



# LICEO STATALE "ERNESTO PASCAL"

Scientifico - Scienze Umane - Scienze Applicate - Artistico - Linguistico - Coreutico

Codice Meccanografico: NAPS12000L - Codice Fiscale: 82009650639

web: [www.liceopascalpompei.edu.it](http://www.liceopascalpompei.edu.it) - mail: [naps12000l@istruzione.it](mailto:naps12000l@istruzione.it) - pec: [naps12000l@pec.istruzione.it](mailto:naps12000l@pec.istruzione.it)



LICEO STATALE - "E. PASCAL"  
POMPEI (NA)  
Prot. 0006411 del 11/09/2024  
VII (Uscita)

**Agli Studenti**  
**Alle Famiglie**  
**Ai Docenti**  
**Al DSGA e al Personale Ata**  
**Sito Web**

**Oggetto:** Indicazioni operative per l'anno scolastico 2024/2025- Obblighi di vigilanza del personale scolastico.

La Scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, condivide con le famiglie il compito di far acquisire agli alunni non solo le competenze, ma anche i valori che sono necessari per formare cittadini che abbiano senso d'identità, appartenenza e responsabilità.

Nell'augurare alla comunità scolastica un buon inizio di anno scolastico, si comunica che gli OO.CC. hanno disposto quanto segue.

## Organizzazione della didattica

La settimana scolastica anche quest'anno è articolata su 5 giorni, dal lunedì al venerdì. L'orario delle lezioni e l'organizzazione del tempo scuola per le sedi del Liceo terrà conto di quanto deliberato dal Consiglio di Istituto (flessibilità di ingresso tenendo conto degli accessi degli studenti dell'Istituto "Matteo Della Corte" nel plesso di Via Astolelle, nonché la pubblicazione dei nuovi orari da parte dell'ente EAV (Circumvesuviana) del TPL).

## Colloqui con i docenti

I colloqui saranno effettuati in videoconferenza o in presenza con il docente interessato, previa prenotazione sul registro elettronico

## Orari di ricevimento del Dirigente Scolastico e dello staff di Presidenza

I genitori potranno relazionarsi con l'Istituto prioritariamente tramite telefono (sede di Pompei 081 8632275, sede di S. Antonio Abate 081 8738305) e posta elettronica istituzionale ([naps12000l@istruzione.it](mailto:naps12000l@istruzione.it)).

In caso di necessità di un colloquio con il Dirigente o con lo staff di Presidenza, potranno chiedere un appuntamento telefonico.

## Orari della Segreteria

Gli uffici di Segreteria sono aperti:

- il lunedì e il mercoledì dalle 15.30 alle 17.30;
- il martedì e il giovedì dalle 09.30 alle 11.30.
- per le urgenze si riceve previo appuntamento.

Si ribadiscono, inoltre, le principali norme previste dal vigente CCNL relativamente agli **OBBLIGHI DI VIGILANZA DEL PERSONALE SCOLASTICO.**

## QUADRO NORMATIVO

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico – preminente rispetto a tutti gli altri doveri professionali – dal quale possono derivare responsabilità varie (penali, civili, amministrativi o patrimoniali).

La durata della vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola.

Vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età, che rendono particolarmente stringente l'obbligo: ad esempio, lo



# LICEO STATALE “ERNESTO PASCAL”

Scientifico - Scienze Umane - Scienze Applicate - Artistico - Linguistico - Coreutico

Codice Meccanografico: NAPS12000L - Codice Fiscale: 82009650639

web: [www.liceopascalpompei.edu.it](http://www.liceopascalpompei.edu.it) - mail: [naps12000l@istruzione.it](mailto:naps12000l@istruzione.it) - pec: [naps12000l@pec.istruzione.it](mailto:naps12000l@pec.istruzione.it)



svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo, le uscite al di fuori dell'edificio scolastico.

Per quanto concerne il personale ATA, la Tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce all'area A (collaboratori scolastici) *“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, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti”*.

Per tutto il periodo di affidamento degli alunni alla scuola, la vigilanza deve essere continua e comprende, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni;
- lo spostamento dalle classi;
- i trasferimenti interni o esterni.

L'omissione nella vigilanza, secondo le proprie competenze, espone il personale all'attribuzione della colpa in vigilando.

## VIGILANZA ALL'INGRESSO

È un dovere dell'insegnante rispettare scrupolosamente l'orario di servizio.

Come prescritto dall'art. 29, comma 5 del CCNL 2006-2009, i docenti *“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni”*.

Il docente ha l'obbligo di accogliere gli alunni in aula all'inizio delle lezioni e di vigilare costantemente sulla loro incolumità fino al termine delle stesse, compreso il momento di uscita.

Il personale ATA garantisce la sorveglianza degli alunni sia all'ingresso sia nei momenti immediatamente precedenti o seguenti l'avvio delle attività didattiche.

I collaboratori scolastici presidieranno i varchi di entrata e gli spazi adiacenti.

Gli alunni che arriveranno a scuola oltre l'orario fissato per il turno di entrata della propria classe saranno ammessi con permesso scritto accompagnati dal genitore/tutore.

## VIGILANZA ALL'USCITA

Al termine delle lezioni, gli alunni devono uscire ordinatamente, dopo il suono della campanella, accompagnati dal docente dell'ultima ora.

Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita, dovranno essere evitati ingorghi e intralci potenzialmente a rischio per l'incolumità degli alunni.

I collaboratori scolastici si assicureranno che le uscite siano sgombre da intralci al corretto esodo.

## VIGILANZA IN CLASSE NEL CORSO DELLE LEZIONI

La vigilanza in classe è compito esclusivo del docente, disciplinato dall'art. 2048 c.c. che pone a carico dell'incaricato l'onere della prova. Ne consegue che i docenti non devono lasciare mai da soli gli alunni.

Se costretti a lasciare temporaneamente la classe, devono affidarne la sorveglianza ad un collaboratore scolastico o ad un eventuale collega in compresenza.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente, al fine di non gravare sull'azione di sorveglianza del personale ATA.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire più di un alunno/a per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione si svolga con ordine.

È opportuno predisporre le situazioni organizzative che consentono il controllo della classe durante lo

svolgimento delle attività didattiche.

## **VIGILANZA DURANTE IL CAMBIO DELL'ORA**

Al suono della campanella, i docenti devono attendere il cambio di un collega o, eventualmente, chiamare un collaboratore per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni.

I docenti che entrano in servizio in ore intermedie devono trovarsi, al suono della campanella, già davanti alla porta dell'aula.

Durante il cambio dell'ora gli alunni non devono uscire dall'aula. La porta rimane aperta.

## **SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI ALL'INTERNO E ALL' ESTERNO**

Tutti gli spostamenti interni ed esterni degli alunni devono avvenire sotto la sorveglianza dei docenti responsabili e/o dei collaboratori.

## **VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE**

La vigilanza è altresì dovuta durante le attività in oggetto, a tutti gli effetti assimilate a quelle didattiche. I genitori/tutori, al contempo, sono responsabili del comportamento scorretto dei propri figli nelle situazioni in cui l'eventuale illecito commesso dagli stessi derivi, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (c.d. culpa in educando).

## **VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE**

Si invitano le SS.LL. ad offrire ai vicari e ai responsabili di plesso, la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa del suo arrivo o dell'individuazione del supplente.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di una data classe. Nella scuola intesa come comunità educante tutti i docenti hanno titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

## **DISPOSIZIONI PER LA SICUREZZA AI SENSI DEL T.U. 81/2008 E SS.MM.II.**

I docenti ed il personale ATA devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola, attenendosi alle disposizioni contenute nelle procedure. I docenti in particolare devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc...

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi e suppellettili, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Occorre prestare particolare attenzione alle finestre aperte.

E' opportuno non modificare la disposizione di banchi e suppellettili così da non impedire un facile esodo in caso di necessità

Gli alunni con patologie certificate e soggetti a crisi legate alla sfera neuro-psichiatrica (es. crisi epilettiche) vanno collocati lontano da fonti di pericolo.

I docenti, ove accertino situazioni pericolose, devono prontamente comunicarlo al referenti di plesso che informerà gli Uffici.

In ogni caso bisognerà mettere in atto tutti gli accorgimenti utili alla riduzione del rischio.

Si raccomanda a tutti di collaborare nell'individuazione di eventuali elementi di pericolosità.

## **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI A SCUOLA**

La somministrazione di farmaci a scuola deve essere richiesta dai genitori secondo le modalità contenute nel Protocollo di somministrazione dei farmaci stabilito dalla normativa vigente.



# LICEO STATALE “ERNESTO PASCAL”

Scientifico - Scienze Umane - Scienze Applicate - Artistico - Linguistico - Coreutico

Codice Meccanografico: NAPS12000L - Codice Fiscale: 82009650639

web: [www.liceopascalpompei.edu.it](http://www.liceopascalpompei.edu.it) - mail: [naps12000l@istruzione.it](mailto:naps12000l@istruzione.it) - pec: [naps12000l@pec.istruzione.it](mailto:naps12000l@pec.istruzione.it)



## COMPORAMENTI IN CASO D'INFORTUNIO

In caso d'infornio il personale scolastico è tenuto ad assistere immediatamente l'alunno/a seguendo le procedure di sicurezza, allertando la famiglia ed eventualmente il 112.

Sarà cura del docente/ATA segnalare l'avvenuto infornio all'Ufficio di Segreteria, entro la giornata, attraverso la consegna di apposita relazione anche per la segnalazione alla compagnia assicurativa.

## CONCLUSIONI

Per tutto quanto non previsto dalla presente circolare, si rinvia alla normativa vigente e agli atti regolamentativi d'Istituto.

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 2048 del Codice Civile che annovera fra i doveri del personale docente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;
- CCNL 2006-2009, in particolare l'art. 44 comma 1, secondo il quale il personale ausiliario assolve alle funzioni di accoglienza e di sorveglianza in rapporto di collaborazione con il personale docente;
- Normativa in materia di infornio in ambito scolastico;
- Art. 25 D.lgs. n. 165/01 secondo il quale il DS è tenuto a rendere la dovuta informativa in materia di vigilanza a cura del personale scolastico.

La Dirigente Scolastica  
Prof.<sup>ssa</sup> Filomena Zamboli  
*Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*