



Ministero dell'Istruzione e del Merito - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE  
"Stanislao Cannizzaro"

Via Consolare Latina, 263 - 00034 COLLEFERRO (RM)  
tel. 06/121128245

E-mail: [rmtf15000d@istruzione.it](mailto:rmtf15000d@istruzione.it); PEC: [rmtf15000d@pec.istruzione.it](mailto:rmtf15000d@pec.istruzione.it); URL: [www.itiscannizzarocolleferro.it](http://www.itiscannizzarocolleferro.it)  
Distretto n. 38 - C.M. RMTF15000D - Codice Fiscale 87004480585

AL PERSONALE DOCENTE  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
AGLI ALUNNI  
All'albo della scuola

Il Dirigente Scolastico emana la seguente:

### Direttiva sulla vigilanza all'interno dell'Istituto a.s. 2023-2024

La presente istruzione operativa definisce le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli studenti per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione Scolastica (edificio e relative pertinenze esterne). Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

#### PREMESSA: QUADRO NORMATIVO E PROFILI DI RESPONSABILITA'

La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi.

Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo - o patrimoniale - che vanno attentamente considerate.

La cosiddetta "**culpa in vigilando**" dei dipendenti è disciplinata dall'art.61 della legge 11 luglio 1980, n. 312 (in parte trasfuso nell'art. 574 del Testo Unico sull'Istruzione: Dlgs 297/94), che **prevede responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto, nella vigilanza degli alunni, un comportamento qualificabile come doloso o viziato da colpa grave.**

La durata dell'obbligo di vigilanza coincide con il tempo di permanenza degli studenti all'interno della scuola, anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074), incluso il cosiddetto intervallo della **ricreazione**.

L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione.

Il Testo Unico sulla sicurezza (Dlgs 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (laboratori, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori.

**Il dirigente scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 Dlgs 165/01).**

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile:

***“In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto” (2047).***

***“ [...] I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto” (2048).***

L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: *“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”.*

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni.

La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'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***

Il profilo dell'area B non cita esplicitamente compiti di sorveglianza. Tuttavia, il compito degli assistenti tecnici di garantire ***“l'efficienza e la funzionalità”*** dei laboratori e il ***“supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche”*** implica un controllo sul corretto uso degli strumenti e delle apparecchiature, sul rispetto delle norme di sicurezza e del regolamento dei laboratori da parte degli alunni.

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati suggeriscono, **per la tutela degli alunni e nell'interesse di tutto il personale scolastico**, la diligente applicazione delle misure organizzative sotto riportate.

## **ART. 1 ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA**

Le lezioni iniziano alle ore 8,10.

L'ingresso degli allievi avviene, di norma, tra le ore 8,05 e le ore 8,10.

Fino alle ore 8,05 il cancello di ingresso della scuola deve rimanere chiuso; sarà cura del Collaboratore scolastico addetto al settore INGRESSO E CENTRALINO verificare tale condizione.

L'ingresso dei docenti è ammesso dalle ore 7,40: i docenti dovranno utilizzare il citofono presente al cancello di ingresso **e aver cura di richiuderlo** impedendo l'accesso di eventuali studenti o estranei al seguito.

Si sottolinea l'importanza di tale norma, **valida anche durante i momenti della giornata in cui è prevista la chiusura del cancello di ingresso.**

**Il cancello rimarrà aperto esclusivamente dalle ore 8,05 alle ore 8,20:** al di fuori di tale periodo,

gli studenti, i docenti, tutto il personale e i genitori l'accesso alla **scuola dovrà essere effettuato a richiesta utilizzando il citofono** presente al cancello di ingresso;

Dalle ore 8,05 in poi la sorveglianza è affidata a docenti e collaboratori scolastici secondo quanto indicato nel seguito della presente direttiva.

L'uscita avviene tra le ore 12,10 e le ore 14,10 in base all'orario delle lezioni di ciascuna classe. Il collaboratore scolastico avrà cura di aprire il cancello di ingresso, per permettere il regolare deflusso degli studenti nei seguenti intervalli temporali:

- Dalle ore 12,10 alle ore 12,20;
- Dalle ore 13,10 alle ore 13,20;
- Dalle ore 14,10 alle ore 14,20;

Durante la ricreazione il cancello di ingresso dovrà restare rigorosamente chiuso; eventuali persone che necessitano di entrare nell'edificio dovranno aspettare la conclusione della ricreazione stessa.

## **ART. 2 ACCESSO NELLE PERTINENZE ESTERNE DELL'EDIFICIO SCOLASTICO**

Non è consentito l'accesso di veicoli o motoveicoli nelle pertinenze esterne all'edificio scolastico, fatto salvo:

- Cicli e motocicli (di cilindrata inferiore a 50cc) appartenenti al personale della scuola se debitamente autorizzati dalla Presidenza;
- Autoveicoli dei genitori degli alunni diversamente abili;
- Autoveicoli e motoveicoli di aziende per lavori di manutenzione o per carico/scarico materiali (corrieri, bar, distributori automatici, etc.)

I mezzi suddetti devono comunque procedere a passo d'uomo e con prudenza.

## **ART 3 : ACCESSO DEL PUBBLICO**

1. Dopo l'entrata degli alunni, alle ore 8.20 verranno chiusi i cancelli di ingresso alla scuola, a cura del personale collaboratore scolastico in servizio presso l'atrio di ingresso.
2. L'ingresso all'edificio scolastico degli estranei (genitori, fornitori, visitatori vari) o comunque al di fuori dell'orario di apertura è regolato dal personale di portineria, che ha il dovere di accertarsi dell'identità e delle motivazioni della visita.
3. L'ingresso non è consentito in concomitanza con l'entrata e l'uscita degli studenti né durante lo svolgimento dell'intervallo.

## **ART. 4 ACCESSO NELLE AULE, NEI LABORATORI, NELLE AULE SPECIALI, NEI SERVIZI IGIENICI**

Le aule didattiche, i laboratori, le aule speciali, i servizi igienici, devono essere lasciati chiusi con apposita chiave o lucchetto, disponibile nella cassetta presente nei vari piani, dai collaboratori

scolastici al termine dell'esecuzione delle operazioni di pulizia. I collaboratori scolastici devono, inoltre, verificare la corretta chiusura delle finestre prima di provvedere alla chiusura della porta.

I collaboratori scolastici dovranno provvedere all'apertura dell'aula all'inizio dell'attività, utilizzando la chiave dalla cassetta situata in prossimità della postazione al piano.

Gli assistenti tecnici assicureranno l'apertura dei laboratori all'inizio dell'attività utilizzando la chiave a disposizione presso il settore di appartenenza, o, in caso di necessità, in vicepresidenza o in segreteria. In caso di assenza degli assistenti tecnici di area i docenti potranno rivolgersi direttamente presso tali uffici.

Al termine della loro lezione, i docenti dovranno richiudere l'aula consegnando la chiave al collaboratore scolastico o riponendola nella apposita cassetta.

Per quanto riguarda la ricreazione dovranno essere seguite le norme di comportamento illustrate nell'articolo specifico della presente direttiva.

## **ART. 5 NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni . Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio nell'orario previsto di inizio lezione.
2. I docenti hanno cura **di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli all'interno dell'aula.**
3. Durante i cambi dell'ora i docenti vigilano sul corretto spostamento degli studenti sul corridoio della classe loro assegnata, collaborando con i colleghi delle altre classi.
4. Durante le ore di lezione **non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta,** fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega di una classe contigua affinché vigili sulla classe.
6. Gli insegnanti, al termine della loro lezione, controllano l'uscita dalla classe di tutti gli studenti accertandosi che non rimanga nessuno all'interno della classe.
7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, dopo aver messo in sicurezza gli alunni, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o in Vicepresidenza, compilando anche l'apposita scheda disponibile presso la Vicepresidenza.
8. Qualora necessari, i cambi di aula per i docenti devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti.
9. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva oppure provvedere alla chiusura dell'aula.
10. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e provvederanno alla sua chiusura.
11. Ogni docente **deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche.** Se crediamo che la scuola sia una comunità educante ne consegue che qualunque adulto (docente, personale ATA o gli stessi

genitori presenti a scuola) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'interno dell'istituzione.

12. E' vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.
13. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Vicepresidenza o la Presidenza al fine di avviare un procedimento disciplinare.
14. **E' severamente vietato far uscire gli alunni dalle aule prima del suono della campanella, anche e soprattutto in corrispondenza del termine delle lezioni.**

#### **ART. 6 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. I collaboratori scolastici:
  - a) devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni e durante i cambi dell'ora sorvegliando la classe nel corridoio fino all'arrivo dell'Insegnante;
  - b) devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - c) **devono comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico** o ai suoi Collaboratori l'eventuale presenza di classi nei corridoi oppure l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula;
  - d) devono vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - e) devono riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo, sostano nei corridoi;
  - f) devono sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - g) devono impedire, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
  - h) devono invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - i) devono sorvegliare l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  - j) Devono assicurarsi sul corretto uso dei servizi igienici, segnalando celermente in vicepresidenza o al DSGA eventuali situazioni anomale o danneggiamenti agli ambienti compilando anche l'apposita scheda disponibile presso la Vicepresidenza.
  - k) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA
3. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo e di effettuare i controlli sui dispositivi antincendio di pertinenza del settore di servizio.

4. Il personale ATA ha il diritto - dovere di garantire la vigilanza e quindi di sollecitare gli studenti a rientrare in classe entro il termine delle ricreazioni .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.

## **ART. 7 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni possono entrare in Istituto a partire dalle ore 8.05.
2. E' vietato introdurre nel cortile della scuola ogni mezzo di locomozione (motorini, scooter, biciclette);
3. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
4. Durante i cambi di aula gli alunni devono seguire i percorsi assegnati sulle mappe e spostarsi celermente da un'aula all'altra evitando comunque di correre e spintonarsi a vicenda, mantenendo un comportamento ordinato e corretto.
5. Durante l'intervallo, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
6. Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC e che hanno scelto di uscire dalla scuola devono uscire, non è consentito loro di permanere o circolare nell'edificio.

## **ART 8 - VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE**

La ricreazione rappresenta un giusto momento di riposo, svago e autonomia, **concesso agli alunni** in corrispondenza della metà dell'orario scolastico.

Non vengono meno, durante tale periodo, gli obblighi di responsabilità da parte del personale docente e ATA già richiamati in premessa.

Vista la particolare complessità di tale intervallo temporale, seppure breve, in termini di vigilanza e sorveglianza, si è preferito delineare nel presente articolo specifico, i compiti del personale, declinandoli secondo i vari profili di appartenenza e le varie zone dell'Istituto.

**Nell'interesse della tutela degli alunni e del personale tutto rispetto alle proprie responsabilità,** si confida nella consueta collaborazione di tutti.

1. **Cancello di Ingresso**: esso dovrà rimanere chiuso e sorvegliato dal collaboratore scolastico in servizio presso la portineria. Dovrà essere impedito l'ingresso di persone non autorizzate.
2. **Servizi Igienici** : dovranno essere aperti solo quelli sorvegliati dal collaboratore scolastico del settore di riferimento. In caso di assenza del collaboratore scolastico, i servizi igienici del settore rimarranno chiusi.

3. **Corridoi interni:** stante la sorveglianza prestata dai collaboratori scolastici presso i servizi igienici, i docenti collaboreranno alla sorveglianza nei corridoi prospicienti le aule dove hanno svolto la lezione prima della ricreazione.
4. **Aule e laboratori didattici:** la sorveglianza sarà a cura del docente in servizio nell'ora antecedente la ricreazione; i docenti collaboreranno alla sorveglianza nei corridoi e potranno comunque lasciare aperta la propria aula consentendo la permanenza degli alunni all'interno dell'aula stessa.
5. **Cortile esterno:** la sorveglianza nel cortile esterno antistante la scuola, unica zona consentita durante la ricreazione, sarà svolta da un gruppo di docenti appositamente designato non coinvolti nella sorveglianza dei corridoi interni. I turni saranno predisposti dalla Vicepresidenza.
6. **Zone non consentite e cancello prospiciente la palestra :** sarà cura dei docenti di educazione fisica ed, eventualmente del collaboratore scolastico addetto al settore palestra controllare la chiusura del cancello prospiciente la palestra stessa e l'assenza di alunni nelle zone esterne non consentite ( confine con liceo scientifico, lato via delle Scienze e Via Consolare Latina). N.B.: la porta della palestra (lato bar) dovrà essere chiusa.

La presente direttiva, con carattere di notifica, **ha validità dalla data di pubblicazione e resta in vigore fino all'emissione di nuove disposizioni.**

Si prega inoltre il DSGA, attraverso l'Ufficio del personale, e i Collaboratori del D.S. di assicurarsi che la nota sia letta da tutto il personale. In particolare, il personale supplente e quello di nuova nomina dovrà ricevere copia del presente all'atto dell'assunzione in servizio.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Alberto Rocchi)