



Distretto Scolastico N. 27 – Frattamaggiore  
**Scuola Secondaria di I Grado Statale**  
**“M. STANZIONE”**



**80027 FRATTAMAGGIORE (NA) - Via F. A. Giordano,100**  
**Tel. 081.8804129 – Fax 081.8804580 – Cod. mecc. NAMM28400X – CF 80068730631**  
[www.mediastanzionefratta.edu.it](http://www.mediastanzionefratta.edu.it) [namm28400x@istruzione.it](mailto:namm28400x@istruzione.it) [namm28400x@pec.istruzione.it](mailto:namm28400x@pec.istruzione.it)

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO STATALE  
"M. STANZIONE" FRATTAMAGGIORE (NA)  
Prot. 0002885 del 20/09/2023  
I-1 (Uscita)

Ai Docenti  
Ai genitori  
Al DSGA  
Al personale ATA  
All'Albo dei Plessi  
Sito web

**OGGETTO: DIRETTIVA DEL D.S. IN MATERIA DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- A.S. 2023-2024. RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- **VISTO** il D.lgs. 150/2009;
- **VISTI** gli artt. 2047 e 2048 del Codice civile;
- **VISTO** il T.U. Decreto legislativo n. 297/94;
- **VISTI** in particolare l' art.328 (Disciplina alunni) e art. 491 (orario di servizio docenti) del D.lgs 297/94;
- **VISTO** il DPR 235/07 che modifica il regolamento dello Statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R.24/06/1998 n. 249);
- **VISTO** il D. Lgs 81/2008, art. 18 (Obblighi del datore di lavoro, del dirigente);
- **VISTA** la L.107/2015, art.1, c.85;
- **VISTO** il CCNL comparto scuola del 29 novembre 2007 e successive Sequenze Contrattuali;
- **VISTO** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018;
- **VISTO** il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (DPR n.62/2013);
- **VISTE** le Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare, introdotte dal D. Lgs. 150/2009 e dal D. Lgs 75/2017;
- **VISTO** il D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81- Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023);

**PREMESSO CHE**

-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 D.lgs 165/01). -La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto 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 personale docente/ATA deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

**EMANA**

la seguente **DIRETTIVA** sulle misure organizzative adottate concernenti la vigilanza sugli alunni:

## **1. VIGILANZA ED ORARIO DI SERVIZIO**

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 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"*. 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 del suo piano di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

I collaboratori scolastici sono tenuti a coadiuvare i docenti nella sorveglianza degli alunni all'interno del reparto assegnato. La Tabella A – profili di area del personale ATA, allegata al CCNL vigente, prevede che il collaboratore scolastico *"è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti"*. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare il reparto assegnato e a vigilare sugli alunni nel momento in cui si recano al bagno. Essi non possono abbandonare la postazione assegnata, neanche su richiesta dei docenti. In caso si renda necessario allontanarsi temporaneamente, per gravi e comprovati motivi, essi sono tenuti a darne sempre tempestiva comunicazione al DSGA o referente di Plesso, al fine di poter provvedere ad una sua celere sostituzione.

I docenti devono tempestivamente comunicare eventuali ritardi ovvero la propria assenza (oltre che agli Uffici di Segreteria) al referente di Plesso, che provvederà a disporre la sostituzione. 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 al responsabile di plesso, che provvederà ad informare gli uffici di segreteria e il Dirigente Scolastico.

Durante eventuali intervalli i docenti vigilano sull'intera classe. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. Per la vigilanza durante gli intervalli i docenti sono coadiuvati dal collaboratore scolastico, che stazionerà lungo i corridoi.

## **2. SULL'INGRESSO NELL'EDIFICIO SCOLASTICO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA**

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico chiamato a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni e che consentirà l'accesso all'edificio scolastico. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

## **3. SUL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO SCOLASTICO AL TERMINE DELLE LEZIONI**

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un Collaboratore scolastico con il

compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che l'uscita dall'aula o da altro locale dell'istituzione scolastica avvenga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

Per assicurare la vigilanza gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio rispettando l'ordine ed i percorsi previsti per i singoli plessi.

#### **4. SUI 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 in prossimità delle aule interessate al cambio di turno.

I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente. In questi frangenti, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza stando sull'uscio dell'aula. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o 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 al Dirigente Scolastico, al DSGA o ad un docente collaboratore del Dirigente Scolastico.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere in prossimità dell'aula in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva. Agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio orario.

#### **5. SUL TRAGITTO AULA/PALESTRA/LABORATORI**

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula agli altri spazi didattici il docente accompagnerà gli studenti ed effettuerà la vigilanza affinché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

L'accesso alla palestra dovrà essere consentito solo agli alunni che abbiano scarpe e abbigliamento adeguato alla pratica sportiva. Gli alunni avranno cura di non lasciare incustoditi oggetti di valore o occhiali. Gli alunni sprovvisti di scarpe e abbigliamento adeguato alla pratica sportiva resteranno ai margini degli spazi attrezzati e la circostanza dovrà essere oggetto di segnalazione sul registro di classe e di comunicazione, a cura del coordinatore di classe, alla famiglia.

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 dalle normative vigenti in tema di prevenzione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **6. ENTRATA ED USCITA ALUNNI - ACCESSO GENITORI**

Al fine di consentire che le operazioni d'ingresso degli allievi si svolgano con la massima celerità e sicurezza, è fatto assoluto divieto ai genitori o altri accompagnatori degli alunni di accedere nell'edificio scolastico.

Presso ciascun ingresso è presente un collaboratore scolastico, chiamato a prestare la dovuta vigilanza sugli alunni, il quale consentirà l'accesso all'edificio scolastico al suono della campanella. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Non è consentito l'ingresso degli alunni prima dell'orario previsto. Durante lo svolgimento delle attività scolastiche, le porte degli edifici rimarranno chiuse e saranno sorvegliate dai collaboratori scolastici. È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla

scuola, se non munite di autorizzazione formale del dirigente o di un suo delegato. L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, dal Dirigente Scolastico quando esistano validi motivi educativi e didattici oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici.

Per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o persona adulta delegata allo scopo. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'uscita anticipata, previa autorizzazione del DS o di un suo collaboratore all'uopo delegato.

Al termine di ogni turno di attività scolastica, antimeridiano o pomeridiano, presso ciascuna porta di uscita dell'edificio, sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

I docenti impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e sono tenuti ad accompagnare gli alunni, ordinatamente in fila, fino all'uscita predisposta, rispettando il piano di uscite scansionate predisposto dal D.S per motivi di sicurezza, e ad affidare l'alunno al genitore e/o adulto delegato per iscritto (il personale presente deve verificare se la persona che preleva l'allievo corrisponde a quella i cui dati sono depositati in segreteria. A tal fine agli insegnanti viene fornito l'elenco dei soggetti delegati).

I genitori potranno autorizzare il proprio figlio all'uscita autonoma compilando l'apposito modello fornito dalla scuola. A tal fine agli insegnanti viene fornito l'elenco degli alunni autorizzati. In nessun caso tale autorizzazione potrà essere utilizzata per le uscite anticipate, prima del termine delle lezioni sia antimeridiane, sia pomeridiane.

I genitori o persona delegata, se in via eccezionale sono impossibilitati a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

In caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, in assenza di preventiva comunicazione, trascorso un congruo periodo di attesa e risultati vani i tentativi di stabilire un contatto telefonico, i docenti informeranno il personale amministrativo che contatterà la locale Stazione dei carabinieri o i vigili urbani per la consegna del minore.

## **TUTTI I SOGGETTI IN INDIRIZZO SONO TENUTI ALL'OSSERVANZA DELLE SUDETTE PRESCRIZIONI**

Il Dirigente Scolastico

Anna Molaro

*(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*