



**REPUBBLICA ITALIANA ISTITUTO  
COMPRESIVO STATALE "S. P.  
DAMIANO"**

Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di Primo Grado  
Viale Luigi Cilla, 8 - 48123 RAVENNA

**Tel.: +39.(0)544.30324**

**Cod. Min. : RAIC824004 - C.F. 92080720391**

<http://www.icdamiano.it/>

**E-Mail : [icdamiano@icdamiano.it](mailto:icdamiano@icdamiano.it) – Legalmail [RAIC824004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RAIC824004@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

Prot.n. 6195

Ravenna, 05/10/2020

Comunicazione n. 35

A tutto il personale  
All'Albo Online

**Oggetto: Direttiva sulla vigilanza all'interno dell'Istituto**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO l'art. 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 CCNL vigente secondo cui l'obbligo della vigilanza grava anche sui collaboratori scolastici;

TENUTO CONTO CHE tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) 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 o, 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.  
2020/21**

**a) INDICAZIONI SUI DOVERI DEI DOCENTI**

1. Come stabilito dall'art. 29 del CCNL 2006-09 tuttora in vigore, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e a assistere gli alunni durante l'uscita dall'edificio, accompagnandoli al cancello di uscita della scuola (nella scuola dell'infanzia i bambini sono prelevati dai genitori nei locali scolastici).

2. Nel caso degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria l'obbligo di vigilanza permane fino alla consegna ai genitori o alle persone delegate, anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori. Qualora i genitori (o delegati) dei bambini siano in ritardo, il personale (docenti o collaboratori scolastici) dovrà custodire i bambini, attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza.

3. I docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

4. Durante gli 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.

5. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta (1 maschio ed 1 femmina), fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

7. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o a un suo Collaboratore.

8. 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. Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia 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.

9. 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 non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

10. Nella scuola intesa come comunità educante qualunque adulto ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

11. 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 docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" su apposito registro (**Norma non applicabile per emergenza Covid 19**)

12. Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza delle classi a loro assegnate e non possono assentarsi per espletare altri compiti. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni a un'adeguata igiene personale (lavarsi le mani, ecc) e durante il pranzo controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

13. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza contenute nel DVR e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

#### b) NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato per iscritto.

2. I collaboratori scolastici devono:

a) vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

- b) essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- c) comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- d) 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) accertarsi che le porte di ingresso dell'edificio restino sempre chiuse;
- f) riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- g) sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- h) impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio;
- i) accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- j) impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni

3. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.

4. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

5. I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- 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 coordinatore di classe, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

### **c) NORME DI CARATTERE GENERALE PER DOCENTI E ATA**

In relazione alla sicurezza si sottolinea che docenti e personale ATA possono e devono intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non assegnati alla propria classe o settore, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

In caso di sciopero del personale della scuola, che non assicuri il regolare svolgimento delle lezioni, le famiglie verranno avvertite con congruo anticipo con circolare del Dirigente Scolastico, secondo tutte le procedure di comunicazione e pubblicazione, della possibilità che la scuola non assicuri il servizio ovvero che non lo assicuri in modo regolare. Il personale docente e i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla vigilanza e alla sorveglianza sugli alunni presenti a scuola.

In particolare, si rammentano alcune norme di ordine generale

1. Comunicare con tutte le componenti scolastiche in modo educato;
2. Consultare il sito web della scuola al fine di conoscere le normative e direttive di riferimento;
3. Segnalare ai responsabili eventuali guasti, anomalie o malfunzionamenti.
4. Non utilizzare il telefono cellulare all'interno dell'istituzione scolastica per comunicazioni personali durante l'orario di servizio, come ribadito nel regolamento di istituto; è fatto salvo l'uso per motivi didattici di cellulari e tablet sotto il controllo dei docenti;
5. È vietato tassativamente fumare nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 4 del D.L. n. 104 del 12 settembre 2013, il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche. È altresì vietato l'utilizzo, nei locali chiusi della scuola, delle sigarette elettroniche.
6. Le assenze vanno comunicate prima dell'inizio dell'orario di servizio. Il personale, nel caso di assenza improvvisa, è tenuto a comunicare l'assenza giornaliera con la motivazione telefonando in segreteria alle ore 7,30 e a inviare poi la richiesta scritta tramite il portale Argo Personale attraverso le proprie credenziali.

#### **d) INFORTUNI AD ALUNNI E PERSONALE**

Si comunica che la Direzione, in caso di infortunio, deve effettuare la denuncia, entro due giorni dal momento in cui riceve la certificazione medica, alle Autorità Competenti. Ne consegue che la denuncia scritta da parte degli insegnanti al Dirigente Scolastico (Ufficio Alunni) deve essere immediata per ogni infortunio, indipendentemente dalla prognosi che rilascerà l'autorità medica. I genitori devono presentare le certificazioni rilasciate dall'Ausl direttamente alla segreteria alunni, via email; i docenti NON devono accettare certificati ma indirizzare i genitori all'invio degli stessi tramite email alla segreteria.

La stessa procedura dovrà essere osservata anche per gli infortuni occorsi al personale scolastico.

#### **e) NORMATIVA DI SICUREZZA**

Il personale deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Si rimanda in tal senso a quanto previsto dalla Legge 81/08. Il personale deve conoscere il documento di valutazione dei rischi e il piano delle emergenze del plesso in cui opera. I docenti devono istruire gli allievi in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione agli aspetti relativi alla sicurezza. Il personale deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, strutture, etc... tramite il coordinatore per la sicurezza di plesso che informerà la segreteria.

Si ricorda che le uscite di emergenza devono restare libere da ogni intralcio per consentire la regolare attivazione dei piani di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza.

## **f) RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY**

Fermo restando tutte le disposizioni previste dalla normativa in materia, si ricorda che è vietata la diffusione di dati personali e/o sensibili.

Non è consentito l'uso della posta elettronica e dei collegamenti della rete Internet per il trattamento dei dati personali e/o sensibili. Non è consentito fornire telefonicamente dati ed informazioni relative a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare.

Si ricorda a chi utilizza l'aula informatica di non lasciare le chiavette usb, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei, di non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati e di riporre tutto il materiale contenente informazioni delicate in locali non accessibili a terzi.

## **MISURE STRAORDINARIE COVID 19**

Per quanto attiene alle misure per il contenimento del contagio, si rimanda integralmente al Protocollo anti contagio Covid 19 di Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Guiati Maria

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993