



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI FALERNA – NOCERA TERINESE**

VIA ROSARIO, 1 – 88042 FALERNA CZ - C.M. CZIC82500A C.F. 92012920796

Tel.0968 95056 Fax 0968 925807

e-Mail – [czic82500a@istruzione.it](mailto:czic82500a@istruzione.it) [czic82500a@pec.istruzione.it](mailto:czic82500a@pec.istruzione.it) Web [www.ic-falerna-nocera.edu.it](http://www.ic-falerna-nocera.edu.it)

Prot. n. 2124 B04/a Falerna, 19.10.2020

A tutto il personale

dell'Istituto Comprensivo Falerna-Nocera T.

Albo

Atti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO l'art. 5 del D.Lgs 165/01  
VISTO il DLgs 81/08  
VISTO il protocollo di integrazione al Regolamento di Istituto Prot. 1729 dell'11.09.2020 e suoi protocolli allegati  
VISTO il CCNL 2006-2009 comparto scuola e CCNL 2016-2018 testo coordinato  
VISTI gli art. 2047 - 2048 Codice civile (integrità fisica del minore).  
VISTI Art. 2047 - 2048 c.c. (Obbligo di vigilanza sugli alunni minori).  
VISTI Art. 2043 e 2051 c.c (Omissione rispetto agli obblighi organizzativi di controllo e di custodia sia di soggetti privi di capacità di intendere e di volere, sia di soggetti capaci).  
VISTA il D.P.R. N.249/98 Statuto delle studentesse e degli studenti  
VISTO il D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – (Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249 : Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria).

**COMUNICA**

**LE ISTRUZIONI OPERATIVE PER ACCOGLIERE E VIGILARE GLI STUDENTI IN SICUREZZA  
(PROTOCOLLO SULLA VIGILANZA)**

Le presenti istruzioni operative definiscono le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli studenti per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione scolastica (edificio e relative pertinenze esterne). Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

**VIGILANZA DURANTE L'INTERA ATTIVITA' DIDATTICA**

Tutto il personale, secondo le modalità che seguono, è responsabile della vigilanza degli studenti che va espletata senza soluzione di continuità, con particolare attenzione ai momenti dell'ingresso, cambi orari, ricreazione ed uscita.

**Compiti dei collaboratori scolastici**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti). A tal fine i collaboratori scolastici

sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti, avendo comunque cura di avvisare i docenti del proprio settore ed il DSGA. Segnalo in particolare la situazione dei piani superiori degli edifici scolastici, in particolare ove le ringhiere si affacciano su spazi aperti e ove le ringhiere sono sprovviste di griglia per evitare cadute accidentali di oggetti; considerato il rischio che il suddetto ambiente ha in sé si raccomanda che venga esercitata una stretta sorveglianza, soprattutto durante il periodo della ricreazione e quando, per qualsiasi motivo, gli studenti si trovano nei corridoi. I comportamenti rischiosi e scorretti degli studenti vanno ripresi con tono autorevole e sempre rispettoso dell'alunno.

## Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di vigilare e di tutelare gli studenti che gli sono affidati (gruppo classe, piccolo gruppo, classe allargata con studenti di altre classi ecc.), per tutta la durata del servizio. Può consentire agli allievi di uscire durante le ore di lezione per recarsi ai servizi igienici, al di fuori del tempo della ricreazione, come previsto nel protocollo della gestione del rischio COVID. Ricordo che è opportuno consentire l'uscita **a non più di uno studente alla volta**.

Non è consentito delegare agli studenti mansioni che non gli sono proprie, come richiedere al collaboratore la stampa di fotocopie così come non è possibile procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

Nel caso in cui per la vigilanza dell'allievo si ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, il docente dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.

**È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.** In caso di necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico o altro docente in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli studenti. Il docente assicura la vigilanza del proprio gruppo classe in occasione di spostamenti per raggiungere altri locali come: palestra, laboratori.

1. La classe, durante il normale orario di lezione, è sempre affidata al docente, anche quando sono previsti progetti, attività, seminari, incontri con esperti. Il docente in servizio durante queste attività non lascia la classe all'esperto (personale estraneo alla scuola e, quindi, privo del dovere della vigilanza), ma è presente per tutta la sua ora di servizio e collabora alla buona riuscita delle attività.
2. I docenti che svolgono incarichi di coordinamento e/o organizzativi, non possono sottrarre tempo al loro normale servizio di insegnamento per svolgere tali attività. Ricordo che per questi impegni sono previsti compensi aggiuntivi, quindi non si devono verificare sovrapposizioni se non per eccezionali motivi. Il personale ausiliario non chiamerà più i docenti, mentre sono in classe, nel caso di telefonate a loro destinate (solo urgenze). Per i contatti telefonici ricevuti sarà compilato un appunto, con il nome della persona che ha chiamato, il motivo ed il recapito telefonico, in modo che il docente, finito il proprio orario di servizio, possa ricontattare chi lo aveva cercato.

**Chiedo cortesemente ai docenti di preoccuparsi per tempo di lasciare al personale ausiliario il materiale da fotocopiare**, ricordando che detto personale deve svolgere parecchi incarichi e quello delle fotocopie non è il più urgente. In ogni caso, avendo constatato che l'attività di fotocopie distoglie il personale ausiliario dalla sorveglianza, **comunico che non si possono effettuare fotocopie tutti i giorni, ogni responsabile di plesso stabilirà 3 giornate, dalle 9.00 alle 10.00, da dedicare alle fotocopie e comunicherà i giorni alla scrivente.**

In linea di massima, il docente è responsabile dello studente quando lo lascia uscire dall'aula, quindi deve accertarsi del motivo e controllare il rientro dello stesso in classe.

## ACCOGLIENZA/INGRESSO STUDENTI

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, allo scopo di garantire la vigilanza, ha disposto la presenza dei collaboratori scolastici all'ingresso delle diverse aree, piani di servizio.

### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici assegnatari di chiavi hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito. Sempre un ausiliario (come da individuazione), sorveglierà il regolare e ordinato afflusso degli studenti in prossimità del cancello/portone, che sarà richiuso al termine dell'orario di ingresso, ovvero dopo 10 minuti dal suono della campanella di ingresso.

Nel caso di alunni che, usufruendo dello scuolabus, arrivano dai 10 ai 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni, il/i collaboratore/i designato/i o presente/i sul piano sono tenuti a vigilare sugli alunni che attenderanno nello spazio antistante al portone o in uno spazio concordato con la dirigente.

Gli altri collaboratori scolastici vigileranno il passaggio degli studenti nelle rispettive aree di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. In caso di assenza di un insegnante nella propria area /piano di servizio, il collaboratore scolastico è tenuto alla vigilanza del relativo gruppo classe, dandone comunicazione ai collaboratori del Dirigente che provvederanno alla sostituzione o al frazionamento del gruppo classe per l'assegnazione ad altri docenti.

### Compiti dei docenti

L'insegnante ha l'obbligo di essere presente in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti della propria classe. Nel caso vi fossero impedimenti oggettivi, e non imputabili alla propria volontà, ad essere presente in orario in classe, il docente deve avvisare immediatamente la scuola che organizza, in sua assenza, la sorveglianza.

## CAMBI ORARI/AVVICENDAMENTO DOCENTI

### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, al suono della campanella del cambio orario, dovranno sospendere ogni altra attività per coadiuvare i docenti del piano/area di competenza nella vigilanza sugli studenti. Se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza del gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà su di loro, finché non sarà giunto il docente in servizio nell'ora successiva.

Per contribuire ad assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici, in caso di ritardo dell'insegnante subentrante, sorveglieranno la classe fino al suo arrivo. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

In mancanza del docente di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, i collaboratori scolastici, devono provvedere alla vigilanza degli studenti fino al momento della normalizzazione della situazione. In primo luogo si provvede sempre alla sostituzione dei docenti assenti, mediante l'utilizzo di insegnanti con ore a disposizione. In secondo luogo, previa autorizzazione da parte del DS, potranno essere svolte ore aggiuntive a pagamento. Il frazionamento della classe in piccoli gruppi, a causa dell'emergenza COVID dovrà rappresentare solo l'ultima soluzione per garantire la vigilanza degli alunni, sempre nel rispetto dell'indice di sovraffollamento e delle misure di distanziamento.

## Compiti dei docenti

Gli insegnanti, al suono della campanella, si recheranno il più celermente possibile nell'aula in cui è programmata la lezione successiva soprattutto per consentire al docente in attesa nella classe di raggiungere la classe successiva in base all'orario di servizio.

Qualora il docente abbia terminato il proprio servizio, attenderà l'arrivo del collega che lo deve sostituire, salvo avvisare i collaboratori del D.S. in caso di mancata presentazione del docente titolare dell'ora. Considerato il momento delicato del cambio dell'ora in cui ogni docente è responsabile della vigilanza alla classe a cui è assegnato, si invita il personale a segnalare ogni comportamento che disattende suddetta prescrizione e che ostacola il regolare cambio dell'ora in sicurezza.

Sempre per favorire il cambio di turno e garantire continuità nella vigilanza sugli studenti, i docenti che entrano in servizio in ore intermedie o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un cambio rapido del docente sul gruppo classe.

Nel caso una classe fosse sprovvista di docenti, mentre il personale ausiliario e i responsabili di plesso dispongono per le sostituzioni, il personale docente delle classi viciniori, ove avvisato in tal senso, coadiuva nella sorveglianza, anche richiamando gli studenti ad osservare comportamenti adeguati.

## RICREAZIONE

È il momento in cui gli studenti vengono a trovarsi divisi tra aula, aree di transito e servizi igienici, richiedendo pertanto una maggiore attenzione nell'obbligo di vigilanza.

### Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici vigileranno gli studenti in prossimità dei bagni e nell'area/piano di propria competenza, con particolare attenzione alle aree di transito.

### Compiti dei docenti

Il responsabile della classe durante la ricreazione è il docente assegnato per quell'ora in cui è stato programmato l'intervallo secondo il protocollo COVID.

Il personale docente pertanto sorveglierà la propria classe.

## USCITA

### Compiti dei collaboratori scolastici

Un collaboratore scolastico, come nella fase di ingresso, dovrà posizionarsi presso l'uscita con il compito di evitare affollamenti e prestare la dovuta vigilanza agli allievi. In particolare si dovrà sorvegliare che gli studenti utilizzino, per l'uscita e per l'entrata a piedi, solo ed esclusivamente il transito pedonale appositamente predisposto.

### Compiti dei docenti

È vietato far uscire il gruppo classe dall'aula prima del suono della campanella.

In nessun caso i minori possono uscire prima del termine delle lezioni, senza che vengano prelevati dai genitori o da persone delegate. Per l'uscita al termine delle lezioni, è stata assunta agli atti la richiesta degli esercenti la potestà parentale con l'assicurazione circa le abilità dello studente necessarie per raggiungere l'abitazione in un tragitto privo di situazioni di pericolo da cui non siano in grado di auto tutelarsi. Si prega pertanto far pervenire alla scrivente le suddette autorizzazioni qualora non fossero state inviate.

Nel caso in cui fosse necessario uscire prima del termine delle lezioni per esigenze legate al trasporto con lo scuolabus i responsabili di plesso faranno pervenire alla scrivente i nominativi degli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto. Lo stesso faranno per quegli alunni che, all'uscita, dovranno attendere lo scuolabus per un tempo circoscritto.

Nel caso di arrivo anticipato a scuola per motivazioni esclusivamente legate al trasporto, si prega i responsabili a voler far pervenire anche l'elenco di questi alunni al fine di organizzare la sorveglianza da parte dei collaboratori nel rispetto del protocollo anti-covid.

Confidando nel rispetto del presente protocollo da parte di tutti, si augura buon lavoro



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Licia Marozzo