



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"**

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail -[rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Guidonia Montecelio, 13/09/2023

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.

Loro sedi

AI REFERENTI DI PLESSO

Loro sedi

AL D.S.G.A.

Sede

**Oggetto: DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A. S. 2023/2024 OBBLIGO DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA**

Con l'accoglimento della domanda di iscrizione, ogni Istituto scolastico assume l'obbligo di vigilare sull'integrità psico-fisica, sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni. Tale obbligo permane a carico degli addetti al servizio scolastico per tutto il tempo in cui gli alunni minorenni sono ad essi affidati e, quindi, fino al subentro dei loro genitori o di persone da questi incaricate. La violazione dell'obbligo di vigilanza da parte dell'istituzione scolastica espone la stessa a diretta responsabilità nel caso di eventi dannosi che cagionino danni a persone o cose (artt. 2043 e 2051 del Codice Civile).

Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati impongono, per la tutela degli alunni e nell'interesse del personale scolastico, la diligente applicazione delle misure organizzative riportate nella presente direttiva. Esse riguardano anche alcuni momenti particolarmente critici dell'attività scolastica che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione.

Si invitano pertanto docenti e personale ATA ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento dei Collaboratori del DS e dei Referenti di plesso.

A tal proposito si ricorda che le disposizioni date dai Collaboratori del DS e dai Referenti di plesso è come fossero, a tutti gli effetti, impartite dal Dirigente Scolastico.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

# Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail -[rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Si raccomanda inoltre la presa visione, con particolare riguardo alle disposizioni relative alla vigilanza sugli alunni, del Regolamento d'Istituto, disponibile sul sito web dell'Istituto, che tutto il personale è tenuto a conoscere e ad applicare.

### La responsabilità dei docenti

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La responsabilità per la cosiddetta **culpa in vigilando** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio, ma è opportuno comunque evidenziarlo nella relazione al DS);
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.

L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza). A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge n. 312 dell'11 luglio 1980.

E' anche importante ricordare che, come più volte confermato in varie sedi giurisdizionali, l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. Qualora, quindi, si verificasse **l'ipotesi di concorrenza contemporanea di più obblighi, il personale scolastico, docente o ATA, è chiamato a scegliere prioritariamente la vigilanza.**

### Collaboratori scolastici

Il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi di servizio del personale ATA (si veda in particolare, l'art.47 , comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 – Tab. A). Il CCNL del comparto scuola individua, infatti, per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza, intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni, in particolare nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

# Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail -rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### Entrata e uscita degli alunni dalla scuola

I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.

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 luoghi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che, ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007, i **docenti sono tenuti ad essere presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni**: accoglieranno gli alunni e contribuiranno alla vigilanza nei corridoi.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2<sup>a</sup> ora, o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare già davanti all'aula interessata prima del suono della campanella, in tempo utile per consentire un rapido cambio.

Dopo l'ingresso in aula degli alunni e, decorso il tempo concesso per eventuali ingressi in ritardo, portoni e cancelli vanno chiusi ed è fatto divieto di accesso ai locali scolastici agli esterni non autorizzati.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti. In caso di ritardo di un alunno il docente segna l'orario di entrata per ammetterlo in classe. Resta inteso che occorre ammettere sempre l'alunno nei locali della scuola e che il docente e il collaboratore scolastico ne prenderanno in carico la vigilanza. Si raccomanda ai Collaboratori scolastici di sollecitare, con garbo e gentilezza, i genitori che accompagnano in ritardo gli alunni a non ripetere nel tempo tali ritardi.

In caso di assenza di un docente, i Collaboratori del DS, in accordo con i responsabili di plesso, organizzeranno la copertura delle classi.

In caso di momentanea assenza del docente, per un lasso di tempo breve, legate a situazioni di urgenza (ad esempio, ragioni di salute improvvise) la vigilanza della classe va garantita ricorrendo al collaboratore scolastico.

Si deve sempre verificare che gli alunni rispettino le norme di convivenza civile e dell'ambiente, pertanto, al termine delle lezioni i **docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi**. Gli alunni dovranno lasciare il proprio banco libero da qualunque oggetto (anche nel ripiano sottostante) per agevolare la necessaria pulizia e raccogliere carte o altri oggetti eventualmente caduti a terra.



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

## Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



I docenti accompagnano gli alunni della classe, attenendosi al piano di uscita concordato dalla scrivente con i Collaboratori e i Referenti di plesso, fino all'uscita dalle pertinenze della scuola, esercitando la vigilanza, verificando che nel tragitto rimangano ordinati e accertandosi che alunni della propria classe non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio. Un collaboratore scolastico avrà cura di assicurare la chiusura degli ingressi (porte o cancelli del cortile) appena esaurito il deflusso dei ragazzi.

Nel momento dell'uscita dalla scuola, i docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare correttamente sugli alunni fino a quando essi non siano stati riconsegnati ai genitori o a maggiorenni delegati, oppure finché non abbiano lasciato l'edificio al termine delle lezioni in caso di Uscita Autonoma.

I collaboratori scolastici, con garbo e cortesia ma con fermezza, solleciteranno i genitori a non attardarsi all'interno dell'Istituto dopo la conclusione delle attività didattiche, invitandoli a lasciare il prima possibile l'edificio scolastico e il cortile (quindi le "pertinenze" della scuola), per evitare sovrapposizioni di responsabilità.

- Gli alunni devono essere accompagnati e ritirati **dai genitori** al portone della scuola;
- i genitori impossibilitati all'accompagnamento e al ritiro dei propri figli compilano, utilizzando il modulo fornito dalla scuola, apposita **delega scritta** (solo nella scuola secondaria di I grado i genitori possono autorizzare i propri figli all'uscita autonoma) alla quale devono essere allegate le fotocopie dei documenti d'identità delle persone delegate (nel caso la delega sia consegnata attraverso la posta elettronica dovranno essere allegate anche le fotocopie dei documenti di identità dei genitori);
- le deleghe al ritiro degli alunni devono essere conservate dal Coordinatore di classe in apposita cartellina nel registro di classe, così da essere facilmente consultabili da tutti i docenti, anche supplenti occasionali, e copia delle stesse sarà messa a disposizione dei Collaboratori scolastici in servizio agli ingressi;
- nel caso di **uscita anticipata** il collaboratore scolastico verifica preliminarmente l'identità della persona attraverso il controllo del documento di identità:
  - nel caso sia il genitore stesso, il Collaboratore Scolastico preleverà in classe l'alunno/a portando con sé il Registro di classe da far firmare al genitore in corrispondenza dell'annotazione dell'uscita anticipata;
  - nel caso sia persona delegata dai genitori, il Collaboratore Scolastico verificherà la corrispondenza con la delega e con la fotocopia del documento di identità in possesso della scuola e, solo nel caso corrispondano, preleverà in classe l'alunno/a portando con sé il Registro di classe da far firmare alla persona delegata in corrispondenza dell'annotazione dell'uscita anticipata;
- il docente deve annotare sul registro di classe, sia cartaceo sia elettronico, l'uscita anticipata dell'alunno/a e la persona che lo ha prelevato.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

# Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail -[rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



### Ingresso di estranei negli edifici scolastici

E' vietata la presenza nei locali della scuola prima, durante e dopo le attività didattiche, di qualsiasi persona (anche genitori) la cui presenza non sia giustificata da adempimenti correnti o espressamente autorizzata dal Dirigente scolastico. Per nessun motivo persone estranee alla scuola dovranno entrare in contatto con gli alunni.

I genitori degli alunni (inclusi i delegati) sono invece autorizzati ad accedere:

- durante le ore di ricevimento dei docenti o su appuntamento con i medesimi o con il Dirigente e collaboratori;
- in caso di necessità di ritiro anticipato dell'alunno;
- limitatamente alla sede centrale, durante le ore di apertura al pubblico della segreteria.

In caso di dubbio, i Collaboratori scolastici sono tenuti a non consentire l'ingresso e a richiedere istruzioni al Dirigente Scolastico o al Responsabile di plesso.

Tutti gli ingressi di estranei saranno registrati su un apposito modulo-presenze in dotazione al plesso, dove viene apposta firma in entrata ed in uscita.

I collaboratori scolastici devono anche verificare che i portoni e i cancelli di ingresso rimangano sempre rigorosamente chiusi, durante le ore di lezione, con particolare attenzione e maggiore vigilanza durante l'intervallo.

Nessun estraneo può portare, lasciare, affiggere, distribuire, o prelevare alcunché se non dietro autorizzazione specifica del Dirigente Scolastico.

### Assenza improvvisa o ritardo dei docenti

In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe/sezione per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un Collaboratore scolastico, nell'attesa di un tempestivo intervento di un altro docente.

In caso di assenza improvvisa e/o ritardo del docente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal Collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.

L'art. 17 c.10 del CCNL 29.11.2007 dispone che "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'Istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

# Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail -rmic898002@istruzione.it -P E C: rmic898002@pec.istruzione.it- sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Vi è pertanto **l'obbligo per tutto il personale di comunicare le assenze dalle ore 7.30 in poi (e comunque "non oltre l'inizio dell'orario di lavoro")**, utilizzando la modulistica presente su Nuvola.

È utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

È appena il caso di sottolineare che la stessa procedura, unitamente ad una telefonata al plesso di servizio, va seguita in caso di ritardi occasionali.

Il responsabile del plesso provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

### **Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi: l'insegnante ha l'obbligo della vigilanza a partire dai 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni, durante le ore di lezione, durante gli intervalli e durante l'uscita dei bambini dalla scuola. Il Docente è inoltre responsabile di eventuali danni recati da un alunno a se stesso o ad altri, se egli (cioè il docente) lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna la classe/sezione: è pertanto necessario, quale misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, il coinvolgimento preventivo di un Collaboratore Scolastico nell'azione di vigilanza.

Per tutta la durata delle lezioni, i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. E' fatto divieto di allontanarsi dal piano o dall'edificio senza preventiva autorizzazione e adozione di misure organizzative specifiche. In ogni caso, l'eventuale necessità di lasciare il piano è giustificata solo da esigenze fisiologiche, esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, asciugare igienizzare i servizi dopo la ricreazione) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso).

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe/sezione in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba 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 può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente. Il Collaboratore Scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

I Collaboratori Scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza dei Docenti, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la Dirigenza ovvero il DSGA.

Nel caso di attività didattica nel cortile della scuola, la vigilanza dei docenti sugli alunni deve essere rafforzata: non è consentito per i docenti vigilare a distanza eccessivamente elevata dal luogo in cui gli alunni si trovano, non è consentito per i docenti assentarsi per qualunque motivo dal cortile o dal luogo in cui



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"**

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail -rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



si trovano gli alunni. Non è consentito, in caso di attività didattica in cortile, suddividere o frazionare il gruppo classe, lasciando uno o più alunni in altri luoghi senza opportuna vigilanza di altri docenti o di collaboratori scolastici.

**Sicurezza – obblighi e divieti durante il servizio scolastico**

I docenti hanno l'obbligo di conoscere costantemente i nominativi del personale incaricato della gestione delle emergenze (attraverso il Decreto di nomina addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione inviato a tutto il personale e pubblicato sul sito/attraverso l'apposita cartellonistica posta nei corridoi della scuola/informandosi dai collaboratori del DS o i responsabili di plesso, consultando il RLS) e di sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre attuare con previsione le misure previste in materia di sicurezza, evitando negligenze ed omissioni. A tal proposito si ribadisce la necessità di far esercitare gli alunni delle proprie classi relativamente alle procedure di evacuazione dall'edificio. Tutto il personale è tenuto ad attuare le misure previste in caso di emergenza e a conoscere tutti gli avvisi in tema di sicurezza e prevenzione del rischio.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, cibi non confezionati e di provenienza certa, tracciabile e garantita, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' fatto assoluto divieto, in particolare nella scuola dell'Infanzia e Primaria, di dare in uso o lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali o strumenti potenzialmente pericolosi (forbici, taglierine, ecc).

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. Docenti e collaboratori scolastici hanno l'obbligo di provvedere a richiedere di fissare gli armadi e tutte le suppellettili ai muri, hanno l'obbligo di vigilare che non vi siano sugli armadi scatole, libri, o altro materiale, che possa cadere su qualcuno. Tutti i docenti e tutti i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di vigilare sui rischi derivanti da prese elettriche, interruttori ed altre fonti di energia elettrica, che possono diventare un pericolo per alunni e personale.

Non è consentito l'accesso a qualsiasi dei locali della scuola se davanti all'ingresso vi è esposto il cartello che indica che il pavimento è bagnato o si segnala un pericolo.

È assolutamente vietato far svolgere attività didattiche, ludiche o di qualunque genere in prossimità di arredi, di infrastrutture, di pareti, di finestre, di termosifoni o di altri simili ingombri, che presentino spigoli, sporgenze o altri pericoli per l'incolumità degli alunni; è compito del DSGA, dei collaboratori scolastici, dei responsabili di plesso e dei Collaboratori del D.S. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico i



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"**

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail -[rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



pericoli di cui in precedenza. È tuttavia compito prioritario dei docenti vigilare per evitare che gli alunni si avvicinino a questi pericoli, nelle more dell'intervento di rimozione dei rischi e pericoli appena descritti.

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza.

L'apertura delle finestre nelle aule durante le ore di lezione può essere effettuata solo su autorizzazione e sotto responsabilità del Docente, il quale deve assicurarsi e vigilare che da tale apertura non derivino rischi per le persone, all'interno e all'esterno della scuola. In ogni caso è fatto d'obbligo il ricambio dell'aria ogni ora di lezione, per un tempo congruo (almeno 5/6 minuti), per limitare il livello di CO2 e contenere la concentrazione dell'eventuale carica virale nell'ambiente.

I Docenti devono anche effettuare il controllo del mantenimento degli zaini accanto al banco in modo che non ostacolino il passaggio.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, introdurre cibo, bevande et similia, che possano essere causa di rischi e pericoli per gli alunni (allergie, intolleranze, intossicazioni, malesseri, patologie, etc.): in caso di indebita introduzione di cibo a cura di docenti, collaboratori scolastici e genitori, la responsabilità per eventuali rischi e pericoli ricade esclusivamente su chi lo ha introdotto (docenti, genitori di alunni, collaboratori scolastici), essendo autorizzata esclusivamente la somministrazione di cibi, bevande e simili connessi con il servizio mensa.

Eventuali danni alle cose riscontrati a seguito di comportamenti non corretti da parte degli alunni devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.Classe/Interclasse/Intersezione con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

È assolutamente vietato fumare (per tutti, Alunni, Genitori, Collaboratori Scolastici, Amministrativi, Dirigente, Docenti, Assistenti, Ausiliari) in qualsivoglia spazio scolastico, inclusi i cortili e le pertinenze; gli insegnanti e i collaboratori scolastici porranno particolare attenzione all'applicazione di questo divieto, soprattutto nei bagni e negli spazi all'aperto all'interno della scuola nonché nelle palestre.

È assolutamente vietato a tutti gli studenti far uso di cellulari e qualsivoglia altro dispositivo elettronico all'interno della scuola senza previa autorizzazione del docente. Il docente eviterà di utilizzare il cellulare durante le ore di lezione.

È assolutamente obbligatorio per i docenti spegnere i computer e gli altri dispositivi elettronici, che hanno in uso, al termine dell'ordinaria giornata scolastica: in caso di danni provocati da computer ed altri dispositivi elettronici lasciati accesi, possono essere ritenuti responsabili di quanto accade.

Ricade sulla responsabilità dei docenti vigilare sul corretto uso delle luci nelle aule e sezioni: è necessario che vengano tenute spente, ove vi sia sufficiente luminosità per i lavori didattici.





*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"**

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail -rmic898002@istruzione.it -P E C: rmic898002@pec.istruzione.it- sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



È assolutamente obbligatorio per i collaboratori scolastici controllare, al termine della ordinaria giornata di lavoro, che tutte le luci e tutti i dispositivi alimentati da energia elettrica siano spenti: in caso di danni provocati da luci e da dispositivi alimentati da energia elettrica lasciati accesi, possono essere ritenuti responsabili di quanto accade.

L'ingresso ai genitori per colloquio con gli insegnanti durante l'orario scolastico è consentito solo previo appuntamento concordato e formalizzato tra i medesimi genitori e i docenti. Ogni genitore e ogni persona deve essere identificata prima dell'ingresso nei locali scolastici.

Tutti i docenti nonché i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di denunciare eventuali casi di bullismo o di cyberbullismo di cui sono a conoscenza, descrivendo con precisione fatti e responsabili di tali atti.

Nessun docente o collaboratore scolastico è autorizzato ad acquisire e divulgare immagini di minori se non dopo aver attuato tutte le misure previste a tutela della riservatezza dei dati, comunque sempre e solo per finalità didattiche espresse. Nessun docente o collaboratore scolastico è autorizzato a rivelare a chicchessia dati sensibili o supersensibili sugli studenti, sui genitori o su qualunque altro utente del servizio scolastico (incluso tutto il personale dell'Istituto Comprensivo).

Nel caso in cui i genitori consegnassero ai docenti documenti che contengono dati personali riservati degli alunni (o dei medesimi genitori), come per esempio certificati medici, attestazioni, dichiarazioni, etc., i docenti sono responsabili della custodia temporanea riservata di tali documenti e della consegna prima possibile dei medesimi documenti negli uffici di segreteria ai fini di un'archiviazione sicura.

I docenti sono responsabili dei registri e delle password loro consegnate dagli uffici di segreteria, nonché della modifica e aggiornamento costante di tali password; i docenti hanno l'obbligo di modificare costantemente le password di accesso ai dispositivi elettronici a loro affidati dalla scuola.

Nel caso di infortunio di un alunno è necessario che, oltre al docente sul quale ricade l'obbligo di vigilanza intervenga anche l'addetto al Primo Soccorso. Se si tratta di situazioni di lievissima entità, apportate subito le prime cure, è necessario che il Collaboratore Scolastico (mentre il docente assiste l'infortunato) chiami il genitore o persona maggiorenne delegata dal genitore; valuterà il genitore se chiamare o meno il 112. Se invece si tratta di situazioni rilevanti, apportate subito le prime cure, è necessario chiamare tempestivamente il 112 ed i genitori. Conclusa l'emergenza, l'insegnante ha l'obbligo di avvertire subito il coordinatore di plesso e gli uffici della Presidenza;

Inoltre, con la massima tempestività (non oltre le 11.00 del giorno successivo), il docente dovrà fornire accurata descrizione scritta e firmata di quanto accaduto utilizzando l'apposita modulistica fornita dagli Uffici, per l'inoltro all'Assicurazione.

Poiché non sono infrequenti gli infortuni occorsi agli studenti durante le attività di motoria o durante il gioco libero negli spazi aperti, si raccomanda agli insegnanti di esercitare la massima vigilanza sugli alunni, di essere particolarmente attenti al rispetto, da parte degli alunni, di tutte le regole e di far usare in modo corretto gli attrezzi per l'esercizio dell'attività sportiva e del gioco libero. Sarà cura degli insegnanti proporre



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

# Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



agli alunni attività che siano proporzionate alla loro età, forza fisica, abilità, destrezza; nelle attività in palestra gli attrezzi devono essere utilizzati in modo appropriato. Il docente metterà in atto ogni intervento idoneo a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi o organizzati, per tutelarne l'incolumità e prevenire infortuni.

Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, appare preliminare una ricognizione dell'area al fine di accertare che non sussistano pericoli. Non è consentito far correre gli alunni nei corridoi, in prossimità di arredi o di altri ostacoli ingombranti.

### **Buone pratiche durante lo svolgimento dell'attività didattica**

Poiché alunni e genitori hanno diritto alla trasparenza dell'azione didattica e alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, i docenti si faranno carico di esplicitare le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. Il docente comunica agli alunni la data di eventuale prova scritta, compiti di realtà e prove autentiche ai fini della certificazione delle competenze, almeno due giorni prima dello svolgimento della stessa. Durante lo svolgimento delle prove scritte la vigilanza spetta al docente della disciplina o ad altri docenti della classe come da orario. L'alunno ha il diritto/dovere di conoscere in tempi brevi l'esito delle prove scritte. I docenti avranno cura di presentare gli elaborati corretti agli alunni con un certo anticipo rispetto alla successiva verifica scritta in classe. La valutazione sarà sempre adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento. I genitori possono richiedere fotocopia dell'elaborato su richiesta scritta e debitamente motivata indirizzata al Dirigente Scolastico.

### **Vigilanza durante l'intervallo**

Si ricorda che secondo la giurisprudenza in materia, **l'intervallo richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza.** Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva e non potrà limitarsi alla mera presenza.

Si dispone che la responsabilità della vigilanza degli alunni durante l'intervallo sia affidata agli insegnanti in servizio sulla classe nell'ora di lezione immediatamente precedente. Nella scuola Secondaria di I grado la responsabilità della vigilanza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti della seconda e quarta ora di lezione. **Gli alunni non devono uscire dalle aule durante l'intervallo, se non per recarsi ai servizi.**

Come misura di cautela e attenzione alla prevenzione di situazioni di rischio e pericolo, l'uscita degli alunni per fruire dei servizi va limitata ai casi di reale necessità. Soprattutto nella prima ora e nell'ora successiva alla ricreazione è necessario evitare l'uscita, fatte salve le situazioni di urgenza.

I docenti sono tenuti ad accertare la presenza del collaboratore al piano, soprattutto nella Scuola Primaria, prima di autorizzare gli alunni per accedere ai servizi. Potrebbe, infatti, verificarsi un'assenza o un



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

# Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail -[rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



temporaneo allontanamento del collaboratore addetto al piano per adempiere a compiti non rinviabili (rispondere al telefono, pulire i servizi subito dopo la ricreazione). In caso di assenza del collaboratore scolastico, durante l'uscita dell'alunno per situazioni di necessità, il docente si posizionerà sull'uscio e sorveglierà anche il corridoio, in modo da assicurare una vigilanza/sorveglianza, di intensità proporzionale all'età, al grado di sviluppo e maturazione dell'alunno.

Devono essere **prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti**, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi. Si deve verificare che gli alunni rispettino le norme di convivenza civile e dell'ambiente in cui si svolge l'intervallo, gettando carte e rifiuti vari negli appositi cestini e lasciando l'ambiente pulito.

Infine, va evitata l'uscita degli alunni per svolgere compiti non rientranti nell'attività didattica (fare fotocopie, portare libri, prendere sussidi e materiali).

I collaboratori scolastici presteranno particolare attenzione ai movimenti nei corridoi e segnaleranno eventuali problematiche disciplinari ai docenti delle classi rispettive e difficoltà organizzative all'Ufficio di dirigenza.

### Uscita degli alunni dalla classe al di fuori dell'orario di intervallo

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di effettive e urgenti necessità (e sempre uno alla volta) controllandone il rientro e, ove necessario per l'età, affidandone la custodia ai collaboratori scolastici, che vigilano nei corridoi e in prossimità dei servizi. Si ribadisce che gli alunni non vanno lasciati senza sorveglianza in alcuna occasione, ma devono sempre rimanere sotto il controllo visivo di un adulto.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, non è permesso l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari.

### Vigilanza durante il Cambio dell'ora

Il cambio dell'ora deve avvenire nel modo più rapido possibile. Alla luce delle considerazioni iniziali, è evidente la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante. Eventualmente, il docente uscente si rivolgerà al collaboratore scolastico. Anche gli insegnanti delle classi vicine collaboreranno nella sorveglianza delle classi, per tamponare eventuali momentanee criticità. In ogni caso la classe non dovrà mai rimanere senza vigilanza. Inoltre l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva.



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

# Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587 - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail - [rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti. I collaboratori scolastici stazioneranno sulla porta dell'aula ove sono presenti situazioni di maggiore criticità segnalate dai docenti interessati, in attesa del docente di turno.

Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula.

Il Docente che ha appena lasciato la classe si recherà tempestivamente 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. I Docenti sono pertanto tenuti a non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare; avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella. Il criterio generale da seguire sarà quello della massima tempestività.

I Collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei Docenti nelle scolaresche, 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 avviso all'ufficio di segreteria affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni e a comunicare tempestivamente alla Direzione eventuali anomalie.

Relativamente alle classi scoperte, i collaboratori scolastici sorveglieranno gli alunni, posizionandosi sulla porta di accesso all'aula, senza perdere di vista il corridoio e, ove possibile, il piano.

### **Vigilanza durante l'attività alternativa a IRC**

La vigilanza di ciascuno degli alunni della Primaria e Secondaria non avvalentesi della Religione Cattolica è a carico dei docenti a cui è stata affidata l'attività alternativa sia durante lo spostamento in altro spazio didattico sia durante lo svolgimento dell'attività.

### **Vigilanza in caso di sciopero**

A seguito di proclamazione di sciopero nel comparto Scuola, i docenti della Scuola Primaria e Secondaria devono far scrivere, al massimo cinque giorni prima dello sciopero, sul diario agli alunni la comunicazione dello sciopero e che pertanto non si assicura il regolare svolgimento delle lezioni; per la Scuola dell'Infanzia il Coordinatore del Plesso esporrà la comunicazione in un luogo ben visibile a tutti i genitori e si preoccuperà di verificare che tutti ne siano a conoscenza.

Il giorno dello sciopero il personale che non sciopera assicura la prestazione per le ore di lavoro previste e non può lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce, a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero; può essere chiamato a cambiare classe/sezione per assicurare la mera vigilanza ad alunni.

### **Vigilanza durante i Viaggi di istruzione e le uscite didattiche**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate, viaggi d'istruzione o uscite sul territorio, dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto di



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"**

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850  
e-mail -[rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) - P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it) - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



un Docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92). In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due alunni disabili. Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante dell'attività didattica e sono quindi pienamente assimilate a quella scolastica, anche sotto il profilo delle responsabilità dei docenti e della scuola. Per gli insegnanti l'incarico di accompagnatore costituisce modalità particolare di prestazione di servizio e comporta la conseguente assunzione della responsabilità sia per i danni che gli alunni affidati cagionassero a se stessi, ad altri alunni, o a terzi, sia per i danni arrecati a cose.

Come a scuola, anche nelle uscite il dovere di vigilanza deve essere esercitato nella misura necessaria e adeguata all'età e perciò al grado di maturazione degli alunni. In particolare gli studenti minorenni si presumono non ancora idonei ad assumere responsabilità piena ed esclusiva delle proprie azioni e nei loro confronti la vigilanza deve quindi essere opportunamente graduata, in rapporto all'età ed alle circostanze, fino a diventare, in determinati casi, vera e propria assistenza.

E' compito del docente valutare preventivamente i rischi oggettivi (traffico, pericoli particolari, ecc...), anche in considerazione della maturità degli studenti e definire con chiarezza i tempi (che devono essere limitati alle oggettive necessità: consumo del pasto – piccoli acquisti personali) e le modalità. Il docente responsabile del viaggio ha il compito di acquisire un'espressa adesione scritta dei genitori a tutte le attività che verranno proposte agli studenti durante il viaggio di istruzione.

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata per tutta la durata dell'uscita. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

E' necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:

- partenza (controllo dei presenti);
- soste intermedie (controllo dei presenti);
- rientro (consegna degli alunni alle famiglie);
- percorsi su sentieri, nel traffico urbano, durante l'eventuale utilizzo di mezzi pubblici di trasporto e in ogni condizione di possibile pericolo;
- visita a monumenti, musei, mostre,...

L'adempimento di tale dovere, mediante il controllo con la diligenza dovuta e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico, è funzionale allo scopo di evitare che il minore venga a trovarsi in una situazione di pericolo con possibile pregiudizio per la sua incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"**

Certificazioni  
Trinity

TRINITY  
COLLEGE LONDON

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail -[rmic898002@istruzione.it](mailto:rmic898002@istruzione.it) -P E C: [rmic898002@pec.istruzione.it](mailto:rmic898002@pec.istruzione.it)- sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>



- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

Si ricorda, infine, a tutto il personale che l'inosservanza delle suddette disposizioni può costituire una violazione degli obblighi di servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Gabriella Di Marco

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. lgs 39/93)