

	 Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi" Via Palaverta, 69 – 00047 MARINO – Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 – C.U: UF5D2G RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://comprensivoprimolevi.edu.it	 
---	---	--

Circolare n. 15

Personale docente ed ATA
in servizio presso l'I.C. "P. Levi" MARINO (RM)
LORO SEDI
AI DSGA

Notificata su RE

PUBBLICATA IN <https://comprensivoprimolevi.edu.it/>

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCOGLIENZA, VIGILANZA E SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI
MODELLO ORGANIZZATIVO DI ISTITUTO

in attuazione del CCNL vigente, del Codice civile e delle disposizioni in materia di sicurezza

OGGETTO: disposizioni permanenti in materia di accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni – A.S. 2026/2027

Le presenti disposizioni definiscono il modello organizzativo dell'Istituto per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante l'intero periodo in cui essi sono affidati alla scuola, all'interno degli edifici e delle pertinenze e durante le attività didattiche svolte all'esterno. Esse aggiornano e sostituiscono, per le parti incompatibili, precedenti indicazioni organizzative non più attuali.

Il quadro di riferimento è costituito, in particolare, dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile, dall'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 per gli aspetti di sicurezza, dall'art. 44, comma 7, e dall'Allegato A del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024, le cui disposizioni normative continuano a trovare applicazione per gli istituti non modificati dai successivi rinnovi contrattuali. Per la scuola secondaria si tiene altresì conto dell'art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172, in materia di uscita autonoma dei minori di 14 anni.

La vigilanza deve essere esercitata in modo attivo, continuo e proporzionato all'età, al grado di autonomia degli alunni, alle condizioni concrete e agli eventuali bisogni specifici. Le misure organizzative di plesso e, per la scuola secondaria, il Regolamento DADA integrano le presenti disposizioni.

TITOLO I – SOGGETTI E RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVE

1. Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico non svolge ordinariamente una vigilanza diretta sugli alunni, ma, nell'esercizio delle funzioni di direzione, coordinamento e organizzazione previste dall'art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e degli obblighi connessi alla sicurezza, adotta le misure organizzative idonee a garantire la sorveglianza degli alunni nei diversi momenti della giornata scolastica. A tal fine impartisce disposizioni di servizio, individua responsabilità organizzative, verifica l'adeguatezza delle procedure e interviene in presenza di criticità segnalate.

2. Docenti

Ai sensi dell'art. 44, comma 7, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Nel modello DADA il riferimento alla classe va inteso come presenza del docente nell'ambiente di apprendimento assegnato, pronto ad accogliere gli alunni secondo l'organizzazione di plesso.

L'obbligo di vigilanza, richiamato anche dall'art. 2048 c.c., permane per tutto il tempo in cui gli alunni sono affidati al docente e comprende i momenti di ingresso, le lezioni, gli spostamenti, l'intervallo, la mensa, le attività laboratoriali, le uscite e le operazioni di uscita, fino alla regolare riconsegna, al passaggio ad altro soggetto incaricato o all'uscita autonoma validamente autorizzata nei casi previsti dalla legge.

3. Collaboratori scolastici

Il personale collaboratore scolastico concorre alla vigilanza nell'ambito del proprio profilo professionale e delle specifiche istruzioni ricevute. L'Allegato A del CCNL 18 gennaio 2024 ricomprende espressamente tra i compiti del collaboratore scolastico l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche, nel cambio dell'ora, nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, nonché l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria rientra altresì, nei termini previsti dal profilo, l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; per gli alunni con disabilità è previsto l'ausilio materiale non specialistico nell'accesso, negli spostamenti e nell'uso dei servizi, nel rispetto della dignità della persona e delle disposizioni organizzative impartite.

PRINCIPIO GENERALE: la vigilanza costituisce un dovere prioritario. Nessun alunno o gruppo di alunni può essere lasciato privo di sorveglianza per lo svolgimento di attività rinviabili o estranee a situazioni di effettiva necessità.

TITOLO II – MISURE ORGANIZZATIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

a) Ingresso degli alunni

All'inizio delle attività i collaboratori scolastici presidiano gli accessi e le postazioni loro assegnate, favorendo un afflusso ordinato e sicuro degli alunni secondo gli orari e i percorsi stabiliti dal plesso. I cancelli e le porte di accesso devono essere gestiti in modo da impedire ingressi non autorizzati e da non creare condizioni di pericolo.

- sorvegliare gli spazi comuni e i percorsi di accesso, prestando particolare attenzione agli alunni più piccoli e a coloro che necessitano di assistenza;
- consentire l'accesso di genitori e altri soggetti esterni solo per motivate esigenze, previa identificazione e secondo le procedure dell'Istituto;
- indirizzare il pubblico agli uffici o ai locali autorizzati, evitando che persone estranee si muovano liberamente negli ambienti scolastici;
- segnalare tempestivamente al Responsabile Organizzativo di Plesso (ROP) e agli uffici eventuali situazioni anomale o condizioni di rischio.

I genitori non accedono alle aule né interrompono le lezioni per comunicazioni ordinarie con i docenti. Eventuali urgenze sono veicolate tramite il personale scolastico secondo le procedure di plesso.

b) Durante le lezioni, i cambi d'ora e gli spostamenti

Durante le attività didattiche i collaboratori scolastici assicurano il presidio delle zone assegnate e la sorveglianza degli spazi comuni. Gli eventuali allontanamenti dalla postazione devono essere limitati al tempo strettamente necessario per esigenze di servizio o personali non rinviabili e, ove possibile, coordinati in modo da non lasciare prive di sorveglianza le aree affidate.

- Nel cambio dell'ora, i collaboratori prestano particolare attenzione ai corridoi e alle aule segnalate come maggiormente critiche, collaborando a garantire la continuità della vigilanza.
- In caso di ritardo o assenza improvvisa di un docente, il collaboratore presente assicura temporaneamente la sorveglianza degli alunni e avvisa immediatamente il ROP e/o l'ufficio competente, senza che tale intervento si trasformi in sostituzione dell'attività didattica.
- Per le classi temporaneamente prive di docente si applicano esclusivamente le misure organizzative disposte dal Dirigente scolastico o dal ROP. L'eventuale temporanea distribuzione di gruppi in altri ambienti è misura residuale e può avvenire solo previa verifica delle condizioni di sicurezza e di capienza.
- Durante l'intervallo i collaboratori sorvegliano in particolare corridoi, scale e servizi igienici, segnalando ai docenti situazioni di affollamento, comportamenti pericolosi o altre criticità.

- Durante gli spostamenti verso laboratori, palestra, mensa o altri ambienti, il personale collabora affinché i flussi avvengano in modo ordinato, rispettando la segnaletica e le specifiche disposizioni di plesso.

Nella scuola secondaria, caratterizzata dall'organizzazione DADA, i collaboratori scolastici presidiano i punti strategici individuati nel piano di plesso e collaborano alla gestione ordinata dei flussi tra gli ambienti di apprendimento, secondo il Regolamento DADA e le disposizioni organizzative vigenti.

c) Intervallo, mensa e servizi igienici

La sorveglianza durante l'intervallo e il servizio mensa è svolta in collaborazione con i docenti, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni. Negli spazi esterni l'attività è consentita solo quando le condizioni dell'area e quelle meteorologiche permettono una permanenza sicura. Eventuali criticità strutturali o ambientali devono essere immediatamente segnalate e l'area interessata non deve essere utilizzata fino alla messa in sicurezza.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria i collaboratori assicurano, secondo il profilo professionale e le disposizioni ricevute, l'assistenza necessaria nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. In ogni ordine di scuola va garantita la tutela della riservatezza e della dignità degli alunni.

d) Termine delle lezioni

Al termine delle lezioni i collaboratori presidiano gli accessi e i percorsi di uscita, collaborando con i docenti affinché il deflusso avvenga in modo ordinato e sicuro. Devono essere evitate soste nei punti di passaggio, sulle scale e in prossimità dei cancelli che possano ostacolare l'uscita.

In caso di ritardo del genitore o della persona delegata, l'alunno non deve mai essere lasciato solo. Si applica la procedura di plesso, assicurando una consegna esplicita tra il docente e il personale che prosegue la vigilanza e informando il ROP. Il ripetersi di ritardi deve essere segnalato all'Ufficio di Dirigenza.

Gli alunni che necessitano di assistenza materiale sono accompagnati secondo le specifiche disposizioni individuali e organizzative fino alla consegna al familiare, al delegato o al personale del servizio di trasporto.

e) Pre-accoglienza e post-accoglienza

Le attività di pre-accoglienza e post-accoglienza sono svolte esclusivamente se formalmente attivate dall'Istituto e nei limiti temporali e organizzativi stabiliti nei protocolli di plesso. Il servizio è riservato agli alunni autorizzati e/o agli utenti del trasporto scolastico secondo le comunicazioni ufficiali. Qualsiasi difformità negli orari dei mezzi, negli affidamenti o nelle modalità di ritiro deve essere segnalata tempestivamente al ROP e agli uffici.

TITOLO III – MISURE ORGANIZZATIVE E OBBLIGHI DEI DOCENTI

a) Ingresso e presa in carico degli alunni

I docenti della prima ora devono trovarsi nell'aula o nell'ambiente di apprendimento assegnato cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Da tale momento assicurano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni secondo le modalità di ingresso definite dal plesso. Eventuali ritardi devono essere eccezionali e immediatamente comunicati all'Istituto, affinché possa essere predisposta la necessaria sorveglianza.

L'accesso degli alunni agli edifici e alle pertinenze avviene esclusivamente negli orari e secondo le modalità organizzative comunicate dalla scuola. Non devono essere assunte iniziative individuali che anticipino o modifichino tali modalità senza preventiva autorizzazione.

b) Assenza di un docente e classi temporaneamente scoperte

In caso di assenza di un docente, il ROP o il soggetto individuato nelle disposizioni organizzative di plesso attiva le sostituzioni secondo i criteri e le priorità stabiliti dall'Istituto. Il personale docente è tenuto a collaborare all'attuazione delle misure formalmente disposte, nel rispetto dell'orario di servizio e delle norme vigenti.

In assenza del ROP si applica la catena di sostituzione/delega definita dall'Istituto; non sono ammesse soluzioni estemporanee non concordate quando possano incidere sulla sicurezza o sulla vigilanza degli alunni.

c) Temporaneo allontanamento del docente

Il docente non può lasciare la classe priva di sorveglianza. In caso di necessità improvvisa e non rinviabile, deve richiedere la presenza di un collaboratore scolastico o, se necessario, l'intervento del ROP, limitando l'assenza al tempo strettamente indispensabile. Non costituiscono ragioni idonee ad abbandonare la vigilanza attività quali telefonate personali, fotocopie, preparazione di materiali, colloqui non urgenti o adempimenti che possano essere differiti.

d) Cambio dell'ora

Il cambio tra docenti deve avvenire con la massima puntualità. Il docente che termina la lezione non può abbandonare la classe prima che sia assicurata la continuità della vigilanza; il docente che subentra, soprattutto se entra in servizio o proviene da un'ora libera, deve raggiungere tempestivamente l'ambiente assegnato. Eventuali ritardi del collega vanno segnalati al ROP, evitando che la classe resti incustodita.

e) Intervallo, mensa, spostamenti e attività in spazi speciali

Durante l'intervallo, il dopo-mensa e gli spostamenti il livello di attenzione deve essere particolarmente elevato. La vigilanza non si esaurisce nella presenza fisica, ma richiede una sorveglianza attiva, adeguata all'età degli alunni e alla configurazione degli spazi.

- evitare corse nei corridoi, giochi o comportamenti non compatibili con gli spazi e con le condizioni di sicurezza;
- controllare gli accessi ai servizi igienici secondo criteri di ragionevolezza, evitando sia affollamenti sia limitazioni ingiustificate delle necessità personali;
- accompagnare e sorvegliare gli spostamenti verso palestra, laboratori, mensa, cortili e altri ambienti;
- nelle attività in palestra, laboratorio o spazi esterni verificare preventivamente che attrezzature e ambienti siano utilizzabili in sicurezza e rispettare le specifiche regole d'uso.

Per la scuola secondaria, gli spostamenti degli alunni tra gli ambienti di apprendimento avvengono secondo il Regolamento DADA. I docenti assicurano puntualità nell'avvio e nella conclusione delle attività, mentre i collaboratori presidiano i punti di passaggio individuati nel piano organizzativo.

f) Segnalazione di rischi e problemi di sicurezza

Tutto il personale è tenuto a prendersi cura della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro e, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, a segnalare immediatamente le condizioni di pericolo e le anomalie riscontrate. In presenza di un rischio concreto il docente adotta le misure prudenziali immediatamente necessarie, allontana gli alunni dall'area interessata se opportuno e informa il ROP e gli addetti alla sicurezza secondo le procedure d'Istituto.

Non devono essere effettuati interventi tecnici improvvisati su impianti, prese, attrezzature, dispositivi informatici o arredi. L'uso di locali o attrezzature che presentino anomalie deve essere sospeso fino alla verifica da parte del personale competente.

g) Uso delle tecnologie, e-safety, bullismo e cyberbullismo

L'utilizzo di computer, tablet, LIM e accesso a Internet da parte degli alunni deve avvenire per finalità didattiche, sotto la supervisione del docente e nel rispetto dei regolamenti d'Istituto, delle regole di sicurezza informatica e delle disposizioni sulla protezione dei dati personali. In presenza di anomalie tecniche o contenuti potenzialmente dannosi, l'attività va interrotta e la criticità segnalata al referente competente, senza intraprendere interventi tecnici non autorizzati.

Si richiama inoltre l'obbligo contrattuale del personale, nell'ambito dei compiti di vigilanza, di segnalare, ove se ne venga a conoscenza, casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo secondo le procedure adottate dall'Istituto.

h) Gestione di situazioni comportamentali complesse

La gestione di classi particolarmente vivaci o di singole situazioni comportamentali complesse richiede l'impiego delle competenze professionali, relazionali e metodologico-didattiche proprie della funzione docente. Devono essere privilegiate strategie preventive, regole chiare, interventi educativi coerenti e il coinvolgimento delle famiglie e, quando previsto, delle figure interne competenti.

- evitare che un alunno venga allontanato dall'aula o lasciato in spazi comuni senza una vigilanza effettivamente assicurata;

- documentare le situazioni rilevanti e condividere con il consiglio di classe/team docente le strategie comuni;
- attivare, nei casi previsti, le procedure disciplinari e le misure educative contemplate dal Regolamento d'Istituto e dal Patto educativo di corresponsabilità;
- mantenere nei rapporti con alunni e famiglie comportamenti rispettosi, proporzionati e coerenti con le finalità educative della comunità scolastica.

i) Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione sono organizzati nel rispetto delle delibere degli organi collegiali, del Regolamento d'Istituto e delle procedure autorizzative previste. Prima dell'attività devono essere acquisite le autorizzazioni richieste dalla modulistica d'Istituto e devono essere conosciute eventuali esigenze sanitarie, di assistenza o di somministrazione di farmaci già formalmente comunicate alla scuola.

La vigilanza deve essere assicurata senza soluzione di continuità per l'intera durata dell'attività, organizzando in modo chiaro i compiti degli accompagnatori, le verifiche numeriche del gruppo nei passaggi più delicati e le modalità di consegna al termine dell'uscita. Eventuali cartellini identificativi devono contenere esclusivamente i dati strettamente necessari e rispettare le indicazioni dell'Istituto in materia di protezione dei dati personali.

l) Infortuni, malori e primo soccorso

In caso di infortunio o malore occorre attivare senza ritardo le procedure di primo soccorso previste dal plesso, richiedendo l'intervento degli addetti e, quando necessario, del Numero Unico di Emergenza 112/servizio sanitario di emergenza. La famiglia deve essere informata tempestivamente. Il personale non deve formulare diagnosi né somministrare farmaci al di fuori dei protocolli formalmente autorizzati.

L'evento deve essere segnalato per iscritto all'Ufficio il giorno stesso e, in ogni caso, con la massima tempestività, da parte del personale che aveva in affidamento l'alunno e/o che ha assistito direttamente ai fatti, utilizzando la modulistica dell'Istituto e descrivendo in modo oggettivo circostanze, luogo, orario, soggetti presenti e interventi effettuati. Anche gli eventi apparentemente lievi ma che abbiano comportato trauma, dolore, malore o possibili conseguenze devono essere comunicati alla famiglia e documentati secondo le procedure interne.

La tempestività della relazione interna è necessaria anche per consentire all'Amministrazione di adempiere, ove ne ricorrano i presupposti, agli obblighi di denuncia/comunicazione all'INAIL previsti dall'art. 53 del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 e dalla normativa vigente. Dal 2025/2026 l'estensione della tutela assicurativa INAIL per studenti e personale nelle attività di insegnamento e apprendimento è divenuta strutturale.

m) Termine delle lezioni e riconsegna degli alunni

I docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni fino al punto di uscita stabilito dal plesso, rispettando l'ordine e i percorsi definiti nel piano di uscita. Non è consentito anticipare arbitrariamente l'uscita né lasciare gli alunni incustoditi in attesa del ritiro.

- Scuola dell'infanzia e primaria: gli alunni sono riconsegnati al genitore o a persona maggiorenne regolarmente delegata, secondo le procedure d'Istituto. In caso di uscita anticipata si applicano le medesime garanzie di identificazione e consegna.
- Scuola secondaria di I grado: gli alunni non autorizzati all'uscita autonoma sono consegnati al genitore, al delegato o al servizio di trasporto secondo le modalità stabilite. Per gli alunni minori di 14 anni autorizzati all'uscita autonoma si applica l'art. 19-bis del D.L. 148/2017, convertito dalla L. 172/2017, e la relativa procedura dell'Istituto.
- Trasporto scolastico: il passaggio di vigilanza avviene secondo le modalità organizzative concordate con il gestore del servizio e le disposizioni comunicate alle famiglie.

In caso di mancato ritiro di un alunno non autorizzato all'uscita autonoma, il docente informa immediatamente il ROP e attiva la procedura prevista, assicurando la continuità della vigilanza fino all'effettiva consegna. Il ripetersi di ritardi o situazioni anomale deve essere formalmente segnalato alla Dirigenza.

n) Personale supplente e di nuova nomina

Il ROP, con la collaborazione dell'Ufficio del personale e dei colleghi in servizio, assicura che il personale supplente o di nuova nomina riceva tempestivamente le informazioni essenziali relative a ingressi, uscite, percorsi di evacuazione, procedure di vigilanza, alunni con specifiche necessità organizzative e, per la scuola secondaria, funzionamento del modello DADA. La mancata conoscenza delle procedure non esonera dall'obbligo di attenersi alle disposizioni ricevute e di chiedere chiarimenti in caso di dubbio.

LE PRESENTI DISPOSIZIONI HANNO CARATTERE PERMANENTE FINO A SUCCESSIVA MODIFICA O INTEGRAZIONE E COSTITUISCONO DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SERVIZIO PER QUANTO DI COMPETENZA DI CIASCUN PROFILO PROFESSIONALE.

La presente circolare è finalizzata a rendere chiaro e uniforme il comportamento organizzativo dell'Istituto, tutelando in primo luogo gli alunni e, al tempo stesso, il personale chiamato ad operare secondo procedure conosciute e condivise. Ogni situazione non espressamente prevista deve essere gestita secondo prudenza, continuità della vigilanza e tempestiva informazione al ROP e alla Dirigenza.

Si ringrazia tutto il personale per la consueta, attenta collaborazione.

Marino 11/09/2026

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano ()*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993

Modalità di diffusione e presa visione:

- la circolare è notificata al personale attraverso il Registro elettronico e/o gli altri canali istituzionali individuati dall'Istituto;
- è pubblicata sul sito istituzionale nella sezione dedicata alle disposizioni e comunicazioni al personale;
- resta disponibile in formato digitale per la consultazione nei plessi e negli uffici;
- è trasmessa al personale che entra in servizio nel corso dell'anno scolastico, a cura dell'ufficio personale.