



**Ministero Istruzione Università e Ricerca**  
**ISTITUTO SUPERIORE “ E U C L I D E ”**

C.da Monoscalco - 89035 Bova Marina Segreteria tel. 0965/499401 fax 0965-499400

Indirizzo E-mail [RCIS01600E@istruzione.it](mailto:RCIS01600E@istruzione.it) - C.F.: 92002670807

Sezioni: Liceo Scientifico - I.T. per Geometri - I.T. Commerciale - Informatica e Telecomunicazioni -I.P.Alberghiero (diurno e serale)

Prot. n°3563

Bova Marina, li 6 ottobre 2020

Ai docenti  
Ai collaboratori scolastici

**OGGETTO: OBBLIGO DI VIGILANZA**

Gli obblighi di servizio del personale della scuola (Docenti ed ATA) sono funzionali allo svolgimento dell'orario previsto dal piano dell'offerta formativa di Istituto e sono finalizzati alle attività di insegnamento e di tutte quelle necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. L'obbligo di vigilanza sugli alunni, che discende dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, ha carattere prioritario su ogni altra attività e riguarda tutto il personale della scuola, in particolare i docenti e i collaboratori scolastici. Anche al fine di evitare ogni “vuoto” nella vigilanza, tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza dell'orario di lavoro.

Particolare cura dovrà essere riservata ai momenti dell'entrata e dell'uscita della classe, del cambio dell'ora, degli spostamenti tra l'aula, i laboratori o la palestra, momenti di maggiore criticità per la sicurezza degli alunni e la cui corretta gestione è fondamentale per il sereno andamento delle attività che si svolgono all'interno dell'Istituto.

Quest'anno, in periodo di emergenza, tutte le fasi della vita scolastica devono avvenire nel pieno rispetto del protocollo anticontagio COVID-19. Prioritario per prevenire o diffondere il contagio è l'uso dei dispositivi di protezione individuali, il distanziamento fisico e la corretta igiene delle mani.

A tale scopo è utile ricordare che:

- I docenti dovranno trovarsi a scuola **cinque minuti** prima che inizino le lezioni, assistere all'ingresso in classe degli alunni e comunicare in segreteria tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, quando, per legittimo impedimento, ciò non sia possibile.
- I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare sul solo personale non-docente della scuola la sorveglianza nei piani e nei reparti. **Qualora inizi il servizio durante un'ora intermedia il docente dovrà essere almeno 5 minuti prima di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio. Il docente, qualora termini il**

**servizio in un'ora intermedia o sia libero nell'ora successiva, dovrà attendere sulla porta il collega dell'ora successiva.**

- Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della *culpa in vigilando*; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.
- I docenti, inoltre, avranno cura di **NON consentire l'uscita degli alunni dalla classe durante le prime due ore e l'ultima ora delle lezioni**, tranne casi eccezionali. Ogni docente non consentirà l'uscita degli alunni per i servizi igienici nei cambi d'ora (10 minuti prima e 5 minuti dopo). Gli alunni dovranno uscire dall'aula non più di uno per volta e sempre muniti di mascherina.
- In casi di particolare necessità ed urgenza, in cui il docente sia costretto ad allontanarsi dall'aula, la classe deve essere affidata, per la vigilanza, al personale collaboratore scolastico o ad altro docente, ad ogni piano e/o settore sono assegnati dei collaboratori scolastici.
- I docenti non devono inviare in segreteria o in Presidenza gli alunni, per richieste di vario genere, ma servirsi del personale collaboratore scolastico e predisporre per tempo il materiale necessario per l'attività didattica;
- **Al termine delle lezioni** ogni docente dovrà attendere in aula il suono della campanella, evitando assembramenti anticipati per le scale e dovrà accompagnare la classe all'uscita, rispettando il proprio turno e vigilando che non si verifichino incidenti o assembramenti lungo il percorso e che gli studenti indossino le mascherine.
- Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e di sicurezza e particolarmente in mancanza temporanea del docente di quella classe;
- Il docente con ore a “**disposizione**” per obbligo di servizio deve essere presente nei locali dell'istituto per consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti. Al fine di coniugare l'esigenza professionale, di mettere a frutto i tempi di eventuale attesa e le esigenze di servizio, **il docente a disposizione rimane reperibile in sala insegnanti**, oppure, in caso di allontanamento, comunica ai collaboratori del D.S., il luogo dell'istituto nel quale è immediatamente reperibile.
- Ogni docente deve controllare il proprio eventuale impegno nelle supplenze: per quanto riguarda le ore a disposizione di qualsiasi tipo, comprese le disponibilità alle supplenze retribuite, non sarà fatta alcuna comunicazione personale e sarà cura del docente accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite i collaboratori del DS e il quaderno delle sostituzioni presente in aula docenti. Nel caso in cui il docente, per svariati motivi (assenza collettiva o attività di PCTO, PON, etc.) non abbia alunni in classe, deve avvisare prontamente il collaboratore del DS e ha l'obbligo di rimanere disponibile, attendendo in aula docenti, eventuali sostituzioni di colleghi assenti.
- Il docente non deve trattenersi nei corridoi o nell'atrio durante l'ora di insegnamento, o permettere l'accesso in classe a persone estranee alla scuola, o utilizzare il cellulare negli ambienti scolastici, se non per motivi didattici.
- Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori/palestra il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

- I docenti dovranno vigilare sull'utilizzo costante del cartellino identificativo da parte degli studenti, registrando sul registro di classe i casi di inosservanza della regola. Le condizioni in cui viene tenuto il cartellino identificativo sono responsabilità diretta di tutto il C.d.C. e, in particolare, del docente coordinatore, che a fine anno scolastico dovrà acquisire tutti i cartellini della classe, verbalizzare sul loro stato e consegnarli in segreteria.
- **I collaboratori scolastici devono permanentemente vigilare su ciò che succede soprattutto al di fuori delle aule e dei bagni, segnalando tempestivamente ai docenti e successivamente ai collaboratori della Dirigente eventuali situazioni anomale.**  
Ciò impone ai docenti di autorizzare gli alunni ad uscire dall'aula non più di uno alla volta per classe (tranne casi particolari). **I collaboratori vigileranno affinché gli alunni non vadano da un piano all'altro, da un settore ad un altro, non si attardino troppo a lungo per i corridoi e usino in maniera corretta le macchine erogatrici poste ai piani.** Provvedono all'igienizzazione dei locali e dei servizi secondo quanto previsto dal piano anticontagio Covid-19.
- Il collaboratore scolastico, per favorire nelle classi il cambio di turno dei professori e per intervenire in caso di necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo Soccorso, ecc.), è tenuto a rispettare il proprio piano di servizio e a presidiare costantemente il proprio settore, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per gravi motivi.
- Il collaboratore scolastico deve comunicare prontamente al collaboratore del DS l'eventuale assenza del personale docente, affinché possa provvedere alle sostituzioni, e la presenza di classi senza alunni e nel frattempo presidiare la classe.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Dott.<sup>ssa</sup> Carmela Lucisano**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93