



Ministero dell'Istruzione  
**Istituto Comprensivo Statale di Valmadrera**  
Via Fra Cristoforo, 6 - 23868 Valmadrera (LC)  
PEO: lcic81200g@istruzione.it – PEC: lcic81200g@pec.istruzione.it  
Tel.: 0341 581465 - 0341201927  
CF: 83007100130 – CM: LCIC81200G codice univoco **UF4QO7**  
Sito: www.icsvalmadrera.edu.it



- ✓ Al personale scolastico
  - ✓ Ai genitori
  - ✓ Al D.S.G.A.
- ATTI/ALBO/SITO WEB

**Oggetto: DIRETTIVA VIGILANZA**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTO il CCNL 2007 - espressamente richiamato dal CCNL sottoscritto il 19 aprile 2018 - secondo cui l'obbligo della vigilanza grava anche sui collaboratori scolastici;

TENUTO CONTO CHE tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) rientrano compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico, mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono,

RICHIAMATE le specifiche disposizioni contenute nel documento "Regolamento per l'applicazione del Protocollo per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 - Integrazione Regolamento d'Istituto," pubblicato sul sito della scuola;

### EMANA

LE SEGUENTI DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2021/22

### PREMESSA

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico. L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e quindi, in caso di concorrenza di più

Firmato digitalmente da CARMELA TEODORA CARUINO

obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro adempimento contemporaneo, il personale tutto deve scegliere di adempiere al dovere della vigilanza.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere, la responsabilità del personale scolastico non è pertanto limitata all'attività didattica in senso stretto ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il proprio controllo.

Nella scuola intesa come comunità educante tutto il personale scolastico ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'Istituzione scolastica.

#### **A) INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

1. Come stabilito dall'art. 29 del CCNL 2007, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** e a assistere gli alunni durante l'uscita dall'edificio. Per le disposizioni specifiche di ciascun plesso si rimanda al documento citato in premessa "Regolamento per l'applicazione del Protocollo per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19 - Integrazione Regolamento d'Istituto".

2. L'obbligo di vigilanza sugli alunni permane fino alla consegna ai genitori o alle persone delegate, anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori.

3. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. L'onere della sorveglianza permane in capo a ciascun insegnante anche in tutti i casi in cui le attività didattiche prevedano la compresenza di più insegnanti, la presenza dell'educatore o dell'insegnante di sostegno.

4. Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, per motivi urgenti e improrogabili, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore.

8. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile, avvalendosi se necessario, anche dell'ausilio dei collaboratori scolastici.

9. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. I docenti sono tenuti a curare che gli alunni si avviino ordinatamente all'uscita al termine delle lezioni.

10. Uno dei momenti di maggior rischio, connesso alla sorveglianza dei minori, riguarda la sostituzione dei colleghi, quando questi si assentano in modo non prevedibile. Se l'assenza è programmata, infatti, Responsabili di plesso / i collaboratori del D.S provvedono per tempo ad organizzare e comunicare le sostituzioni ai docenti interessati nelle sostituzioni. Il docente responsabile di plesso o, in sua assenza, i docenti presenti in servizio, insieme con i collaboratori scolastici, si adoperano per evitare di lasciare gli alunni senza sorveglianza

11. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

12. Durante gli spostamenti degli alunni tra aule o edifici i docenti sono tenuti ad accompagnare gli allievi con cui faranno lezione, riportarli nella loro classe al termine dell'attività affidandoli al suono della campanella all'insegnante dell'ora successiva, mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

13. Nel rispetto del Regolamento d'Istituto, l'assistenza educativa degli alunni durante il servizio di mensa è assicurata dal personale docente. Il Responsabile di plesso provvederà a organizzare un'adeguata sorveglianza degli alunni anche nel caso di assenza di un insegnante durante l'orario mensa.

14. Tutti i docenti avranno cura di registrare giornalmente le assenze degli alunni in modo tempestivo. L'assenza all'inizio delle lezioni viene registrata dal docente della prima ora di lezione. Eventuali ritardi o uscite anticipate programmate vengono registrati al momento dell'arrivo. Le uscite anticipate non programmate saranno registrate al momento.

Il coordinatore di classe (per la secondaria) o il team docenti (per gli altri ordini di scuola) osserva costantemente la frequenza delle assenze degli alunni con attenzione alle assenze ripetute o prolungate di singoli alunni e alla percentuale di alunni assenti nello stesso periodo e segnala eventuali anomalie o alti tassi di assenza all'interno della classe al referente anti-Covid.

I docenti compileranno correttamente e tempestivamente il RE compilandolo in ogni sua parte.

Si ricorda che la corretta e puntuale compilazione del registro elettronico è responsabilità istituzionale di ogni docente e che la firma sul registro elettronico è un atto amministrativo ufficiale che fa parte degli obblighi di servizio dei docenti e che quindi deve essere espletato in classe durante l'ora di lezione o subito dopo.

15. Ogni infortunio riguardante gli alunni, **anche di lieve entità**, va segnalato al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori e Referenti di plesso; in questa circostanza è obbligatorio per i docenti compilare una **denuncia di infortunio**, che va consegnata in Segreteria e regolarmente protocollata.

Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

## **B) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato formalmente.

2. I collaboratori scolastici devono:

- a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- b) essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c) comunicare immediatamente al Responsabile di Plesso, Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante per evitare che la classe resti incustodita;
- d) vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- e) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- f) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- g) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;

- h) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- i) impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti,..) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.

3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

5. I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

Qualora il collaboratore scolastico venga a conoscenza di episodi di bullismo o cyberbullismo riferirà immediatamente al Dirigente Scolastico o al referente per la prevenzione di episodi di bullismo o cyberbullismo.

6. Per quanto concerne la regolamentazione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni dall'edificio scolastico all'inizio e al termine delle attività, si dispone che presso le porte d'accesso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni. Tutti i collaboratori in servizio vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

### **C) NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, FAMIGLIE, UTENTI ESTERNI**

1. Gli alunni devono rispettare rigorosamente l'orario d'ingresso a scuola.
2. I genitori non possono entrare nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati.
3. I genitori possono incontrare i docenti e il Dirigente Scolastico previo appuntamento, eventualmente in remoto attraverso piattaforme quali G-Suite.
4. I docenti non possono sostare nei corridoi per parlare con i genitori o altri utenti durante l'orario delle lezioni in quanto questo costituirebbe un disturbo al normale svolgimento dell'attività didattica delle diverse classi.
5. I docenti e gli utenti possono recarsi in segreteria solo in situazioni di estrema necessità e negli orari prestabiliti.

L'accesso ai locali scolastici viene regolato come di seguito indicato:

1. L'entrata della scuola deve essere vigilata sempre da un collaboratore che ha il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e modalità di ricevimento del pubblico.
2. In caso di situazioni urgenti, riferirà agli interessati per ricevere adeguate indicazioni operative

## **D) CRITERI DI USCITA E TRASFERIMENTO DI CUSTODIA**

**I Docenti coordinatori di team o di classe** stilano un elenco dei propri alunni, divisi per classe, evidenziando:

- quelli che vengono affidati ai genitori o a un adulto delegato;
- quelli che fruiscono di servizi erogati dal Comune (pre-scuola, doposcuola, post-scuola, piedibus ...);
- quelli che sono eccezionalmente autorizzati a rientrare a casa autonomamente.

Al termine delle lezioni, i docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno sull'ordinata uscita degli alunni da scuola, regolandone il flusso secondo quanto previsto per ogni singolo plesso come indicato nel Regolamento d'Istituto. Il personale è tenuto ad accompagnare gli alunni sino alle pertinenze della scuola e a consegnare i minori ai genitori/delegati, personale dei servizi erogati dai Comuni a seconda dei diversi casi.

Speciale premura deve essere posta per controllare che siano presenti all'uscita i genitori/delegati; in caso di mancata presenza del genitore o suo delegato, il docente custodisce il minore a scuola, ed esperiti inutilmente i contatti telefonici con i genitori e i tempi di attesa, non potendo mai abbandonare il minore, contatta l'Ufficio di Segreteria (se l'evento accade durante l'orario di servizio della segreteria) che provvederà ad avvisare il Comando dei Vigili municipali o la locale stazione dei Carabinieri per la presa in carico del minore. Qualora l'evento accadesse oltre l'orario di servizio della segreteria, esperiti inutilmente i contatti telefonici con i genitori e i tempi di attesa, il medesimo docente si rivolgerà alla stazione di polizia municipale o alla locale stazione dei Carabinieri per la presa in carico del minore.

**I collaboratori Scolastici** hanno l'obbligo di coadiuvare i docenti nella vigilanza e uscita degli alunni e negli spostamenti; a tale scopo, si rammenta che tale mansione è prevista dal profilo professionale ed è considerata prioritaria rispetto all'attività di pulizia. All'ingresso i collaboratori scolastici accoglieranno e vigileranno gli alunni lungo i corridoi; durante la ricreazione effettueranno la vigilanza nei servizi igienici e nelle pertinenze comuni.

**I genitori** o persona delegata, sulla base degli orari di ingresso/uscita comunicati dall'Istituto all'inizio dell'anno scolastico e ogni qualvolta si dovessero verificare modifiche dovute a scioperi, assemblee, viaggi, manifestazioni accompagneranno i minori all'ingresso e li preleveranno all'uscita, con puntualità, secondo le modalità previste nei singoli Regolamenti di Plesso. In caso di ritardo dovuto a esigenze / eventi imprevedibili ed eccezionali provvederanno ad avvisare telefonicamente la scuola affinché tenga in custodia il minore fino al loro arrivo.

**Il Dirigente Scolastico** organizza la sorveglianza e le modalità di afflusso/deflusso degli alunni in ingresso e in uscita dalla scuola e, previa autorizzazione formale dei genitori, dispone l'eventuale uscita autonoma.

**Le Amministrazioni Comunali**, a cui compete garantire il servizio di trasporto per i minori che ne hanno diritto, concordano con la scuola gli orari e assumono la responsabilità del trasporto degli alunni da casa a scuola (fino alle pertinenze scolastiche) e viceversa.

Quanto sopra a chiarimento delle responsabilità di ogni componente e a tutela dell'incolumità degli alunni.

## **DELEGA E USCITA AUTONOMA**

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna da un adulto autorizzato (servizi scuolabus, piedibus), dai genitori, dagli affidatari o da persone da questi delegate.

In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, alla segreteria dell'Istituto, la lista delle persone da lui delegate secondo la modulistica dell'istituto.

Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di delega, il personale presente verifica se l'alunno "riconosce" la persona venuta a prelevarlo.

Nel caso in cui i genitori intendano richiedere che i figli escano dalla scuola, al termine delle lezioni, senza l'accompagnamento di adulti, devono compilare l'apposito modello, firmato da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale e consegnarlo all'ufficio di segreteria.

Nel modello i genitori devono dichiarare di osservare le seguenti condizioni:

- l'assenza di fattori di rischi grave presenti nel percorso scuola-abitazione (o il luogo indicato dal genitore/affidatario) [per fattori di rischio grave si intendono agenti o situazioni dalle quali possano derivare lesioni richiedenti interventi di pronto soccorso o l'ospedalizzazione del soggetto];
- l'alunno possiede il grado di autonomia e maturità psico-fisica adeguato ad affrontare il predetto percorso;
- l'alunno ordinariamente percorre autonomamente il tratto stradale sopra indicato senza mai essere incorso in incidenti o problematiche di rilievo;
- aver adeguatamente istruito l'alunno sulle cautele e sul percorso da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo indicato.

Nota Bene: tale modalità non potrà essere praticata al rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario delle lezioni. Pertanto gli alunni dovranno sempre essere presi in consegna dai genitori, dagli affidatari o da persone da questi delegati, anche con delega specifica per il giorno in questione.

## **VARIAZIONE ORARIO DELLE CLASSI**

1. Nel caso di assemblee sindacali o sciopero, se possibile, si cercherà di rimodulare l'orario, tenendo conto delle adesioni.
2. Di eventuali cambiamenti dell'orario e sospensioni del servizio le famiglie verranno informate con apposite e tempestive comunicazioni.

## **USCITE ANTICIPATE/INGRESSI POSTICIPATI**

1. Gli ingressi posticipati o le uscite anticipate devono essere autorizzati dai responsabili di plesso o docente presente in classe e devono costituire l'eccezione e non la norma. Qualora per gravi motivi un alunno necessiti di uscire anticipatamente o entrare in ritardo per lunghi periodi di tempo, tale autorizzazione può essere data solo dal Dirigente Scolastico e va adeguatamente motivata e giustificata dal genitore.
2. L'ingresso posticipato va annotato sul registro di classe. Il genitore deve comunicare e giustificare sul diario del proprio figlio tale ritardo, i docenti che accolgono gli studenti in ingresso sono tenuti a controllare che i genitori siano al corrente della variazione d'orario, verificando la firma sul diario degli alunni.
3. L'uscita anticipata degli studenti deve essere annotata sul registro di classe con la relativa firma del genitore o della persona delegata.

## **VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE**

La vigilanza è altresì dovuta, per i periodi di affidamento, durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, infatti essi sono a tutti gli effetti assimilati all'attività didattica. Gli insegnanti accompagnatori hanno il dovere di esercitare tutte le facoltà di controllo, di vigilanza e di organizzazione.

Firmato digitalmente da CARMELA TEODORA CARLINO

*Le presenti disposizioni, con carattere di notifica, hanno validità permanente e vanno poste all'attenzione di tutto il personale. Eventuali modifiche o integrazioni durante l'anno scolastico verranno tempestivamente comunicate.*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Carmela Teodora Carlino

