

Regolamento interno recante disposizioni della vigilanza sugli alunni. pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza

di Andrea Bighi

ISTITUTO

Prot. N. _____

Comunicazione Docenti N. _____

Comunicazione Pers. ATA N. _____

Ai Docenti
Al Personale ATA
Loro Sedi

Oggetto: **Regolamento interno recante disposizioni sulla Vigilanza sugli alunni. Pianificazione generale dell'organizzazione della vigilanza.**

Si forniscono alle SS.LL. in via **preventiva** alcune **misure organizzative**, raccolte nel presente **Regolamento**, volte ad impedire od a limitare il verificarsi di **eventi dannosi** nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla **vigilanza**.

Le **misure organizzative** adottate concernono la **vigilanza** degli alunni:

1. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
2. dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula;
3. durante i cambi di turno tra i professori nelle classi;
4. nel corso dell'intervallo/ricreazione;
5. durante il tragitto aula - uscita dall'edificio al termine delle lezioni;
6. nel periodo di interscuola: mensa e dopo-mensa;
7. in riguardo ai "minori bisognosi di soccorso";
8. durante il tragitto scuola - palestra fuori sede e viceversa;
9. nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione.

1. vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 27 ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

Dispone l'art. 2048 c.c. che "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".

Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, **la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno** (Cass. Civ., sez III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca **deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni** sino al suo ritorno.

Il **collaboratore scolastico** non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

2. vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula.

In merito alla regolamentare dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un **collaboratore scolastico** che, oltre che chiamare all'entrata nominativamente e ordinatamente ciascuna classe, presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Gli **altri collaboratori scolastici** in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3. vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche.

Per **assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni** durante il cambio di turno dei docenti, i **collaboratori scolastici** di ciascun piano **sono tenuti** a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi **per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni**, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza tramite un collega collaboratore scolastico.

4. vigilanza durante l'intervallo/ricreazione.

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo-ricreazione, della durata di dieci minuti ed intercorrente tra la fine della 2^a ora e l'inizio della 3^a ora di lezione, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione (2^a ora), permanendo sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio. I collaboratori scolastici durante l'intervallo vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni (in particolare dei maschi).

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso), **sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio**, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.

5. vigilanza durante il tragitto aula – uscita dall'edificio al termine delle lezioni.

Per quanto concerne la regolamentazione dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

6. vigilanza durante il periodo di mensa e di dopo-mensa.

La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa, organizzata dalla Scuola, è affidata ai docenti appositamente incaricati dal dirigente scolastico, coadiuvati nell'assistenza necessaria durante il pasto, dai collaboratori scolastici, come previsto dal CCNL 24.7.2003 (Tabella A – Profili di Area del Personale ATA – Area A).

7. vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”.

La vigilanza sui “minori bisognosi di soccorso”, nella fattispecie, alunni portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dall'obiettore (assegnato dal Comune) o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

8. vigilanza durante il tragitto scuola – palestra fuori sede e viceversa.

Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, e viceversa, la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Fisica, coadiuvato, nell'accompagnamento della scolaresca, da un collaboratore scolastico.

9. vigilanza durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di un docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, **non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore scolastico e la comunicazione efficace

di Concetta Mercurio

Il ruolo del collaboratore scolastico prevede diverse attività per il raggiungimento di obiettivi specifici inerenti al contesto nel quale è inserito. In particolare in questa unità didattica ci occuperemo di un obiettivo strategico che è **l'accoglienza degli alunni e del pubblico**. Il ruolo del collaboratore scolastico è molto importante perché rappresenta la prima "impressione" da parte di chi entra nella scuola, trasmette l'"immagine" del circolo nel tipo di accoglienza che danno ai genitori e agli alunni.

Mediante alcuni passaggi si daranno gli strumenti utili per focalizzare l'importanza del ruolo del collaboratore scolastico nel gestire la relazione con gli alunni, con i docenti, con i genitori, ecc... (che chiameremo "clienti").

Il "compito" di accogliere è strettamente connesso alla relazione e quindi allo **scambio** con gli altri, in una parola possiamo dire alla **comunicazione**. Partendo proprio dall'idea di scambio la comunicazione significa, appunto, mettere in comune, è il mezzo che permette di entrare in relazione con gli altri, è un vero e proprio momento di socializzazione, poiché comporta un'interazione tra soggetti comunicanti. Visivamente possiamo rappresentare il processo della comunicazione nel seguente schema:



Concetta Mercurio 2007

Analizzando lo schema relativo al **processo di comunicazione** si distinguono alcune **fasi**:

- A) il soggetto emittente, codifica l'informazione, cioè trasforma secondo un codice, noto e accettato dal soggetto ricevente, in modo che l'informazione stessa sia comprensibile;

- B) l'informazione codificata è immessa nel canale di comunicazione contenuta in un vettore;
- C) attraverso il canale, l'informazione codificata perviene al soggetto ricevente che lo decodifica;
- D) il soggetto ricevente invia al soggetto mittente una risposta (feedback), cioè un segnale di ritorno che conferma la relazione avvenuta;
- E) il soggetto ricevente "tiene conto" del segnale di ritorno;

Gli **elementi del processo** sono:

- **il codice**, ossia il linguaggio per trasmettere i messaggi che deve essere comune ai comunicanti (si parla una lingua conosciuta dai comunicanti);
- **il canale**, ossia il collegamento nello spazio attraverso il quale transitano i vettori recanti informazioni per recapitarle ai soggetti riceventi, deve essere utilizzabile da tutti i comunicanti;
- **il vettore**, è il mezzo specifico che porta l'informazione (lettera, libro, conferenza, ecc..);
- **il feed-back**, che consiste nell'informazione di ritorno a chi ha trasmesso, e deve essere aperto per le verifiche, ossia quando si emette un'informazione bisogna verificare che ci sia tale ritorno altrimenti il processo non si è concluso;
- **la percezione** è un altro elemento importante, è la rappresentazione personale dell'ambiente, dei messaggi, deve essere relativizzata e verificata ogni volta.

Cosa fare prima di avviare una comunicazione?

Prima di iniziare uno scambio, quindi prima di avviare una comunicazione con l'altro, dovremmo porci alcune domande le cui risposte ci favoriscono uno scambio costruttivo ed efficace:

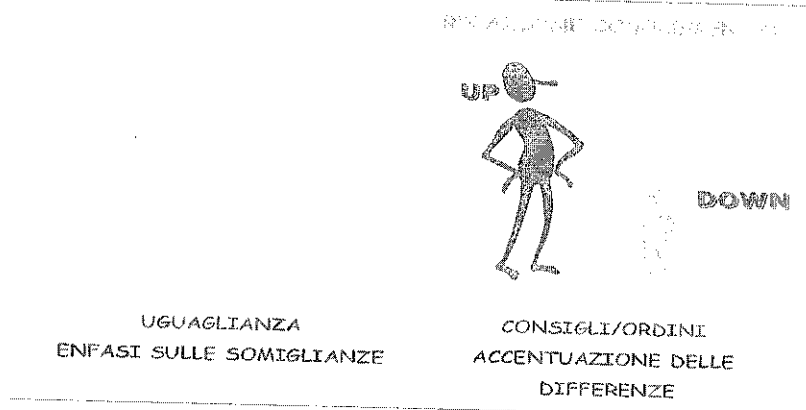
1. che cosa vogliamo che il ricevente faccia o pensi?
identificare gli obiettivi della comunicazione;
2. chi deve sapere?
identificare i riceventi;
3. cosa sappiamo del ricevente per "confezionare il messaggio adatto"?
adattare il messaggio al ricevente;
4. come riuscire a garantirci la risposta?
rendere possibile la risposta (il feedback);
5. come cambiare il nostro comportamento in funzione della risposta (feedback)?
tenere conto della risposta;

Avere consapevolezza di ognuno di questi 5 punti, ci eviterebbe tanti errori e tante conflittualità inutili. Favorendo un tipo di comunicazione efficace e di successo!

I principi fondamentali della comunicazione sono:

1. non si può non comunicare in una relazione perché ogni comportamento è già comunicazione (anche un silenzio ci comunica qualcosa!);
2. ogni comunicazione ha due aspetti: di contenuto (quello che si dice) e di relazione (come lo si dice, a chi, in quale contesto relazionale);
3. le relazioni durante la comunicazione possono avere **2 livelli**, quello **complementare** e quello **simmetrico**. E' possibile distinguere due modi di mettersi in relazione con l'altro. Il primo, **relazione simmetrica**, è caratterizzato da un piano di partenza paritario, dove le persone coinvolte si misurano con l'assunto di essere uguali; le posizioni simmetriche sono posizioni di uguaglianza, per cui c'è uno scambio di messaggi senza che qualcuno assuma una posizione di superiorità. Il secondo tipo di **relazione complementare**, si hanno posizioni *up* e posizioni *down*, significa che c'è un soggetto che domina il processo comunicativo e che trasferisce il messaggio ad un altro soggetto (ricevente) che si trova in una situazione di inferiorità rispetto al primo. Si tratta, quella complementare, di un tipo di relazione in cui un soggetto **impone** ad un altro, la propria superiorità, ovviamente laddove quest'ultimo è disposto ad accettarla (per questo si dice complementare).

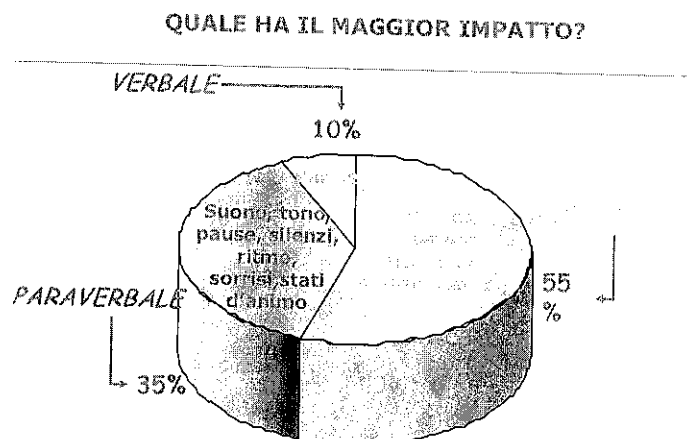
I 2 LIVELLI DI RELAZIONE



La comunicazione può essere di 2 tipi:

- verbale (inerente il linguaggio)
- non verbale (inerente gli atteggiamenti)

Come da diversi studi e ricerche, è dimostrato che la comunicazione non verbale ha maggior impatto di quella verbale, nella relazione con gli altri, quindi gli atteggiamenti ed i



comportamenti sono molto importanti per instaurare una relazione positiva e gratificante (sia per il collaboratore che per i suoi "clienti").

La comunicazione, nei due ruoli di emittente e di ricevente, penetra ogni aspetto della vita scolastica e include: qualunque cosa diciamo e scriviamo, i nostri atteggiamenti e le nostre posture fisiche (il linguaggio del corpo), l'ascolto e l'osservazione degli altri. Si comunica con il linguaggio, con la mimica, con il tono della voce, con la gestualità, con le cose che si fanno, in sostanza, si comunica con tutto il comportamento. L'efficacia della comunicazione è proprio in funzione della congruenza tra contenuto (quello che si dice) e relazione (come lo si dice, a chi, in quale contesto relazionale). Una "caduta" nella comunicazione è insieme causa ed effetto di seri problemi nelle relazioni.

la missione del collaboratore scolastico è:

- ascoltare i segnali provenienti dai "clienti" (esterni e interni);
- fornire un'assistenza costante;
- soddisfare qualsiasi esigenza-richiesta di informazioni;
- intuire bisogni e desideri latenti;

La realizzazione di tale missione avviene mediante la relazione con gli altri.

Le fasi della relazione

Nello schema che segue, si individuano alcune regole e passaggi fondamentali per una relazione efficace:

LE FASI DELLA RELAZIONE

ACCOGLIENZA	GESTIONE	COMMIATO
<ul style="list-style-type: none"> ● Creare un clima favorevole ● suscitare una reazione positiva ● infondere fiducia ● trasmettere affidabilità 	<ul style="list-style-type: none"> ● Capire l'esigenza ● costruire sintonia relazionale con il cliente ● individuare soluzioni 	<ul style="list-style-type: none"> ● Assicurarsi della soluzione trovata ● verificare nuove eventuali tappe ● infondere fiducia ● consolidare il clima favorevole
PRESENTAZIONE	INDIVIDUAZIONE E RISOLUZIONE	CONSOLIDAMENTO DEL RAPPORTO

Nella prima fase, quella dell'**accoglienza**, si deve creare un clima favorevole ascoltando attivamente l'altro, prestando attenzione alle sue richieste esplicite e cercando di intuirne i bisogni. E' molto importante dimostrare piena disponibilità sia nelle parole che negli atteggiamenti infondendo fiducia e trasmettendo affidabilità.

Nella seconda fase, quella della **gestione**. In questa fase è importante usare un linguaggio di accoglienza con un tipo di relazione simmetrica (alla pari) si deve individuare la soluzione (individuare qual è il tipo di informazione di cui il "cliente"-genitore necessita) mediante un ascolto attivo, per **ascolto attivo** si intende:

- partecipazione;
- empatia;
- concentrazione;
- non interrompere;
- fare **domande per assicurarsi di aver capito**;
- dare cenni di coinvolgimento;

Nella terza fase, quella del **commiato**, assicurarsi che la soluzione (informazione data) sia quella giusta in termini di percezione del "cliente"-genitore, ossia assicurarsi che sia soddisfatto.

atteggiamenti efficaci per una buona relazione:

- la comunicazione inizia con l'ascolto;
- comunicare efficacemente significa non mettere;
- mai a disagio i propri interlocutori;
- usa la comunicazione per aiutare gli altri a conoscerti;
- verificare che l'altro abbia capito;
- stimolare atteggiamenti positivi di accettazione del feedback;
- essere precisi;
- essere specifici;
- essere concreti;

atteggiamenti, frasi, da evitare per una buona relazione

- I riempitivi, i suoni non articolati;
- Le domande in forma negativa;
- Le espressioni aggressive;
- Le parole a valenza negativa;
- I verbi al condizionale;
- Le frasi categoriche, coercitive, imperative;
- Le espressioni presuntuose;
- I diminutivi e i vezzeggiativi;
- Il linguaggio tecnico o quello gergale;
- Le frasi eccessivamente lunghe;
- Frasi tipo:
 - o "Non sono d'accordo con lei... Non è esatto...";
 - o "Mi sembra strano...";
 - o "...su questo non mi hanno dato informazioni precise...";
 - o "...allora...cioè... quindi...dunque... nella misura in cui...";
 - o "Come lei ben mi insegna...";

- o "Mi auguro che non ricapiti più questo problema...";

Bibliografia

- PAUL WATZLAWICK, JANET HELMICK BEAVIN, DON D. JACKSON, *Pragmatica della comunicazione umana*, Ed. ASTROLABIO, ROMA, 1978.
- BALDINI MASSIMO, *Educare all'ascolto*, La Scuola, Brescia, 1998, 6a ed.
- ERIC BERNE, *"Ciao!"... E Poi? La psicologia del destino umano*, Tascabili Bompiani, Milano 2005, 10a ed.