



Prot.n. (40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del CAD D.Lgs n 82 del 2005)

Caccuri-KR 11/02/2022

Al personale Docente  
Al personale ATA  
Ai Genitori ed agli Alunni  
Albo- Sito web

### CIRCOLARE

**OGGETTO: Disposizioni del Dirigente Scolastico su obblighi, organizzazione, funzionamento, sorveglianza all'interno dell'istituto.**

Con la presente s'impartiscono le Direttive di Sicurezza per il buon funzionamento dell'Istituto. Tali direttive devono intendersi come istruzioni di carattere generale, suscettibili di eventuali modifiche e/o integrazioni da parte del Dirigente scolastico.

#### **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE A OBBLIGHI DI SERVIZIO, SICUREZZA E VIGILANZA**

Direttiva relativa alla vigilanza sugli alunni - A.S. 2021-2022.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art.25 del DLG.165/2001

**VISTO** l'Art. 29 – comma 5 del CCNL Scuola 2006-09;

**VISTO** il D.L.vo 297/94;

**VISTO** il D.L.vo 81/08 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente); individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

**VISTO** il Regolamento di Istituto ;

**CONSIDERATO** Che Fra gli obblighi di servizio del personale scolastico vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati e vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della struttura scolastica, obbligo imposto dall'art. 2048, comma 2 del Codice civile ;

**CONSIDERATO** Che Tale obbligo comporta la responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n.3 e dall'art.2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312; In base all'art. 2048, c.3 del c.c. trattasi di responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto si basa sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi;

**CONSIDERATO** Che L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e che tale obbligo grava anche sul personale ATA che coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni;

#### **COMUNICA E DISPONE QUANTO SEGUE**

- 1. INGRESSO ED USCITA:** Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti saranno in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e assisteranno all'uscita degli alunni medesimi (CCNL Scuola 2006/09 all'art.29 comma 5, CCNL Scuola 2016/2018 art. 100, L. 172/2017 art. 19 bis);

2. **USCITA ALUNNI:** Il docente non deve consentire l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni (*massimo un alunno per volta*) senza autorizzazione e giustificato motivo e che lo stesso si protragga oltre il necessario – è necessaria particolare attenzione per gli alunni dell'Infanzia -;
3. **USCITA DOCENTI:** Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe può essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico;
4. **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 sui piani e nei reparti;
5. **VIGILANZA -INTERVALLO:** I docenti assicureranno la vigilanza secondo i turni seguenti:  
Il docente che prende servizio dopo l'intervallo anticipa l'ingresso in classe per la vigilanza;  
Il docente che termina il servizio prima dell'intervallo esegue la vigilanza fino all'arrivo del docente subentrante;  
Il docente che ha ore di lezione a cavallo della ricreazione avrà cura di vigilare sullo svolgimento della stessa;
6. **ULTIMA ORA:** I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine (non si può anticipare l'uscita, anche di pochi minuti) All'uscita i docenti dell'ultima ora accompagneranno le rispettive classi sino al limite dell'area di pertinenza;
7. **REGISTRI DI CLASSE:** devono essere compilati entro il termine della giornata di scuola e consegnati in bidelleria;
8. **ASSENZE:** Il docente è obbligato a rilevare le assenze degli alunni in tutte le ore di lezione annotando con cura quanto necessario nel registro di classe; compresi ritardi o uscita anticipata;
9. **VIGILANZA:** I docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile) durante la breve pausa destinata alla ricreazione. In qualsiasi luogo essi si trovino avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola;
10. **CANCELLO ESTERNO:** Il cancello della scuola – tutti i plessi - resterà chiuso al traffico veicolare;
11. **VIGILANZA:** 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 particolarmente in mancanza del docente di quella classe;
12. **VIGILANZA-RELAZIONE :** Il docente o il personale non docente deve comunicare il giorno stesso al Dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti (anche di bullismo o cyberbullismo) ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola; attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza, fornite per iscritto e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori;
13. **VIGILANZA-USCITA:** Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano evacuati in sicurezza sino alla porta di uscita interna dell'edificio senza correre o spingersi. Nel caso di alunni gravemente disabili il docente si accerterà che siano affidati ai genitori o agli adulti delegati;
14. **DELEGA:** In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire alla segreteria la lista delle persone delegate con copia dei documenti di riconoscimento che verranno poi trasmessi al fiduciario di plesso;
15. **DATI PERSONALI:** Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio di segreteria qualsiasi dato necessario all'aggiornamento del registro stato personale, dei cui dati risponde personalmente, in particolare del domicilio, del recapito telefonico e della mail personale depositata come domicilio elettronico;

- 16 INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA:** E' fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola e di far firmare su apposito registro il personale predisposto dal DSGA che deve eseguire lavori di manutenzione. Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa/elusa è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico;
- 17 INGRESSO GENITORI:** Anche genitori ed alunni (in particolare gli ex alunni), se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Devono essere accompagnati e non lasciati circolare autonomamente;
- 18 RAPPORTI CON I GENITORI:** Sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione se non per gravi motivi che dovranno essere comunicati ai referenti di plesso e/o all'Ufficio di Dirigenza;
- 19 USO DEL TELEFONO CELLULARE:** E' regolamentato ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362. Esso è consentito solo per scopi didattici se previsto in programmazione. Per situazioni personali è permesso l'uso solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica se consentito dal docente. L'uso improprio per video o foto non autorizzati costituisce illecito penale. L'inosservanza di tale disposizione porta a sanzioni e provvedimenti anche giudiziari;
- 20 DIVIETO DI FUMO:** E' severamente proibito fumare nei locali scolastici e nell'area esterna all'edificio scolastico, anche sigarette elettroniche (le scale di emergenza devono rimanere sgombrare non si può sostare su di esse e non possono essere utilizzate per entrate ed uscite ordinarie). Alle infrazioni si applicano le sanzioni previste dalla legge vigente. Chiunque rilevasse un'infrazione dovrà, pertanto, segnalare ai preposti il nominativo della persona che abbia commesso l'infrazione;
- 21 USCITE DIDATTICHE E ALTRE ATTIVITÀ – SOSTITUZIONI -:** 'organizzazione di uscite didattiche di un giorno o di attività che impegnano gli studenti per l'intera giornata deve essere compatibile con gli impegni già pianificati e deve essere stata già prevista in sede collegiale (non potranno uscire all'esterno o andare in palestra le classi in cui, nell'ora prevista, è assente il docente di scienze motorie);
- 22 SOSTITUZIONE DOCENTI:** in caso di sostituzione il docente che presta servizio consentirà agli alunni attività di recupero o approfondimento in classe;
- 23 RITARDI ED ASSENZE:** Il docente della prima ora comunica telefonicamente il ritardo dell'alunno al genitore ( dopo 3° ritardo con particolare riferimento agli alunni della secondaria di 1° grado). Il coordinatore di classe segnala in segreteria gli alunni che si assentano o vengono in ritardo ( dopo il 5° ritardo o assenza);
- 24 DANNI ALL'EDIFICIO SCOLASTICO:** Eventuali danni all'edificio ( rotture di vetri, finestre porte o altro ) andranno segnalati tempestivamente ai responsabili di plesso per i provvedimenti necessari.
- 25 MENSA- PASTO:** il pasto sarà consumato negli spazi previsti, rispettando il distanziamento di 2 metri, e per il tempo necessario senza mascherina, avendo cura di areare gli ambienti. Qualora non è possibile rispettare il distanziamento si osserveranno due turni.

Al fine di evitare spiacevoli conseguenze, tutelare il lavoro di tutto il personale, e per il decoro e buon funzionamento dell'Istituzione scolastica, si confida in una puntuale osservanza delle suddette disposizioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Pasquale SUCCURRO

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD  
Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse  
D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e D.lgs. 13 dicembre 2017 n. 217