



### ISTITUTO COMPRESIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico  
CLIC830004  
Codice Univoco  
UF1UIV

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it)  
[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it](http://www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it)

Codice Fiscale  
92062090854  
Codice IPA  
icdlm

Circ. n° 47

Caltanissetta, 09/10/2018

**Ai collaboratori scolastici  
AI DSGA  
( al sito web- sez. circolari)**

#### **OGGETTO: Vigilanza sugli alunni**

Nel ricordare a tutto il personale le disposizioni delle circolari n° 8,9 e 10 del 12 e 13 settembre 2018, In considerazione della specificità e dell'importanza dell'argomento di cui all'oggetto, si sottolinea che **l'obbligo di vigilanza** sui minori fa capo in generale al personale docente (comma 5 dell'art. 29 del CCNL 29/11/2007 ) e, nei limiti dell'art. 44 dello stesso contratto, al personale ATA.

Nel profilo di area A collaboratore scolastico è contenuto preciso riferimento ai *"compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione."*

La vigilanza costituisce innanzitutto un **diritto per gli alunni**, il **diritto alla tutela dell'integrità fisica**. A tale diritto corrisponde un preciso **dovere che incombe sui genitori e sulla scuola**.

Genitori e personale scolastico devono infatti collaborare affinché questo diritto venga tutelato.

Si segnala che la riduzione di organico del personale ausiliario rende le problematiche di vigilanza ancora più critiche; per tale motivo tutto il personale è invitato alla massima prudenza e collaborazione.

Tutto il personale è tenuto a conoscere il Regolamento di Istituto e il Regolamento di disciplina degli studenti e a collaborare, per la parte di propria competenza, perché le norme vengano rispettate.

Si ricorda che:

1. **Gli insegnanti** hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.
2. **I collaboratori** scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

Il profilo professionale del personale ausiliario prevede per i collaboratori scolastici il ruolo di collaborazione nella vigilanza degli alunni e un compito di sorveglianza degli ingressi della scuola e dei locali.

Il personale ausiliario è, infatti, addetto a:

- compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- compiti di vigilanza sugli alunni;
- compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- compiti di collaborazione con i docenti;
- compiti di assistenza agli alunni diversamente abili;
- compiti di sorveglianza degli ingressi e di accoglienza del pubblico.

## **COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI RELATIVI ALLA VIGILANZA ORDINARIA DEGLI STUDENTI**

La collaborazione nella vigilanza degli studenti da parte del personale ausiliario si esplica, in particolare, nelle seguenti situazioni:

1. Sorveglianza degli alunni durante l'ingresso a scuola e l'uscita da scuola. In tali periodi deve essere sospesa qualsiasi altra attività (pulizia, fotocopie, ecc.); ciascun collaboratore, con riferimento al piano assegnatogli, vigila l'atrio o il piano e la rampa delle scale. In particolar modo i collaboratori che svolgono il turno fino alle 14,30 per la scuola primaria e per la scuola secondaria di 1° grado, prima di effettuare la pulizia del proprio reparto e fino alle ore 14,05 dovranno restare al piano terra a controllare e sorvegliare l'uscita degli alunni
2. Sorveglianza degli alunni durante gli intervalli. Durante lo svolgimento dell'intervallo deve essere sospesa qualsiasi altra attività (pulizia, fotocopie, ecc.). Ciascun collaboratore starà al piano assegnatogli e controllerà in particolare la zona adiacente i servizi igienici e le scale.
3. Sorveglianza degli alunni eccezionalmente autorizzati ad uscire dall'aula durante l'ora di lezione. Tale attività richiede un ruolo attivo e vigile del collaboratore scolastico nei confronti dei movimenti degli studenti nei bagni e nella scuola, intervenendo immediatamente in caso di azioni non corrette e/o "sospette" e eventualmente segnalando comportamenti particolari al docente di classe, in vicepresidenza, in presidenza.
4. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di ritardo dei docenti, nel cambio ora e in occasione di momentanea uscita del docente dalla classe per gravi motivi o per motivi personali.
5. Assistenza e ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché l'assistenza per recarsi nei servizi igienici.

Segue una serie di **NORME SPECIFICHE** che tutto il personale ausiliario addetto alla sorveglianza è tenuto a rispettare.

Il collaboratore scolastico:

- Vigila e controlla la parte dell'edificio affidatagli e ne è responsabile;
- Durante le ore di lezione non si deve allontanare dalla postazione affidatagli senza ordine esplicito della Presidenza o della Direzione amministrativa o senza giustificato motivo e solo per il tempo strettamente necessario;
- Verifica, all'inizio dell'attività scolastica, che i corridoi, le scale e i pianerottoli siano liberi da qualsiasi ostacolo per eventuali fughe in caso di pericolo;
- Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni i collaboratori scolastici addetti ai piani si collocano in prossimità del pianerottolo da dove controllano il passaggio degli alunni sulle scale e nel corridoio;
- All'inizio dell'attività didattica è responsabile della vigilanza della classe e, in caso di ritardo, deve avvisare tempestivamente la presidenza o la segreteria se la classe è scoperta;
- Impedisce l'ingresso e l'uscita degli studenti dalle porte non autorizzate e segnala eventuali trasgressori;
- Sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti, e deve essere disponibile per l'accompagnamento di alunni o per riferire alla Presidenza su richiesta degli stessi insegnanti;
- Durante le ore di lezione controlla responsabilmente il movimento degli alunni che accedono ai servizi o ad altri locali scolastici: segnala ai docenti, ai Collaboratori del Preside o al Dirigente scolastico eventuali situazioni anomale;
- Durante le ore di lezione controlla gli alunni che i docenti gli affidano
- Accompagna o controlla le persone che hanno avuto il permesso di accedere all'interno dell'edificio scolastico;
- Vigila attentamente affinché dalle porte principali o dalle uscite di sicurezza non entrino persone estranee all'istituto e nessun allievo esca dalle stesse, né durante, né al termine delle lezioni, senza autorizzazione.

## **COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI RELATIVI ALLA SORVEGLIANZA DEGLI INGRESSI E ALL'ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO**

I compiti di sorveglianza degli ingressi dell'istituzione scolastica e di accoglienza del pubblico sono previsti nel profilo professionale del personale ausiliario.

Sono mansioni delicate, essendo la scuola frequentata in gran parte da studenti minorenni per i quali grava

sul personale scolastico l'obbligo della vigilanza; inoltre, il pubblico che accede a scuola ha, nel collaboratore scolastico addetto all'ingresso, il primo contatto con l'istituzione.

Anche il collaboratore scolastico che risponde al telefono offre al pubblico la prima immagine dell'istituzione scolastica: il collaboratore scolastico deve presentarsi come persona disponibile, professionale, autorevole.

I collaboratori scolastici (tutti, in particolare quelli addetti alla vigilanza del piano terra) devono:

- essere immediatamente riconoscibili attraverso il cartellino di identificazione personale;
- identificare tutte le persone estranee che accedono a scuola, chiedendo in modo educato ma fermo il ruolo e il motivo della visita;
- indirizzare ogni persona estranea che abbia un valido motivo all'ufficio richiesto (tenendo conto degli orari previsti);
- essere in grado di fornire al pubblico, in modo certo e preciso, anche via telefono, le principali informazioni relative all'attività dell'istituzione scolastica: orari degli uffici, orario delle lezioni, orario ricevimento dei docenti, dei collaboratori del D.S. e del Dirigente Scolastico, orario delle riunioni previste, orario delle attività integrative (gruppi sportivi - corsi, ecc...), classi eventualmente in visita di istruzione, ecc. E' compito preciso dei collaboratori scolastici reperire attivamente le informazioni nei vari uffici (vicepresidenza, didattica, ecc...).

E' superfluo ricordare che le persone addette al centralino, nel plesso di Direzione, chi risponde al telefono negli altri plessi devono saper collaborare tra di loro, avendo le stesse il preciso dovere di passare al collega che subentra ogni informazione utile allo svolgimento della funzione (telefonate non ancora comunicate, circolari da far firmare, ecc.); perciò, al cambio turno, il collaboratore scolastico deve attendere personalmente il collega che subentra e accertarsi che le sue mansioni siano acquisite completamente dalla persona che subentra. In tal modo si evita anche che l'ingresso resti senza vigilanza, ciò che in nessun caso deve avvenire.

- fare le telefonate a casa degli studenti, quando richiesti dai collaboratori del D.S., dai docenti o dal personale di segreteria;

Infine è compito primario del personale addetto agli ingressi:

- vigilare attentamente le porte d'ingresso affinché nessun alunno esca da scuola senza autorizzazione (con particolare attenzione agli studenti diversamente abili);
- vigilare attentamente l'ingresso nell'edificio degli studenti e l'uscita (sollecitando gli studenti a recarsi in classe o, al termine delle lezioni, a lasciare tempestivamente l'edificio).
- Chiudere le porte d'ingresso e verificare che restino chiuse costantemente

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a verificare che gli studenti fuori dall'aula durante le lezioni (e, quindi in corridoio, nei bagni, in cortile, ecc.) abbiano l'autorizzazione dell'insegnante e in caso contrario, devono attivarsi poiché rientrino sollecitamente in classe.

La dirigente scolastica  
Prof.ssa Luigia M. E. Perricone