziale dell'anno scolastico, richiamare alcune regole formali per una corretta tenuta dei registri personali, documenti di particolare importanza sia sul piano didattico-formativo che su quello giuridico-amministrativo. **Il registro è un documento ufficiale e ha natura giuridica di atto pubblico in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione.** Come tale non può essere portato all'esterno dell'istituto ma deve essere custodito in classe nell'armadietto o nel cassetto della scrivania.

Ogni docente è responsabile della sua conservazione e del suo buono stato.

Il suo uso principale è finalizzato alla registrazione delle presenze e delle attività svolte dal docente. E' dunque compito obbligatorio per l'insegnante tenere aggiornato in modo puntuale e preciso il registro di classe, riportando sistematicamente una serie di eventi tra i quali:

- ✓ le assenze e i ritardi degli alunni;
- ✓ gli argomenti delle lezioni e/o le attività didattiche laboratoriali svolte;
- ✓ ogni altra annotazione di rilievo didattico, secondo il giudizio del docente.

**Registro elettronico.** Va puntualmente e sistematicamente compilato nelle sezioni relative alle attività didattiche quotidiane, alle programmazioni settimanali e alla valutazione delle diverse discipline.

Al fine di un'attendibile attestazione dei risultati raggiunti, il numero delle verifiche deve essere congruo in entrambi i quadrimestri e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte da quelle orali, indicandone la data ed evitando che siano concentrate alla fine dei due quadrimestri.

**Registro di classe.** La natura di questo documento è stata chiarita dalla Corte di Cassazione (sentenza n° 208196 del 1997). Trattasi di un atto pubblico "in quanto posto in essere dal pubblico ufficiale nell'esercizio della sua pubblica attività e destinato a fornire la prova di fatti giuridicamente rilevanti, costitutivi di diritti e obblighi attraverso la quotidiana annotazione della presenza". La firma sul registro di classe, oltre a costituire un obbligo per il docente, è valida anche come attestazione di presenza.

La lettura del registro deve essere comprensibile per chiunque, per garantire l'applicazione della legge sulla trasparenza amministrativa e la pubblicizzazione degli atti pubblici, oltre a costituire documento pubblico indispensabile per avere compiuta e formale conoscenza sulla valutazione e sul processo di maturazione degli alunni.

**Si ricorda che non è consentito scrivere sul registro a matita, cancellare coprendo la scritta sottostante o usare il correttore e/o sovrascrivere. Le parti che devono essere eventualmente corrette a causa di errori materiali, vengono barrate con un tratto di penna che consenta di leggere il tratto errato, e siglate dal docente che riporterà a fianco la dicitura esatta. Per annullare una parte scritta si deve racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo, con a fianco la firma di convalida dell'insegnante.**

### **Convocazione dei genitori**

Le comunicazioni docenti/genitori possono avvenire anche fuori dagli incontri programmati, utilizzando il quaderno o il diario scolastico, per la trattazione di casi delicati e complessi che riguardino particolari situazioni inerenti l'ambito comportamentale, assenteismo o scarso profitto. I docenti e/o i genitori possono richiedere un colloquio dalle ore 17:30 alle ore 18:00 del primo incontro mensile di programmazione settimanale.

### **Collaboratori scolastici**

Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. 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 immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

### **Disposizioni finali**

Le Responsabili di plesso provvederanno ad apporre il presente documento all'interno dei registri di classe per una sistematica consultazione da parte di tutti i docenti.

**Il mancato rispetto delle norme su indicate si configura come negligenza e/o inadempienza ai sensi della C.M. 88/2012.**

Ci si riserva di emanare ulteriori disposizioni per quanto non contenuto nella presente circolare.

Il Dirigente Scolastico  
