Tec. "*Paolini*" – **Prof.** "*Cassiano da Imola*"
Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357
Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559
Cod. Fiscale: 90032210370 Codice Meccanografico: BOIS012005 CUF: UFZNX9

CIRC. n. 26 - Imola, lì 10/09/2025

AI DOCENTI

AGLI STUDENTI/ALLE STUDENTESSE
e ai loro GENITORI/ESERCENTI RESPONSABILITA' GENITORIALE

ALLA DSGA - AL PERSONALE ATA

Alla Bacheca Registro

IIS.Paolini Cassiano Imola

Oggetto: direttiva sulla vigilanza di alunni/e e misure organizzative correlate.

PREMESSO CHE:
a. la Scuola ha l'obbligo della sorveglianza degli allievi/delle allieve per tutto il tempo in cui gli stessi sono ad essa affidati/e;
b. l'attività di vigilanza viene svolta nel precipuo interesse degli studenti/delle studentesse per assicurare agli stessi/alle stesse l'ambiente più idoneo allo svolgimento dell'attività didattica;
c. la vigilanza coinvolge a diverso titolo la Dirigente scolastica, il personale docente e non docente e gli/le alunni/e in relazione al loro diverso grado di età e di maturità;
d. si ritiene fondamentale fornire disposizioni ai soggetti in indirizzo relativamente alla vigilanza sugli/sulle alunni/e, tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi, tenendo conto delle fonti normative, contrattuali, del regolamento, dello Statuto degli studenti e delle studentesse e delle diverse sentenze connesse al tema;
e. si considera imprescindibile una fattiva collaborazione tra Famiglie-Alunni/e e Istituzione scolastica al fine di rendere più efficace il processo di istruzione e formazione degli/delle allievi/e.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO gli artt. 2047 e 2048 cod. civ. che pone fra i doveri del personale quello di vigilare sugli/sulle allievi/e per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;
VISTO il CCNL vigente;
VISTO il D.Lgs.165/2001;
TENUTO CONTO che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico non rientrano quelli di vigilanza sugli/sulle alunni/e, bensì 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;

EMANA

la seguente Direttiva sulla vigilanza scolastica per l'a.s. corrente e dispone le misure organizzative come di seguito riportate:
1) Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.
2) Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula, al termine delle lezioni durante il tragitto aula - uscita dall'edificio scolastico.
3) Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti.
4) Vigilanza durante le pause didattiche (ricreazione).
5) Vigilanza durante il tragitto aula /palestra/ laboratori e spostamento tra sedi/succursali.

6) Uscita temporanea degli alunni dall'aula durante lo svolgimento delle attività didattiche.
7) Vigilanza durante lezioni fuori sede/laboratori territoriali/visite guidate/viaggi d'istruzione.
8) Vigilanza nei casi di sciopero del personale.
9) Entrate posticipate/Uscite anticipate.
10) Vigilanza in caso di evacuazione dall'Istituto.
11) Uso delle attrezzature.
12) Disposizioni finali: norme di comportamento famiglie/utenti esterni.

1) VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Rientra negli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi/sulle allieve. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali 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*". Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per importanti motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dal gruppo-classe deve incaricare un collaboratore scolastico (e/o docente compresente) di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Tale compito rientra anche tra quelli disposti dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali) del CS.

2) VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA, AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO

L'ingresso degli allievi/delle allieve negli edifici scolastici e nelle pertinenze della scuola avviene al suono della prima campanella (7:50), che permette agli/alle alunni/e di raggiungere le aule; il suono della seconda campanella (7:55) indica l'inizio delle attività didattiche. Non è consentito, salvo disposizioni contrarie, l'ingresso o la permanenza di studenti/studentesse all'interno degli spazi di pertinenza dell'Istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita, eccezion fatta per gli studenti autorizzati alla partecipazione di attività extrascolastiche.
Al fine di regolamentare l'ingresso degli/delle alunni/e nelle sedi scolastiche all'inizio/alla fine delle attività didattiche, saranno presenti unità di personale autorizzate (CC.SS. e Collaboratore DS di sede). I collaboratori scolastici in servizio ai piani presteranno la dovuta vigilanza sugli/sulle allievi/e sia in fase di entrata degli stessi nelle rispettive aule/laboratori, sia in fase di uscita dalla Scuola. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli/delle stessi/e, come già precisato, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (se in servizio alla prima ora e/o se all'inizio del proprio orario nella giornata scolastica); in caso di servizio su più sedi, il personale scolastico sarà tenuto ad effettuare gli spostamenti, compatibilmente con il proprio orario di servizio, in tempi celeri e senza indugio alcuno.
Sarà cura dei CC.SS. in servizio nel turno assegnato vigilare anche sul transito degli/delle alunni/e nelle rispettive zone. L'ingresso nella scuola e nelle aule, il transito, così come l'uscita degli/delle alunni/e, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza.
In caso di numerosi ritardi in ingresso, ripetute uscite anticipate, molteplici assenze, il Coordinatore di classe avviserà la Dirigente/suoi Collaboratori per avviare gli opportuni adempimenti anche in considerazione delle previsioni contenute nel Decreto Caivano. Si rammenta altresì che la puntualità è un valore che richiama al rispetto degli altri e delle regole della Comunità scolastica.

Inoltre è fatto divieto di entrare e\o uscire dalle Porte di Emergenza; l'ingresso e l'uscita degli alunni avviene sulla base del funzionamento come comunicato in specifiche circolari (vedasi circ.n. 15 del 04/09/25).
Le presenti disposizioni riguardano le attività scolastiche nel loro complesso, comprese quelle pomeridiane (eventuali), durante le quali i docenti/il collaboratore scolastico in servizio dovranno diligentemente vigilare sia durante l'ingresso/l'uscita degli/delle studenti/studentesse, sia nella fase di svolgimento delle attività.
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 tali obblighi di vigilanza. 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/delle alunni/e nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, nonché nelle fasi di ingresso a scuola e di uscita.

3) VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO/ORARIO TRA I DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti e compatibilmente con le unità di personale presenti ai piani, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare le classi al fine di favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti, recandosi e, ove possibile avvicinandosi, agli spazi interessati al cambio. I docenti nei vari aule/piani/sedi, al termine della propria lezione, sono tenuti ad effettuare tempestivamente gli spostamenti, al fine di migliorare l'efficacia del servizio e per non gravare solo sul personale non docente la sorveglianza che, in questo frangente e per il tempo strettamente necessario, sarà effettuata dal C.S. in servizio. Eventuali ritardi reiterati/assenze non giustificate saranno segnalate alla Dirigente Scolastica per il tramite dei Collaboratori DS di sede.
In caso di ritardo o di assenza dei docenti, constatata la situazione di eccezionalità, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sulla classe interessata dandone, nel contempo, avviso ai Collaboratori della DS.
Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta dell'aula il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima/dopo e/o in altra sede, per il docente il cambio deve essere il più celere possibile e la vigilanza va assicurata dal C.S. in servizio. I docenti dell'ultima ora di lezione, nel verificare sia che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula, si accertano che la stessa sia lasciata in ordine e in condizioni di pulizia accettabili.
Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli/le alunni/e, anche di quelli non appartenenti alle classi assegnate, soprattutto quando si tratta dell'osservanza di quanto disposto nel Regolamento di Istituto/di disciplina.

4) VIGILANZA DURANTE LE PAUSE DIDATTICHE (RICREAZIONE)

Le pause didattiche si effettuano preferibilmente entro la propria aula e/o nella spazio adiacente. Durante la ricreazione è comunque possibile agli/alle studenti/studentesse svolgere l'intervallo anche in altri spazi scolastici interni e muoversi in altri piani dell'edificio scolastico, solo a condizione che si tenga un comportamento corretto e rispettoso. E' necessario il tempo di pausa didattica sia impiegato prioritariamente per utilizzare i servizi igienici e/o accedere ai distributori di merende/bevande (si utilizzi quello più vicino alla propria aula).
In via generale, i docenti in servizio nelle varie classi si occuperanno della vigilanza di tutti gli studenti e le studentesse dell'Istituto che si trovino nello spazio-aula di competenza, nei corridoi o altri spazi comuni del piano di riferimento; tale azione sarà svolta puntualmente ed in collaborazione con i CC.SS. presenti ai piani, avranno cura di monitorare anche l'area dei servizi igienici.
Nello specifico, se è previsto il cambio dell'orario delle lezioni durante la pausa didattica, sarà il docente dell'ora precedente a sorvegliare sulla classe, eccezion fatta per le situazioni in cui l'insegnante, nell'ora successiva di lezione, debba garantire la presenza in altra sede/succursale e non sia prevista in orario la compresenza di altro docente (a titolo esemplificativo: ITP, sostegno); in tal caso il docente uscente lo segnalerà al C.S. in servizio che si occuperà della vigilanza.
Durante l'intervallo l'assistenza e la sorveglianza spettano quindi agli insegnanti in servizio, che hanno il dovere di controllare non solo il proprio gruppo-classe, ma anche gli/le altri/e studenti/studentesse presenti nelle pertinenze dell'aula/del laboratorio/del corridoio di riferimento.
In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega presente e/o al collaboratore scolastico in servizio. Non è consentito agli/alle alunni/e di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove (a titolo esemplificativo in laboratorio), né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Le aule che rimangono vuote devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratori scolastici.
Durante gli intervalli sono da evitare tutte quelle azioni che possano creare situazioni pericolose e/o inopportune, limitare atteggiamenti eccessivamente esuberanti, oltre a tenere un comportamento rispettoso non solo delle persone, ma anche di arredi e strutture, come tra l'altro è disposto nei Regolamenti vigenti.

5) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI E SPOSTAMENTO TRA SEDI/SUCCURSALI

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula agli altri spazi (laboratori, palestre, ...) e/o Sedi dell'Istituto, il/i docente/i accompagna/no gli/le studenti-studentesse/le classi ed effettuano la vigilanza affinché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.
Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, è opportuno che il docente della disciplina effettui una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Inoltre, sarà cura degli insegnanti proporre attività proporzionate ad età/forza fisica/abilità/maturità degli/delle studenti/studentesse.

6) USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALL'AULA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

I docenti concedono agli/alle alunni/e l'uscita dall'aula al di fuori dell'orario dedicato alla pausa didattica solo in caso di assoluta necessità e sempre una persona alla volta, controllandone il rientro.
In linea generale, l'uscita sarà comunque concessa in orari determinati: seconda/quarta/sesta ora; eventuali situazioni di emergenza potranno essere sempre valutate dal singolo insegnante in servizio.

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli//le allievi/e per incombenze legate all'attività didattica, se non strettamente necessario e rivolgersi eventualmente ai collaboratori scolastici in servizio.
Si rammenta, inoltre, che non è consentito l'allontanamento degli/delle allievi/e dall'aula per motivi disciplinari; a tal proposito si richiama quanto previsto nel Regolamento di disciplina.

7) VIGILANZA DURANTE LEZIONI FUORI SEDE/LABORATORI TERRITORIALI/ VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli/sulle alunni/e durante lo svolgimento di attività di arricchimento dell'offerta formativa da svolgersi al di fuori della sede scolastica dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, prevedendo "*almeno un accompagnatore ogni quindici alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta* (C.M. n.291/92)". In caso di partecipazione di alunni ex Lege 104/92, sarà designato un qualificato accompagnatore – in aggiunta al numero dovuto, in proporzione al numero dei partecipanti.

8) VIGILANZA NEI CASI DI SCIOPERO DEL PERSONALE

In caso di sciopero del personale della Scuola, le famiglie verranno avvertite con congruo anticipo con circolare della Dirigente Scolastica, che li informerà circa la possibilità che la Scuola non garantisca il servizio, ovvero che non lo assicuri in modo regolare.
Il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza sugli/sulle alunni/e presenti a Scuola.

9) ENTRATE POSTICIPATE/USCITE ANTICIPATE

Premesso che tali possibilità devono essere limitate ai casi di reale necessità, in quanto tali assenze sono computate nel "monte ore annuale" necessario ai fini della validità dell'anno scolastico, gli/le alunni/e che giungono a scuola in orario posticipato e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e si recano in aula sotto la vigilanza dei CC.SS. in servizio.
In caso di ritardi ripetuti (n.5 ritardi, se non preventivamente motivati), il docente Coordinatore di classe è tenuto ad informare i Collaboratori DS/Dirigente scolastica. Eventuali entrate posticipate motivate, che abbiano una certa continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dalla Dirigente scolastica, previa richiesta scritta dei genitori/esercenti la responsabilità genitoriale dello/a studente/studentessa (o alunno/a maggiorenne).
In caso di uscita anticipata, l'insegnante in servizio in classe consentirà l'allontanamento dall'aula solo nel momento in cui avrà certezza che sia presente a Scuola il genitore o persona delegata al ritiro dell'allievo/a (se minorenne).
Il docente in servizio è tenuto ad annotare sul registro elettronico entrata posticipata/uscita anticipata; se queste avessero carattere di continuità nel tempo e fossero motivazioni documentate, è necessaria preventiva autorizzazione della Dirigente Scolastica, mediante richiesta scritta dei genitori/esercenti responsabilità genitoriale.
In caso di allievi/e maggiorenni, gli/le stessi/e sono comunque tenuti/e sempre a dare comunicazione al Collaboratore DS di sede prima dell'ingresso nella propria aula (se entrata posticipata) ed entro il termine della prima ora di lezione (se uscita anticipata).
Entro il giorno successivo è necessario che i genitori/esercenti la responsabilità genitoriale (o alunni/e maggiorenni) abbiano provveduto a regolarizzare la posizione mediante la funzione su Registro elettronico: "Libretto web".

10) VIGILANZA IN CASO DI EVACUAZIONE DALL'ISTITUTO

La regolamentazione sulla vigilanza in caso di evacuazione dall'Istituto è inserita e disciplinata dal relativo Piano di evacuazione (si rimanda alla circolare dedicata).

11) USO DELLE ATTREZZATURE

Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature da parte degli/delle studenti/studentesse che gli sono affidati/e. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dalla normativa vigente a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo. Gli insegnanti avranno pertanto cura di vigilare sull'incolumità degli/delle alunni/e durante la permanenza a scuola e, comunque, in fase di svolgimento di ogni iniziativa proposta dall'Istituto, informarli/istruirli sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature, dei laboratori, dei materiali; condividere con gli/le studenti/studentesse i vari Regolamenti d'uso dei laboratori. In ogni caso, i docenti incaricati (Referenti/Figure di sistema/Collaboratori DS delle sedi) dovranno segnalare eventuali criticità alla Dirigenza scolastica.

12) DISPOSIZIONI FINALI: NORME DI COMPORTAMENTO FAMIGLIE/ALTRI UTENTI ESTERNI

-I genitori/tutori/delegati non possono entrare nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati.
-I genitori/esercenti responsabilità genitoriale possono incontrare i docenti previo appuntamento e in occasione di colloqui/riunioni programmati. Anche l'eventuale colloquio con la Dirigente scolastica o suoi Collaboratori di sede sono da concordare previo appuntamento.
-L'utenza (interna/esterna) non può sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni se non il per il tempo strettamente necessario nel rispetto delle motivazioni di presenza/visita.
-L'accesso ai locali scolastici da parte di soggetti esterni deve essere comunicato in fase di ingresso ed autorizzato, anche nel rispetto di orari/modalità di ricevimento del pubblico.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Stefania Galeotti