



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO**  
Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664  
e-mail: [mnice81400t@istruzione.it](mailto:mnice81400t@istruzione.it) - pec: [mnice81400t@pec.istruzione.it](mailto:mnice81400t@pec.istruzione.it)  
**C.F. 93034730205**



**MARMIROLO PROT. (VEDI SEGNATURA)**

A tutto il personale scolastico  
Al DSGA  
Ai genitori All'albo online  
Alle Bacheche online  
ATTI

**Oggetto: Direttiva sulla vigilanza degli alunni, responsabilità ed obblighi del Personale docente e ATA.**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** gli artt. 2017 e 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

**VISTO** il C.C.N.L. vigente;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001;

**TENUTO CONTO** che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;

#### **EMANA**

la seguente Direttiva sulla vigilanza scolastica per l'a. s. 2025/2026 e sulle misure organizzative diseguito riportate:

1. Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.
2. Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula, al termine delle lezioni durante il tragitto aula uscita dall'edificio.
3. Collaboratori scolastici.
4. Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti.
5. Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione/uso dei servizi igienici / l'uscita temporanea degli alunni dalla classe/Entrate posticipate/ Uscite anticipate.
6. Riguardo ai "minori bisognosi di soccorso".
7. Riguardo le visite didattiche, uscite sul territorio e viaggi di istruzione
8. Uso delle attrezzature.
9. Norme di comportamento degli alunni, famiglie, utenti esterni.
10. Norme comportamentali in caso di terremoto/emergenze.
11. Disposizioni finali.

#### **PREMESSA**

In via generale, si rammenta che fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati. Tale obbligo, che certo caratterizza la funzione docente grava però, se pure nei limiti fissati dall'art. 36, comma 2, lettera d), CCNL 1999 e successive integrazioni contrattuali, anche sul personale ATA. Tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (ex art. 25 D. Lgs. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici.

Il personale scolastico, sia componente docente, sia componente ATA, in caso di eventuale attivazione di misure volte al

**Firmato digitalmente da LUIGI DI TULLIO**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO**  
 Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664  
 e-mail: [mnice81400t@istruzione.it](mailto:mnice81400t@istruzione.it) - pec: [mnice81400t@pec.istruzione.it](mailto:mnice81400t@pec.istruzione.it)  
**C.F. 93034730205**



contrasto della diffusione di malattie epidemiologiche sarà tenuto al rispetto delle stesse e al controllo dell'ottemperanza degli alunni ad esse.

**Si dispone che prima dell'avvio delle attività didattiche e periodicamente gli addetti alla sicurezza congiuntamente al DSGA avranno cura di effettuare sopralluogo in tutti i plessi per la segnalazione tempestiva di qualsivoglia criticità o elemento di pericolo rilevato da relazionare al RSPP d'istituto.**

## 1. VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali che, "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c., "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "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". Quindi, se l'alunno subisce un danno nel periodo di tempo in cui era affidato all'insegnante, o comunque all'Istituzione Scolastica, per ciò solo grava su chi era incaricato della sorveglianza una presunzione di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza, imposto dall'art. 2048 c.c.: **è in capo al docente, di conseguenza, l'onere di provare di avere adempiuto l'obbligo di sorveglianza con la diligenza necessaria ad impedire il fatto**, per andare esenti da responsabilità (Cass. Civ. Sez. III, 26 giugno 1998, n. 6331). Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. sez. III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ. sez. III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula). La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009 e successive integrazioni contrattuali). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente

**Firmato digitalmente da LUIGI DI TULLIO**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO**  
 Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664  
 e-mail: [mnlic81400t@istruzione.it](mailto:mnlic81400t@istruzione.it) - pec: [mnlic81400t@pec.istruzione.it](mailto:mnlic81400t@pec.istruzione.it)  
**C.F. 93034730205**



ricevuto l'affidamento dei medesimi.

**2. VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA, ALTERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO**

L'ingresso degli allievi negli edifici e pertinenze della scuola avviene al suono della campanella, secondo la calendarizzazione prevista. E' consentito, solo a seguito di disposizioni puntuali, l'ingresso o la permanenza degli allievi all'interno dell'Istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola presso i luoghi di accoglienza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

**Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nelle rispettive zone di servizio.**

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio. L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto dell'enorme di sicurezza. Gli alunni devono essere consegnati, all'uscita da scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dall'esercente la patria potestà e depositato agli atti della scuola e solo dopo che se sia stata accertata l'identità. Per la scuola secondaria di primo grado quanto sopra richiamato vale solo per gli alunni sprovvisti dell'autorizzazione all'uscita autonoma.

**NON È ASSOLUTAMENTE CONSENTITA LA CONSEGNA A PERSONE DIVERSE DAI GENITORI O DAI DELEGATI DEI GENITORI.**

I docenti di classe ed in sostituzione devono accertarsi di essere muniti di tutti gli elenchi delle deleghe, il che è a carico dei coordinatori che si interfaceranno con gli Uffici di Segreteria preposti che li renderanno disponibili ad espressa richiesta.

Il DSGA avrà cura di accertare che tutte le deleghe e le autorizzazioni siano tempestivamente comunicate anche nel corso dell'anno dall'Ufficio alunni ai coordinatori di classe, se ci dovessero essere variazioni.

In assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti il docente, esperiti i tentativi di contatto con i familiari, affida l'alunno ad uno dei collaboratori del DS ed al collaboratore scolastico, avvisando l'ufficio di segreteria Area Didattica, che provvederà a perpetuare i tentativi di contatto con la famiglia. Il collaboratore del DS ed il collaboratore scolastico vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o suo delegato. Dopo 30 minuti di attesa l'ufficio di segreteria provvederà a contattare la polizia municipale per gli adempimenti di competenza.

Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno e, eventualmente, gli organi giudiziari a tutela dei minori. Lo stesso vale per i ritardi in orario di ingresso. La puntualità è un valore che si

**Firmato digitalmente da LUIGI DI TULLIO**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO**  
Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664  
e-mail: [mnic81400t@istruzione.it](mailto:mnic81400t@istruzione.it) - pec: [mnic81400t@pec.istruzione.it](mailto:mnic81400t@pec.istruzione.it)  
**C.F. 93034730205**



richiama al rispetto degli altri e delle regole della comunità scolastica. Si confida quindi nel senso di responsabilità dei genitori che esercitano sui minori la responsabilità educativa. Si precisa, inoltre, che è fatto divieto di entrare e\o uscire dalle Porte di Emergenza. L'obbligo di vigilanza degli insegnanti ha inizio 5 minuti prima del suono della prima campana. Si precisa che le presenti disposizioni riguardano l'attività scolastica nel suo complesso, comprese le eventuali attività pomeridiane, alla fine delle quali il collaboratore scolastico in servizio dovrà diligentemente vigilare coordinandosi con i docenti sia durante l'ingresso che l'uscita degli studenti e collaborare durante le fasi di uscita degli allievi e di consegna degli stessi ai genitori.

### **3. COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nella presente circolare sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, nonché nelle fasi di ingresso a scuola e di uscita.

Nel rispetto della normativa i collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto di quanto disposto dalle circolari relative alle procedure di sanificazione e di pulizia con il divieto di salire su scale, scaletti e o qualsivoglia elemento per effettuare lavori in altezza. I Collaboratori sono tenuti all'utilizzo dei DD.PP.II. previsti per le loro mansioni. Il DSGA provvederà a verificare e segnalare al DS eventualmente ogni mancato utilizzo.

### **4. VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI**

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso ai responsabili di plesso e ai collaboratori del Dirigente Scolastico. In mancanza dell'insegnante di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino al momento della normalizzazione della situazione. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli

**Firmato digitalmente da LUIGI DI TULLIO**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO**  
 Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664  
 e-mail: [mnic81400t@istruzione.it](mailto:mnic81400t@istruzione.it) - pec: [mnic81400t@pec.istruzione.it](mailto:mnic81400t@pec.istruzione.it)  
**C.F. 93034730205**



non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica. Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il collaboratore del DS assegnerà alunni alle classi attinenti per età e/o per numero di alunni, preferibilmente dello stesso piano, ed il docente della classe destinataria segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

#### **5. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE/UTILIZZO SERVIZI IGIENICI**

I momenti di ricreazione\intervallo\pausa di socializzazione si effettuano in classe e/o negli spazi comuni e saranno effettuati in modo da agevolare la fruizione dei servizi e rendere possibile la vigilanza. In via generale i docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità e i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza. Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza dinanzi ai servizi igienici.

#### **USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE**

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo in caso di necessità e sempre una alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo. In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, dovrà essere evitato il più possibile l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per qualunque motivo. Qualora l'insegnante ritenga indispensabile ricorrere a questa misura estrema, dovrà comunque verificare che l'alunno allontanato rimanga sotto la custodia di altri docenti o dei collaboratori scolastici. Allo stesso modo, si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno ai collaboratori scolastici secondo le modalità stabilite con apposita comunicazione. Si rammenta, inoltre, che è fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

#### **ENTRATE POSTICIPATE**

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti (non oltre i 3 ritardi) il docente è tenuto ad informare il Dirigente scolastico. Quando le entrate posticipate assumono una certa continuità nel tempo devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO**  
 Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664  
 e-mail: [mnich81400t@istruzione.it](mailto:mnich81400t@istruzione.it) - pec: [mnich81400t@pec.istruzione.it](mailto:mnich81400t@pec.istruzione.it)  
**C.F. 93034730205**



#### USCITE ANTICIPATE

Nessun alunno può essere consegnato prima del termine delle attività se non a fronte di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del collaboratore delegato. Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere di norma preannunciata per iscritto dal genitore all'insegnante. Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è tenuto a verificare che sia il genitore o il delegato a prelevare in anticipo lo studente, poi, ad accompagnare l'alunno dal genitore o da chi formalmente delegato. Il docente consentirà l'allontanamento dalla classe, affidando l'alunno al collaboratore scolastico, solo nel momento in cui è presente a scuola il genitore o la persona delegata al ritiro. Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico o dal collaboratore del DS, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe dell'ora di uscita custodirà il permesso di ritiro dell'alunno e lo segnerà sul REL con la sua firma.

#### 6. VIGILANZA SUI "MINORI BISOGNOSI DI SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori bisognosi di soccorso", nella fattispecie, alunni diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### 7. VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento uscite didattiche ed i viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori, "almeno un accompagnatore ogni dieci alunni, fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, sempre che ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio dell'istituzione scolastica lo consenta (C.M. n.291/92)". In caso di partecipazione di uno più alunni portatori di handicap, sarà designato un qualificato accompagnatore – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti.

#### 8. USO DELLE ATTREZZATURE

Il docente è responsabile del corretto USO DELLE ATTREZZATURE da parte degli studenti che gli sono affidati. Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dal D.L.G.S. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo. I docenti, pertanto, sono tenuti a:

- vigilare sull'incolumità degli alunni durante la permanenza a scuola e, comunque, durante lo svolgimento di ogni iniziativa proposta dalla scuola;
- informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei laboratori;
- informare gli alunni su eventuali rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;

**Firmato digitalmente da LUIGI DI TULLIO**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO**  
Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664  
e-mail: [mnlic81400t@istruzione.it](mailto:mnlic81400t@istruzione.it) - pec: [mnlic81400t@pec.istruzione.it](mailto:mnlic81400t@pec.istruzione.it)  
**C.F. 93034730205**



- verificare l' idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
- valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- controllare che gli studenti loro affidati usino il PC in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola;
- rispettare i Regolamenti dei luoghi laboratoriali. In ogni caso, i responsabili dei plessi dovranno verificare eventuali elementi di criticità che sono di ostacolo alla corretta vigilanza sugli alunni da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici segnalandoli, tempestivamente alla Dirigenza scolastica.

#### **9. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, FAMIGLIE, UTENTI ESTERNI**

I genitori possono comunicare con i docenti negli orari indicati o durante i prescritti incontri scuola/famiglia.

In caso di questioni urgenti il collaboratore scolastico riferirà ai docenti interessati per ricevere adeguate indicazioni operative.

#### **10. NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI TERREMOTO/EMERGENZE/INCENDIO CHE RICHIEDONO EVACUAZIONE.**

Il Dirigente Scolastico o il Responsabile di Plesso o l'ASPP (raccordato con Dirigente Scolastico o collaboratore del DS) in relazione alla dimensione del terremoto deve:

- Valutare la necessità o l'opportunità dell'evacuazione immediata ed eventualmente dare il segnale di allarme;
- Avvertire gli addetti alle emergenze che si tengano pronti ad organizzare l'evacuazione;
- Coordinare tutte le operazioni attinenti.

##### **Norme comportamentali all'interno dell'edificio**

- Mantenere la calma ed evitare atteggiamenti di panico;
- Non precipitarsi fuori, ma lasciare aperta la porta per uscire;
- Restare nel locale in cui ci si trova e cercare riparo sotto i tavoli, i banchi, sotto l'architrave della porta oppure in adiacenza ai muri e dalle strutture portanti (Non restare in prossimità di tramezzi);
- Stare lontani dalle finestre, da armadi, da mobili pensili e da qualsiasi suppellettile appesa, questi sono propensi a cadere facilmente;

I docenti devono mantenersi in continuo contatto con il collaboratore del DS o l'ASPP attendendo disposizioni sull'eventuale evacuazione;

I docenti, con l'aiuto di alunni predisposti o di operatori scolastici, devono curare la protezione degli alunni disabili. Il Dirigente Scolastico, il Responsabile di Plesso o l'ASPP raccordati con il Dirigente Scolastico o il collaboratore del DS, valutano, prima dell'ordine di evacuazione, se sia necessario modificare le vie di esodo.

Dopo le scosse, all'ordine di evacuazione, eseguire gli incarichi affidati dal piano di emergenza, quindi abbandonare l'edificio seguendo le procedure di sicurezza.



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO**  
Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664  
e-mail: [mnlic81400t@istruzione.it](mailto:mnlic81400t@istruzione.it) - pec: [mnlic81400t@pec.istruzione.it](mailto:mnlic81400t@pec.istruzione.it)  
**C.F. 93034730205**



#### Se ci si trova all'aperto

- Allontanarsi dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalle linee elettriche.;
- Fermarsi preferibilmente in un posto dove non vi sia nulla che possa crollare.

La valutazione della situazione di pericolo DOPO l'evacuazione dell'edificio spetta esclusivamente al Dirigente Scolastico, al Responsabile di plesso o all'ASPP raccordati con il Dirigente Scolastico o il collaboratore del Ds, tenendo conto dell'intensità della scossa e delle condizioni strutturali della sede.

#### Zone di evacuazione in caso di evento significativo

Nel caso in cui dalla valutazione emergesse la necessità di non rientrare a scuola ma procedere all'evacuazione in zona più sicura del primo punto di raccolta, si farà riferimento alle zone di evacuazione definitive per la cittadinanza.

QUALORA FOSSE IMPOSSIBILE METTERSI IN CONTATTO CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO, LE OPPORTUNE DECISIONI SPETTANO AI RESPONSABILI DELL'EMERGENZA E/O COLLABORATORE DEL DS O AL DOCENTE PIÙ ANZIANO, IN CASO DI ASSENZA ANCHE DEI RESPONSABILI DELL'EMERGENZA.

#### 11. DISPOSIZIONI FINALI

- È vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica – prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo. Per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti o espressamente autorizzata dalla Dirigenza. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, dovrà essere inoltre particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

#### I collaboratori scolastici dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- 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;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;

**Firmato digitalmente da LUIGI DI TULLIO**



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO COMPRENSIVO di MARMIROLO**  
Via Parini, 2 – 46045 Marmirolo (MN) - Tel: 0376 294664  
e-mail: [mnlic81400t@istruzione.it](mailto:mnlic81400t@istruzione.it) - pec: [mnlic81400t@pec.istruzione.it](mailto:mnlic81400t@pec.istruzione.it)  
**C.F. 93034730205**



- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi igienici più del tempo necessario e segnalare immediatamente ai docenti qualora accadesse;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al docente di classe, al coordinatore di classe, ai collaboratori del DS e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni.
- Non far accedere persone se non autorizzate dal dirigente scolastico e/o suo delegato.

La presente direttiva si intende tacitamente rinnovata negli anni scolastici successivi a quello della sua emanazione con esplicito richiamo del dirigente scolastico ai docenti e al personale ATA all'inizio dell'anno scolastico e/o nel corso della prima riunione organizzativa.

Altre specifiche informazioni relative alla sicurezza saranno predisposte successivamente.

La pubblicazione della presente Direttiva all'albo e nell'Area Docenti e Area ATA del sito web equivale a notifica formale.

In caso di revisione di una o più parti si procederà a nuova emissione ed a nuova pubblicazione.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Arch. Luigi Di Tullio**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i e norme collegate