



## ISTITUTO COMPRENSIVO “I”

Via Martiri della Libertà, 60 - 10099 San Mauro Torinese

Codice Meccanografico: TOIC8AX00R - Codice fiscale 97771250012 - Cod. Univoco UFJ1PM

Telefoni: +39 011 8222358 – 011 8986727

Email dell'Istituto: [toic8ax00r@istruzione.it](mailto:toic8ax00r@istruzione.it)

Posta elettronica certificata (PEC): [toic8ax00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ax00r@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.ic1sanmauro.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO I DI SAN MAURO TORINESE - -S. MAURO TORINESE  
Prot. 0018113 del 12/10/2021  
06-09 (Uscita)

Ai Sigg. Docenti dell'IC San Mauro I  
Al Personale ATA  
All'Albo  
Al Sito Web  
ATTI

### CIRC. n. 75

### OGGETTO: OBBLIGO di VIGILANZA SUGLI ALUNNI - DIRETTIVA ANNO SCOLASTICO 2021/2022

Con riferimento all'oggetto, si comunicano le seguenti disposizioni organizzative per tutto il personale della scuola inerenti agli obblighi di vigilanza sugli alunni.

### MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Il quadro normativo e i profili di responsabilità richiedono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate. Esse riguardano alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione:

### PROFILO DOCENTE

- ✚ All'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in Istituto 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni;
- ✚ i docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari;
- ✚ 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;
- ✚ 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;
- ✚ se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe;
- ✚ i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
- ✚ i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani;
- ✚ 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;
- ✚ si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza al Regolamento di Istituto e al Protocollo sicurezza \_emergenza Covid aggiornato in data 11.10.2021;



## ISTITUTO COMPRENSIVO “I”

Via Martiri della Libertà, 60 - 10099 San Mauro Torinese

Codice Meccanografico: TOIC8AX00R - Codice fiscale 97771250012 - Cod. Univoco UFJ1PM

Telefoni: +39 011 8222358 – 011 8986727

Email dell'Istituto: [toic8ax00r@istruzione.it](mailto:toic8ax00r@istruzione.it)

Posta elettronica certificata (PEC): [toic8ax00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ax00r@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.ic1sanmauro.edu.it/>

- ✚ agli alunni non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario senza l'autorizzazione del docente titolare dell'ora di lezione;
- ✚ durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio;
- ✚ l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Presidenza al termine dell'ora di lezione;
- ✚ i docenti devono vigilare con attenzione sulle attività degli alunni nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali;
- ✚ la figura del “preposto” (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs.81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal docente;
- ✚ si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione. Qualora gli alunni usino impropriamente durante le ore di lezione i cellulari, i docenti provvederanno ad una annotazione sul registro elettronico e a comunicare quanto è avvenuto alle famiglie. In casi di reiterato uso si provvederà ad una segnalazione in Presidenza o vicepresidenza per eventuali altri provvedimenti.

### PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

In base alle Disposizioni Dirigenziali e Direttoriali, il personale ATA è chiamato a collaborare e a prestare la massima attenzione nelle fasi di ingresso ed uscita inerenti gli edifici scolastici. Oltre a far rispettare la segnaletica di contingentamento, particolare attenzione andrà posta, ai seguenti aspetti:

- ✚ **file per l'entrata e l'uscita dall'edificio scolastico:** provvedere alla loro ordinata regolamentazione al fine di garantire l'osservanza delle norme sul distanziamento sociale;
- ✚ **accesso di visitatori:** vigilare sul rispetto di tutte le regole previste nel Regolamento di Istituto e/o nell'apposito disciplinare interno adottato dal Dirigente scolastico, sentiti l'R.S.P.P. e il medico competente nonché sul controllo del green pass secondo le direttive emanate con precedenti circolari;
- ✚ limitare gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa come da orari di segreteria;
- ✚ vigilare sulla registrazione dei visitatori ammessi come da indicazioni fornite;
- ✚ vigilare sugli accessi alla struttura, nel caso di accompagnamento, da parte di una sola persona;
- ✚ sorvegliare l'atrio, i corridoi e tutti i punti di accesso degli edifici scolastici, con permanenza nelle postazioni previste dal Piano delle Attività;
- ✚ collaborare alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni, in ordine alle disposizioni sul contingentamento da Covid-19;
- ✚ rendersi facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- ✚ comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;



## ISTITUTO COMPRENSIVO "I"

Via Martiri della Libertà, 60 - 10099 San Mauro Torinese

Codice Meccanografico: TOIC8AX00R - Codice fiscale 97771250012 - Cod. Univoco UFJ1PM

Telefoni: +39 011 8222358 – 011 8986727

Email dell'Istituto: [toic8ax00r@istruzione.it](mailto:toic8ax00r@istruzione.it)

Posta elettronica certificata (PEC): [toic8ax00r@pec.istruzione.it](mailto:toic8ax00r@pec.istruzione.it)

Sito Web: <http://www.ic1sanmauro.edu.it/>

- ✚ vigilare sulla sicurezza ed 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;
- ✚ riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- ✚ accompagnare e vigilare gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus;
- ✚ accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- ✚ sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- ✚ impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- ✚ accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- ✚ impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- ✚ comunicare prontamente al DSGA situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo;
- ✚ controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- ✚ controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario, durante le ore di lezione;
- ✚ 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 docente di classe, coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- ✚ rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni.

Il ruolo del personale docente e ATA è fondamentale per cui si ringrazia fin d'ora per la collaborazione e la professionalità che, come sempre, dimostrerete.

Cordiali saluti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Tamara MICALE

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)