ALLEGATO 1

2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ROSOLINI SR
Plesso Centrale via Archimede Tel/ Fax: 0931855260 -Plesso staccato via G. Fava Tel/Fax 0931501155
E-mail Segreteria: sric84800e@istruzione.it - PEC: sric84800e@pec.istruzione.it
Codice Univoco Ufficio per Fatturazione Elettronica: UF27D8
Sito Ufficiale : secondoistitutocomprensivorosolini.edu.it - Codice Fiscale: 83000770897

MANSIONI PERSONALE SCOLASTICO
Ingressi, Ricreazione e Vigilanza a. s. 2026-27

Ai **Signori Docenti**
Al **Personale ATA**
Collaboratori Scolastici
Al **DSGA**
Agli **Studenti** e alle **Famiglie**
Al **sito WEB istituzionale**

PERSONALE DOCENTE

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni / attività e fino al termine delle stesse. In caso di ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della "culpa in vigilando" negligenza che costituisce un'aggravante. Se i ritardi i dovessero verificarsi a causa di forze maggiori, l'interessato deve avvisare la scuola e provvedere successivamente al recupero concordato con il Referente del proprio ordine.

I docenti della prima ora devono:

- fare l'appello e prendere nota sul registro degli assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro il nome dello studente e l'ora precisa dell'entrata in ritardo;
- verificare, controfirmare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo;
- richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;
- conservare in una busta i cedolini e i certificati di giustificazione;
- registrare sul registro di classe l'eventuale mancata esibizione della giustificazione, onde permetterne il controllo al collega della prima ora il giorno successivo;
- segnalare tempestivamente al dirigente scolastico scrivente eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alle famiglie.

Vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare in via preventiva le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe. I Docenti non devono lasciare gli alunni da soli per nessun motivo. I docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare affinché:

- gli alunni tengano un comportamento consono;
- i banchi e le aule siano lasciate in ordine e pulite;
- le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in efficienza, segnalando immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
- non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
- i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni, dopo la consegna/conservazione degli stessi in contenitori.

La Circolare Ministeriale 105/75 all'art. 17 lettera f), recita: *"durante l'intervallo delle lezioni, che è almeno di 10 minuti, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose".* Tale principio ricorda l'obbligo di vigilanza dei docenti durante la ricreazione che è parte integrante dell'orario di servizio. Tenere presenti alcune regole comportamentali per evitare danni a persone e cose, anche legate alla prevenzione virale.

- Evitare quanto possibile commistione tra gruppi di classi diverse.
- Usare esclusivamente cibo e bevande personali con divieto di scambio con i compagni, anche al fine di prevenire eventuali effetti a intolleranze alimentari non segnalate e, quindi, imprevedibili.
- Gli studenti fanno uso del pasto e/o della merenda, utilizzando solo il proprio banco (tranne che nei casi di ricreazione all'aperto negli spazi comuni).
- Le bottigliette dell'acqua e le borracce devono essere riconoscibili e collegate con i singoli alunni.
- Igienizzare le mani prima di iniziare a mangiare e dopo aver finito.
- Non svolgere altre attività mentre si mangia, terminato il pasto, gli studenti potranno muoversi nell'aula.
- Se la ricreazione si svolge all'aperto evitare di abbandonare lo spazio visuale per la sorveglianza dell'insegnante.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare lo svolgimento organizzativo dei momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi, dotati di cartellino di riconoscimento, vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici, sono responsabili per i danni subiti dagli alunni a causa della omessa vigilanza, se avevano ricevuto l'affidamento dai docenti, non devono allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici o per esigenze impellenti, segnalare atti di vandalismo o di incuria, o la presenza di oggetti pericolosi/rifiuti impropri.

I Collaboratori Scolastici delegati di ogni spazio/ambiente/palazzina devono tener presente che:

- l'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi, sulla base del PTOF e del Regolamento d'Istituto.
- sulla base del Piano Annuale delle Attività predisposto dal D.S.G.A., ai Collaboratori Scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:
- l'apertura dei cancelli e delle porte d'ingresso nei 15 minuti prima dell'ingresso/uscita classi e/o a richiesta dell'utenza scolastica (personale, studenti, famiglie, assistenti, portatori di interesse, fornitori);
- la sorveglianza degli spazi esterni all'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata/uscita degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori e/o presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio alunni tramite percorsi definiti (pensilina, corridoi) nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- la chiusura dei cancelli e delle porte quindici minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza degli alunni ritardatari;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri, dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati ad allontanarsi momentaneamente dall'aula; la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.

Vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi

PERSONALE DOCENTE

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera" sono tenuti a farsi trovare, allo scoccare dell'ora successiva, già avanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente. Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta, al docente che era in attesa del proprio cambio, di recarsi nella classe di competenza. Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio d'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente eventuali anomalie.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:

- favorire il cambio degli insegnanti nelle classi;
- vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati dalla sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione;
- vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare avviso all'ufficio di segreteria, affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Vigilanza sugli alunni durante l'intervallo

PERSONALE DOCENTE

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. I Docenti sono tenuti a porre in atto le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli, restando in classe con gli alunni.

Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai docenti, tenuti a:

- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;
- regolare un accesso ordinato ai servizi igienici o al recupero di materiale didattico.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Durante l'intervallo (ricreazione max 10 minuti o cambio d'aria per areare i locali secondo la normativa vigente) i collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni presenti nel piano di servizio o spazi esterni
- sorvegliano, oltre il corridoio e i locali di competenza, anche i bagni, in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone o cose;
- si attivano per prevenire l'assunzione di comportamenti scorretti o poco consoni alla decenza morale;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.

Rosolini, 01/09/2026

Il Dirigente Scolastico
prof. **Salvatore Lupo**
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93