



Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930

Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it

e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it



Circ. 01

01/09/2025

Al personale Docente

Al personale ATA

Al DSGA

Albo /Sito Web

Oggetto: DIRETTIVA A.S. 2025/2026 - disposizioni vigilanza alunni, responsabilità e obblighi del personale docente e ATA.

Si allega alla presente comunicazione la DIRETTIVA A.S. 2025/2026 SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI, RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

La pubblicazione all'Albo della presente comunicazione e dell'allegata direttiva costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

La DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Aurelia PROVENZA
(Firmato digitalmente)



Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930

Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilarialpitorino.edu.it

e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it



Ai Genitori / Famiglie
Al Personale Docente
Al DSGA
Al Personale ATA
Albo /Sito Web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 2043 e 2047 del Codice Civile e l'art.61 della legge n. 312 del 11/07/1980;

Visto l'art. 2048 del Codice civile 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 l'art. 29, c. 5, CCNL e s.m.i. comparto scuola 2006/2009 che così recita: "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dei medesimi"

Visto il CCNL 2006/2009 art. 47 secondo cui l'obbligo di vigilanza grava anche sui collaboratori scolastici;

Visto l'art. 328 del D. Lgs. 297/1994 (disciplina alunni) e l'art. 491 (orario di servizio docenti);

Vista la legge 626/1994 art. 4 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente) e la L. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il Regolamento di Istituto a cui si fa rinvio per le parti non esplicitamente richiamate nel presente documento;

Tenuto conto che, tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 del D. Lgs 165/2001) 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;



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

Dato atto che spetta al DSGA predisporre, attraverso il piano delle attività, l'organizzazione di tutto il personale ATA assicurando la vigilanza durante le attività scolastiche ed extrascolastiche, qualora necessario;

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

in via preventiva, tesa a impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli studenti, conseguenti a negligenze sulla vigilanza per una scuola al servizio della persona;

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026 E SULLE MISURE ORGANIZZATIVE

Pertanto, con riferimento all'oggetto, si ribadiscono le linee guida del quadro normativo riguardante le responsabilità relative agli obblighi di vigilanza sugli studenti e si comunicano le disposizioni organizzative per tutto il personale della scuola, invitato, pertanto, ad attenersi alle norme di comportamento sotto elencate e a predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo.

Per la sua massima diffusione se ne dispone la pubblicizzazione mediante circolare pubblicata sul registro elettronico e sul sito web della scuola.

Le regole di comportamento in materia di vigilanza vanno ad integrare quanto disposto dal Regolamento di Istituto e dalle disposizioni in materia di sicurezza, nonché ai rimandi al Codice di comportamento nella P.A. e al Codice Disciplinare, pubblicati sul sito della scuola (www.icialriaalpitorino.edu.it).

LA RESPONSABILITA' DEI DOCENTI

La custodia, il controllo, la vigilanza degli studenti è un dovere primario di tutto il personale della scuola rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio, e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo compimento, il docente deve scegliere di adempiere al dovere della vigilanza.

L'obbligo di vigilanza perdura dall'ingresso e per l'intera durata delle attività scolastiche, compreso il momento dell'uscita. La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.

La **"culpa in vigilando"** deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

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;
- ✓ dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso (“**imprevedibile e inevitabile** - Cass. Sez. 3, Sentenza n. 3695 del 25/02/2016; Cass. Sez. 3, Sentenza n. 3612 del 17/02/2014...”).

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, gli spostamenti, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980 riportati in allegato alla presente direttiva.

Due sono gli elementi fondamentali da tenere sempre presenti:

1. **la priorità della vigilanza** su ogni altro obbligo
2. **l'inversione dell'onere della prova.**

Riguardo al punto 1 la Corte dei Conti, sez. III, 19/02/1994, n. 1623, ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, che pone il docente nella impossibilità del loro contemporaneo adempimento, **IL DOCENTE STESSO È CHIAMATO A SCEGLIERE LA VIGILANZA.**

Riguardo al punto 2, ai sensi dell'art. 2048 del Codice civile, **qualora un alunno abbia subito un danno** nel periodo di tempo nel quale risulta assegnato all'insegnante viene immediatamente posta a carico di chi era incaricato della sorveglianza una **presunzione di omesso controllo che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.**

LA RESPONSABILITÀ DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilando sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri.

E' fatto altresì obbligo al personale ATA di identificare le persone che a qualunque titolo accedano nei locali della scuola (supplenti, educatori, esperti esterni, tecnici, operai, etc.)

I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

Pertanto, anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) *compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa la vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.*

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la corretta 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, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

Il personale ATA è tenuto ad indossare la divisa, le calzature idonee e il tesserino di riconoscimento di riconoscimento.

Più in dettaglio, si impartiscono di seguito specifiche disposizioni:

1. Disposizioni specifiche per la scuola dell'infanzia
2. Disposizioni specifiche per la scuola primaria e per la scuola secondaria di primo grado
3. Vigilanza all'ingresso
4. Vigilanza all'uscita
5. Inizio lezioni - classi scoperte
6. Vigilanza durante le lezioni
7. Vigilanza nella frazione temporanea interessata ai cambi di turno dei docenti
8. Vigilanza durante l'intervallo
9. Vigilanza durante la mensa scolastica e post mensa.
10. Vigilanza in caso di assenza di un docente
11. Uscita temporanea degli alunni dalla classe
12. Vigilanza durante gli spostamenti all'interno dell'edificio



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

13. Vigilanza durante le attività laboratoriali
14. Uso delle attrezzature
15. Vigilanza degli studenti con disabilità
16. Vigilanza degli studenti in caso di assemblee sindacali e in caso di sciopero
17. Entrate/uscite posticipate/anticipate
18. Infortuni e malori degli studenti
19. Vigilanza durante le attività extra-scolastiche
20. Rapporti docenti-alunni
21. Accesso locali scolastici
22. Colloqui genitori/docenti
23. Vigilanza durante il pre e post scuola
24. Norme di comportamento degli alunni, famiglie ed utenti esterni
25. Norme sull'uso dei cellulari
26. Registri elettronici e cartacei
27. Ulteriori disposizioni per i collaboratori scolastici
28. Sicurezza
29. Divieto di fumo

1. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 “per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima della campana dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”. Si raccomanda pertanto ai docenti di assicurare la massima puntualità. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della “culpa in vigilando”; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

All'entrata gli alunni devono essere accompagnati dai genitori fino alla zona filtro, consegnati direttamente ai docenti di sezione e prelevati all'uscita sempre dalla zona filtro.

All'uscita possono essere presi in custodia dai genitori o da persone maggiorenti, delegate per iscritto tramite apposito modulo ed identificate tramite un documento di identità valido.

In situazione di emergenza si accetta la comunicazione via mail a toic8bd00x@istruzione.it, scritta dal genitore che delega un suo sostituto maggiorenne per la presa in custodia del bambino. Detta comunicazione dovrà essere inviata in segreteria didattica utilizzando l'**indirizzo email comunicato all'atto dell'iscrizione** e dovrà contenere gli **estremi del documento identità della persona delegata**. La segreteria provvederà a trasmettere le informazioni al plesso. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore, la corrispondenza con il documento d'identità e provvederà a far firmare la persona delegata.



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

Gli insegnanti, in caso di occasionale assenza del genitore o del suo delegato al momento dell'uscita, **contatteranno la famiglia o la persona delegata**; l'alunno sarà trattenuto a scuola. Il docente responsabile avviserà tempestivamente la gli Uffici di Presidenza per i provvedimenti di competenza. **Qualora nessuno si presentasse o rispondesse alle chiamate telefoniche della scuola dopo 30 minuti saranno avvisate le Forze dell'Ordine**. In ogni caso la sorveglianza dell'alunno sarà garantita dal personale docente e/o dal collaboratore scolastico in servizio, fino all'arrivo del genitore, del delegato o, ove necessario, delle Forze dell'Ordine.

Gli insegnanti, in caso la situazione si ripettesse, convocheranno i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico.

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

In caso di entrate posticipate e/o di uscite anticipate, gli alunni dovranno essere accompagnati/prelevati dai genitori o loro delegati che compileranno l'apposito Registro a disposizione nei vari plessi.

Massima attenzione deve essere data alle porte/cancelli e, terminati gli ingressi, i collaboratori scolastici controlleranno che tutti i cancelli siano chiusi.

2. DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA SCUOLA PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ai sensi dell'art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007 "per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima della campana dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Si raccomanda, pertanto ai docenti di assicurare la massima puntualità. Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della **"culpa in vigilando"**; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

3. VIGILANZA ALL'INGRESSO

Al fine di regolamentare l'ingresso degli studenti nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso gli ingressi dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli studenti.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli studenti lungo le scale e nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

In tutte le operazioni di ingresso e di uscita sarà riservata, da parte del personale della scuola, particolare attenzione per gli alunni con disabilità e per gli alunni a qualsiasi titolo infortunati. È consentito l'accesso dei genitori all'interno dell'edificio (reception) per accompagnare a scuola o prelevare alunni che temporaneamente o per l'intero anno scolastico presentino invalidità o



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

particolari necessità di accompagnamento, previa formale richiesta all'istituto e acquisizione della relativa autorizzazione.

Dopo l'ingresso in aula degli alunni, dovranno essere chiuse tutte le porte antipanico che permettono accesso all'istituto dall'esterno e verificato che i cancelli possano essere aperti solo dall'interno.

4. VIGILANZA ALL'USCITA

I docenti sono tenuti ad assistere gli alunni al momento dell'uscita, accompagnandoli fino alla porta/cancello, garantendo che il deflusso sia ordinato e accertandosi che alunni della propria classe non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio. **Si deve porre particolare attenzione quando si sosta sulle scale con gli alunni**, essendo questo un momento molto critico, trattenendoli ad esempio qualche minuto in più in corridoio se le scale sono già occupate da altre scolaresche in uscita.

Presso ciascuna porta di entrata/uscita dell'edificio dovrà essere presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli studenti. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli studenti nel rispettivo piano di servizio.

I collaboratori scolastici fisseranno le porte d'accesso ai vani scala, ove presenti, in modo che gli alunni non trovino nessun ostacolo al momento dell'uscita.

All'uscita da scuola al termine delle lezioni gli alunni minori di 14 anni dovranno essere sempre presi in custodia da un genitore. I genitori possono delegare, compilando l'apposito modulo, uno o più adulti maggiorenni riconoscibili attraverso il numero del documento di identità, che dovrà essere inserito nel modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico.

I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita in modo che il ritiro dell'alunno avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.

La famiglia è tenuta a fornire le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.

Massima attenzione deve essere prestata dai docenti nel momento in cui gli alunni vengano consegnati a persone delegate (verificare l'identità, la maggiore età).

I genitori che desiderino autorizzare i propri figli minori di 14/15 anni all'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico dovranno farlo in forma scritta mediante apposito modulo (**SOLO SCUOLA SECONDARIA**). Per gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado, in considerazione dell'età degli alunni e del loro diritto alla graduale acquisizione dell'autonomia, sarà possibile consentire l'uscita anche in assenza dei genitori previa sottoscrizione di richiesta di autorizzazione



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilarialpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

da parte delle famiglie. Nella richiesta al Dirigente Scolastico i genitori dichiarano espressamente di essere certi della capacità del proprio figlio di gestire autonomamente lo spostamento dalla scuola al proprio domicilio. Qualora i comportamenti tenuti all'esterno della Scuola dovessero far insorgere il dubbio circa la capacità sopra descritta, è facoltà del Dirigente Scolastico rifiutare o revocare la delega e chiedere ai genitori che prelevino il proprio figlio personalmente.

L'autorizzazione all'uscita autonoma non è valida per le uscite durante le ore intermedie, consentite solo su precisa richiesta dei genitori, che saranno tenuti a prelevare personalmente l'alunno.

Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, provvederanno ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente, qualora nessuno si presentasse o non rispondesse alle chiamate telefoniche della scuola dopo 30 minuti, le Forze dell'Ordine. La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del personale docente e, quando non possibile, dal collaboratore scolastico in servizio.

Nella scuola intesa come **comunità educante** chiunque (docente o ATA) ha titolo a intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o non consoni all'istituzione scolastica. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che saranno fornite per iscritto e pubblicate all'albo on line della scuola.

5. INIZIO LEZIONI CLASSI SCOPERTE

In caso di assenza di un docente in un plesso, comunicata dalla segreteria, il docente collaboratore o i docenti responsabili di Plesso provvederanno alla copertura delle classi con personale interno, secondo le modalità stabilite per la sostituzione. In mancanza di docenti interni, si farà ricorso a qualsiasi docente o collaboratore scolastico presente in istituto che possa vigilare sulla classe in attesa di sostituto.

SI RICORDA CHE LA VIGILANZA SUGLI STUDENTI È UN OBBLIGO PREVALENTE RISPETTO AD OGNI ALTRO DIRITTO DEI DOCENTI/STUDENTI (utilizzo momentaneo dei docenti in compresenza/contitolarità, del docente utilizzato su ore di potenziamento).

6. VIGILANZA DURANTE LE LEZIONI

Durante l'espletamento delle attività didattiche, **il responsabile della vigilanza sugli studenti della classe è il docente assegnato alla classe** in quella scansione temporale.

Le lezioni non possono essere interrotte per adempiere ad altre occupazioni (telefonate, fotocopie, preparazione materiali, espletamento funzioni strumentali, colloqui in segreteria o con genitori ecc.) non riconducibili a ragioni di urgenza (in caso di infortunio per gravissime e non rinviabili segnalazioni in materia di sicurezza).



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica, debba, per non futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un **collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe** 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).

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Per tutta la durata delle attività didattiche il collaboratore scolastico vigilerà affinché venga garantito l'ingresso di uno studente per volta nei bagni, evitando ogni forma di assembramento. A sua volta, nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe, e di norma un alunno per volta per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.

Per tutta la durata delle lezioni i collaboratori scolastici dovranno garantire continuità di sorveglianza. È 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 (accesso ai servizi), esigenze organizzative interne (rispondere al telefono, igienizzare i servizi, igienizzare le aule) o altre esigenze straordinarie (primo soccorso, pulizia straordinaria).

I docenti di motoria vigilano, con opportuna discrezione, sul comportamento degli studenti anche negli spogliatoi.

Non sono consentiti colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando gli incontri, per i casi particolarmente urgenti, in momenti di compresenza o al termine delle lezioni. In ogni caso, non è consentito l'accesso dei genitori ai piani.

Non si dovranno portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore e del Dirigente Scolastico.

7. VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI 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 nei pressi delle aule interessate al cambio turno.

Il collaboratore scolastico, nel caso riceva l'affidamento della classe per permettere al docente di



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

recarsi nella classe successiva, vigilerà sugli studenti finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

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. In tal modo si attiverà un movimento a catena, che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

I docenti che sono in presenza si dividono i compiti (ad esempio uno resta in classe e l'altro va sull'altra classe), favorendo in questo modo le operazioni nel cambio d'ora.

Si ricorda che il personale educativo esterno è assegnato solo all'alunno di cui si occupa e non ha nessuna responsabilità sugli altri alunni, per cui in nessun caso può essere affidata la classe ad un educatore /assistente.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

Il docente che ha terminato il servizio deve attendere il docente dell'ora successiva o chiamare il collaboratore e non può lasciare la classe senza affidarla ad un collega o a un collaboratore scolastico.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno, 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 al più presto avviso all'Ufficio di Presidenza/Responsabile di Plesso.


I docenti sono invitati ad offrire la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente scoperte, in attesa dell'arrivo del titolare o di un suo sostituto. I collaboratori scolastici sorvegliano la classe in assenza del docente, ma solo per il tempo strettamente necessario.

Non attenersi a queste disposizioni, significa esporsi all'attribuzione della "culpa in vigilando".

8. VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza;



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

pertanto i docenti sono chiamati a porre in essere le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.

Durante l'intervallo occorre esercitare una stretta vigilanza per evitare assembramenti nelle aule e negli spazi comuni della scuola, all'aperto o al chiuso.

La vigilanza sugli alunni è affidata ai docenti in base al loro orario.

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante il gioco libero è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che, anche a parere della giurisprudenza in materia, richiede **una ancora maggiore attenzione nella sorveglianza**. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- 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.

I collaboratori scolastici, durante l'intervallo, vigileranno il corridoio di competenza, per evitare che si formino assembramenti.

9. VIGILANZA DURANTE LA MENSA SCOLASTICA E POST MENSA

Durante il servizio mensa, i docenti in orario si occuperanno della vigilanza e non potranno assentarsi per espletare altri compiti.

I collaboratori scolastici e gli insegnanti presenti alla mensa controlleranno che gli alunni/e mettano in atto le procedure relative a un'adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno ed educeranno a comportamenti corretti.

10. VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE

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

I docenti sono invitati ad offrire ai referenti di plesso la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa del suo arrivo o dell'arrivo del supplente. I collaboratori scolastici possono sorvegliare la classe in assenza del docente, ma solo per il tempo strettamente necessario.



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariapitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

11. USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe compreso l'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno 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 vietato l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari, a meno che non sia sotto la custodia di un altro docente. Allo stesso modo si ricorda ai docenti che non è consentito fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale).

12. VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

Durante il tragitto classe/palestra, verso/da laboratori e altre aule la vigilanza sugli alunni è affidata al docente in servizio.

I docenti sono tenuti a:

- accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad un'altra gli allievi minorenni con cui faranno lezione;
- riaccompagnare la sezione/classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola al docente dell'ora successiva;
- mantenere ordine e silenzio durante il trasferimento, onde non recare disturbo ad altre classi;
- accompagnare la classe all'uscita da scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.

Agli alunni è fatto divieto di spostarsi dalla loro aula e da un piano all'altro dell'edificio se non per motivi rilevanti; in particolare è vietato recarsi in palestra senza autorizzazione e senza essere accompagnati dal docente, né il docente può attendere gli alunni in palestra, ma deve recarsi in classe e successivamente spostarsi con gli alunni.

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula ai laboratori i docenti accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza perché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro.

I collaboratori scolastici, su richiesta dei docenti e per specifica disposizione del DSGA, sono tenuti ad accompagnare gli alunni durante:

- il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
- i trasferimenti da un'aula ad un altro locale in ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

13. VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' LABORATORIALI

L'uso dei laboratori deve rispettare le apposite norme di comportamento e vigilanza; si precisa che la responsabilità dei docenti, riguardo i comportamenti degli studenti durante le attività didattiche di cui sono titolari, si estende anche alle attività svolte nei laboratori.

In particolare il docente deve vigilare affinché gli studenti facciano un uso corretto della strumentazione.

14. 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. Lgs. 81/2008 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 dei laboratori utilizzati;
- vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
- 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.

15. VIGILANZA DEGLI STUDENTI CON DISABILITA'

La vigilanza sugli studenti con disabilità deve essere sempre assicurata dai docenti in servizio (curricolare e di sostegno) e, se presente, dall'educatore ad personam. In caso di necessità, la vigilanza sarà esercitata da un collaboratore scolastico.

Gli alunni con disabilità bisognosi di assistenza saranno accompagnati negli spostamenti dai



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

collaboratori scolastici.

16. VIGILANZA IN CASO DI ASSEMBLEE SINDACALI E IN CASO DI SCIOPERO

In caso di scioperi/assemblee sindacali per i quali la scuola non può garantire il regolare svolgimento delle attività, le famiglie saranno avvisate con congruo anticipo tramite circolare del Dirigente Scolastico. In situazioni di sciopero, il personale docente ed i collaboratori scolastici in servizio sono tenuti alla vigilanza ed alla sorveglianza sugli alunni presenti a scuola, rientrando tale servizio tra le misure atte a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982)

In caso di sciopero è cura dei genitori accompagnare personalmente a scuola i propri figli o affidarli a soggetti muniti di delega che possano agire per loro conto. Affinché la giornata di sciopero venga gestita in modo regolare i genitori dovranno:

- attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla Scuola nei giorni precedenti lo sciopero e verificare sul sito web la presenza di comunicazioni urgenti;
- verificare all'inizio delle lezioni della classe del proprio figlio la presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- vigilare sui propri figli fino al momento in cui essi saranno accolti dal docente all'ingresso dell'edificio scolastico;
- per le ore successive, verificare le notizie fornite dalla Scuola sulla presenza in servizio dei docenti in orario, che perverranno attraverso i canali ufficiali (RE);
- provvedere a ritirare gli alunni al termine dell'orario scolastico così come risulta modificato per l'assenza del personale aderente allo sciopero.

17. ENTRATE/USCITE POSTICIPATE


Gli alunni che in modo occasionale giungono a scuola in orario posticipato sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale scolastico. In caso di ritardi ripetuti, il docente è tenuto ad informare la Dirigenza.

In caso di ritardo, il docente, dopo aver accolto l'alunno in classe, è **tenuto ad annotare sul registro elettronico l'ora effettiva di entrata a scuola.**

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.

In caso di uscita anticipata, 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



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

al ritiro. **Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'uscita anticipata.**

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

Nessun allievo può lasciare l'Istituto durante l'orario scolastico.

18. INFORTUNI E MALORI DEGLI STUDENTI

Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni:

In caso di malessere o malore lieve, l'alunno viene assistito dal personale addetto al Primo Soccorso o dal docente/collaboratore scolastico. Se tale malessere si risolve, l'alunno può essere riaccompagnato/rimanere in classe, in caso contrario sarà avvisata la famiglia affinché prelevi l'allievo o dia precise e opportune istruzioni.

In caso di incidenti o malori di una certa gravità sarà compito del docente allertare tempestivamente il 112, la famiglia e l'Ufficio di Presidenza.

Nel caso in cui lo studente debba essere condotto al Pronto Soccorso ed i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, lo stesso dovrà essere accompagnato dal docente.

Al verificarsi di un infortunio gli insegnanti devono produrre ed inviare tempestivamente all'indirizzo toic8bd00x@istruzione.it apposita dichiarazione dettagliata tendente a descrivere la dinamica dell'accaduto, da compilarsi sul modulo appositamente disposto. Non sono ammessi ritardi nella presentazione della relazione.

È necessario redigere la dichiarazione anche nel caso di incidenti lievi o episodi incerti per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento, l'assicurazione non copra il danno per fatti non adeguatamente segnalati e/o perché non sia stata regolarmente attivata; in tal caso il risarcimento resta a carico della scuola e del suo personale.

La segnalazione di infortuni deve essere effettuata per iscritto al Dirigente da parte dell'insegnante che al momento dell'incidente aveva la responsabilità della classe o della sezione (in caso di compresenza la dichiarazione sarà congiunta).

Nel caso in cui la classe o sezione fosse, in quel momento, affidata dal docente al collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente ed il nominativo della persona a cui era stata affidata la classe. Nel caso di infortunio avvenuto nell'area di pertinenza della scuola prima o dopo le lezioni la comunicazione dell'infortunio dovrà essere effettuata dal collaboratore scolastico in servizio al momento.

In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

in segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante.

In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.

In ogni caso di incidente, malore o infortunio all'alunno sarà garantita adeguata sorveglianza, anche se il fatto coincide con la fine delle lezioni.

19. VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' EXTRA-SCOLASTICHE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni, salvo eventuali deroghe nel caso che si rendesse necessario aumentare il numero di accompagnatori (C.M. 291/1992).

In caso di partecipazione di uno o più alunni con disabilità, sarà designato un numero di accompagnatori congruo al mantenimento dei parametri di sicurezza sulla vigilanza dei minori.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli studenti, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

In particolare i docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro 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 alle suddette aree, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli studenti ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose e, in caso estremo, disporre il rientro anticipato.

Gli insegnanti accompagnatori sono tenuti ad illustrare alle classi le finalità didattiche e i contenuti culturali del viaggio, avendo cura di effettuare alcune attività di preparazione al viaggio stesso; gli stessi accompagnatori dovranno altresì relazionare, per iscritto, sull'andamento dell'intero percorso didattico, specificando gli obiettivi conseguiti e le strategie didattiche adottate. Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni/e. In particolare si ricorda che gli alunni/e, nel corso dell'intero viaggio o uscita, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilarialpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

20. RAPPORTI DOCENTI-ALUNNI

Gli insegnanti, nel rapporto con gli alunni/e, dovranno colloquiare in modo pacato e senza ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o di violenza verbale.

Comportamenti scorretti o lesivi della dignità del personale o dei compagni da parte degli alunni/e andranno annotati sul registro per i provvedimenti del caso.

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni/e, per situazioni particolarmente gravi, oltre ad annotare i fatti sul registro di classe, i docenti, senza venir meno agli obblighi di vigilanza, informeranno la Dirigenza.

21. ACCESSO LOCALI SCOLASTICI

L'accesso ai locali scolastici di tutto il personale è consentito esclusivamente durante l'orario di apertura della scuola. Eventuali richieste di ingresso o permanenza nei locali per attività funzionali non previste dal Piano delle attività devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico. L'accesso non è consentito agli estranei se non autorizzati. Il personale tecnico (operai, manutentori, elettricisti, ecc.) che accede alla struttura per interventi disposti dagli EE.LL/Dirigenza segnala la propria presenza tramite firma sull'apposito registro.


L'accesso ai locali scolastici viene regolato come di seguito indicato:

- l'entrata della scuola deve essere vigilata sempre da un collaboratore che ha il dovere di identificare i visitatori, accertarsi delle motivazioni della visita e fornire le dovute informazioni sugli orari e modalità di ricevimento del pubblico;
- chi accede alla scuola deve compilare apposito registro e ricevere il tesserino di "visitatore";
- in caso di situazioni imprevedibili e urgenti, l'operatore riferirà al DS/DSGA e loro delegati per ricevere adeguate indicazioni operative;

La presenza nei locali dell'Istituzione scolastica di persone estranee – prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – è vietata. 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.

L'ingresso è sempre consentito a tutte le Autorità locali e istituzionali.

- Per tutti i genitori e i visitatori è dunque obbligatorio:
 - rivolgersi preventivamente agli uffici di segreteria via mail o contatto telefonico al fine di evitare tutti gli accessi non strettamente necessari e per quelli indispensabili fissare un appuntamento;
 - utilizzare, in tutti i casi in cui ciò è possibile, gli strumenti di comunicazione a distanza

	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>R RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
--	---	--

(telefono, posta elettronica, PEC, Meet, etc.);

- rimanere all'interno della sede scolastica il meno possibile, compatibilmente con le esigenze e le necessità del caso.

22. COLLOQUI GENITORI/DOCENTI

Gli insegnanti potranno convocare i genitori degli alunni, previa comunicazione scritta, nell'ora settimanale di ricevimento o in qualsiasi altro momento che escluda l'orario di lezione del docente. Altresì, i genitori potranno richiedere appuntamento per un colloquio individuale tramite prenotazione su Argo e secondo le disponibilità indicate dai docenti.

23. VIGILANZA DURANTE IL PRE E POST SCUOLA

La vigilanza degli alunni spetta al personale educativo a cui è stato affidato il servizio.

24. NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, FAMIGLIE E UTENTI ESTERNI

Gli alunni devono rispettare rigorosamente l'orario d'ingresso a scuola.

I genitori non possono entrare nei locali scolastici se non preventivamente autorizzati. I genitori possono incontrare i docenti e il Dirigente Scolastico previo appuntamento.



I docenti non possono sostare nei corridoi per parlare con i genitori o altri utenti durante l'orario delle lezioni in quanto questo costituirebbe un disturbo al normale svolgimento dell'attività didattica delle diverse classi.

25. NORME SULL'USO DEI CELLULARI

La circolare del Ministero dell'Istruzione e del Merito Prot. 5274 del 11/07/2024 dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Resta fermo l'uso di altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, per fini didattici, sotto la guida dei docenti. In caso di necessità, la scuola mette a disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie. (Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della Direttiva n 30 del 15 marzo 2007 e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione).

Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilarialpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

immagini e filmati costituisce un'aggravante, in quanto i dati in formato audio, video o immagine che riproducono registrazioni vocali o filmati o fotografie digitali riconducibili a persone, studenti e docenti, o altri soggetti, che operano all'interno della scuola, si configurano come "dati personali" soggetti a protezione, come indicato nel Decreto Legislativo 196/2003 e successive modifiche, pertanto la loro acquisizione senza il consenso della persona interessata per una diffusione mediante qualsiasi strumento attraverso la rete internet, specie se si tratta di dati riferiti a minori, costituisce un reato perseguibile dalle leggi vigenti in sede civile e penale.

Il docente della prima ora inviterà gli alunni a spegnere il cellulare e riporlo nella cassetta di sicurezza in dotazione della classe. La scuola declina ogni responsabilità in caso di smarrimento/furto se gli alunni non rispettano la procedura (SSPG).

Si invitano i docenti tutti a trattare con i propri alunni la delicata tematica dell'uso dei dispositivi elettronici e della registrazione e divulgazione di immagini, video, tracce audio, evidenziando la gravità di condotte troppo spesso percepite dagli adolescenti come ordinarie e le implicazioni di responsabilità civile e penale connesse all'uso improprio dei moderni apparecchi multifunzione.

Per quanto riguarda il personale docente, è opportuno sottolineare che non è consentito l'uso del telefonino durante l'orario di servizio: si vedano le numerose sentenze, la circolare MIUR del 1998 e la Direttiva ministeriale n. 30 del 15/03/2007 che così recita: "Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante lo svolgimento di attività di insegnamento - apprendimento (...) opera anche nei confronti del personale docente, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare all'interno della comunità scolastica le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai discenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti".

Tale limitazione è estesa a tutte le riunioni degli organi collegiali e alle attività funzionali.

Pertanto, per i docenti è consentito l'utilizzo del device solo per il tempo necessario ad aggiornare le assenze/presenze degli alunni nel registro elettronico.

Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto i docenti collaboratori del DS e i docenti fiduciari di plesso che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal DS o da un suo delegato.

Lo stesso divieto di utilizzare telefoni cellulari riguarda anche il personale ATA e i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli alunni quali atri e corridoi.

26. REGISTRI ELETTRONICI

Le presenze del **personale ATA** sono registrate unicamente tramite la tempestiva timbratura del badge.

Per quanto riguarda il **personale docente**, nel periodo precedente l'avvio delle attività didattiche, le



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

presenze/assenze saranno puntualmente registrate nei verbali di riunione. Nei primi giorni di scuola, i docenti registreranno il proprio servizio in base all'attività svolta nel proprio registro docente (lezione/accoglienza/disposizione/potenziamento/ecc.). Non appena in possesso dell'orario provvisorio/definitivo, i docenti procederanno ad accedere alla pagina docente del R.E. e a registrare autonomamente il proprio orario.

Si coglie l'occasione per ricordare che il docente della scuola pubblica ha lo status di pubblico ufficiale. La recente giurisprudenza lo estende alle connesse attività preparatorie, contestuali e successive all'erogazione della lezione. Vale dunque per il registro elettronico la normativa sui documenti amministrativi che attestano le attività di classe, in armonia con le attuali procedure di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Il registro va utilizzato per la propria firma di presenza, per la rilevazione delle presenze e delle assenze degli studenti, per annotare ritardi e uscite anticipate degli alunni, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, annotazioni varie e registrazione delle valutazioni.

Ogni docente è tenuto a compilare il registro in tutte le sue parti in tempi coerenti con la natura dei dati da registrare.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare le procedure di base di seguito descritte.

1. Ogni docente, all'atto della presa di servizio, riceve le credenziali di accesso al registro dalla Segreteria.
2. All'ingresso in classe, di norma, il docente deve firmare in tempo reale la presenza in classe.
3. I voti relativi alle valutazioni (trasparente e tempestiva in base ai criteri definiti nel PTOF d'Istituto) vanno inseriti nel registro indicando tipo di voto (scritto/orale), data e competenza coinvolta. Ogni insegnante dovrà tenere aggiornato quotidianamente il registro elettronico in tutte le parti che lo compongono, è responsabile della sua corretta compilazione che dovrà essere sistematica ed immediata. Particolare attenzione deve essere data all'aggiornamento tempestivo delle presenze / assenze e uscite anticipate.

Presa visione delle circolari

Le circolari scolastiche, considerate fonti secondarie e anche norme interne alla P.A., rappresentano l'espressione manifesta della volontà dirigenziale, diffondendo comunicazioni di servizio e strutturando atti e comportamenti all'interno della singola istituzione scolastica; esse rientrano a pieno titolo nel potere organizzativo del datore di lavoro che nelle scuole si identifica con la figura del Dirigente scolastico, il quale attraverso tali dispositivi porta a conoscenza, ad una pluralità di destinatari, modalità operative per assolvere a determinati compiti.

Quindi, in tale accezione, le comunicazioni scolastiche hanno una funzione informativa, oltre che interpretativa e organizzativa, forniscono istruzioni, indicazioni, ordini e direttive circa i



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>R RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

comportamenti da seguire ed esauriscono la loro efficacia giuridica solo nei confronti dei soggetti cui esse sono rivolte. Il potere organizzativo del datore di lavoro trova riscontro nel D. Lgs. n. 165/2001; l'art. 25 assegna pieni poteri di direzione e organizzazione ai dirigenti delle istituzioni scolastiche e la circolare è una delle espressioni manifeste del potere direttivo in capo al dirigente, esternazione della sua volontà regolativa verso taluni comportamenti e disposizioni da seguire.

Tale potere di organizzazione è avvalorato anche dall'art. 5 dello stesso decreto, rubricato *Potere di organizzazione* ove si afferma: *Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici.*

Da quanto summenzionato, ne deriva esplicitamente che **le circolari/comunicazioni scolastiche**, essendo atti interni di natura regolativa, **richiedono la presa visione da parte del personale**. Il dispositivo della presa visione trova peraltro un sostegno sotto il profilo civilistico rispettivamente negli artt. 2104 (*Diligenza del prestatore di lavoro*) e 1375 (*Esecuzione di buona fede*). Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e la disposizione che il contratto deve essere eseguito secondo buona fede. Ragion per cui la legge impone **l'obbligo di lettura/presa visione delle circolari/comunicazioni interne** emanate dal dirigente.

Periodicamente, potranno essere effettuate delle verifiche statistiche.

27. ULTERIORI DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

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

I Collaboratori scolastici, inoltre, provvedono al controllo quotidiano della praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, del funzionamento delle porte antipánico, di accesso e uscita da scuola, oltre a quelle di emergenza.

Nel caso in cui, durante il suddetto controllo, il personale verifichi la sussistenza di potenziali pericoli e/o malfunzionamenti del sistema di sicurezza provvederà tempestivamente a segnalarlo ai preposti ed agli Uffici di Presidenza.

Non è possibile lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti studenti o persone estranee non autorizzate; in caso contrario i collaboratori addetti alla chiusura avvertiranno telefonicamente l'ufficio di segreteria.



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

28. SICUREZZA

Tutto il personale della scuola deve partecipare alle iniziative di formazione/informazione in tema di sicurezza ed alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza.

Porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti con rischio specifico:

- transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta: i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc. dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con presenza di sporgenze per spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipanico - che dovranno risultare sempre apribili;
- dispositivi elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori, ecc. privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc; impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali e/o palestre.

In tutti i casi soprarchiamati gli insegnanti ed i collaboratori scolastici forniscono agli alunni ed ai soggetti esterni le necessarie informazioni e istruzioni comportamentali.

Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti da parte degli alunni sarà opportuno contestualizzare i temi della sicurezza nella programmazione educativo- didattica ordinaria e fornire periodicamente informazioni agli alunni sui fattori di rischio, strutturali e comportamentali, presenti nei locali scolastici.

29. DIVIETO DI FUMO

È vietato fumare nei locali scolastici e nei cortili di pertinenza delle scuole. E' altresì vietato l'uso di sigarette elettroniche.

Chiunque noti comportamenti indisciplinati o situazioni potenzialmente pericolose ha il dovere di intervenire prontamente, a prescindere dal fatto che sia incaricato di vigilare nel luogo in cui ravvisa situazioni rilevanti sotto il profilo della sicurezza e della disciplina, segnalando tempestivamente al docente responsabile di sede e alla Dirigenza.



	<p>Istituto Comprensivo Ilaria Alpi Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930 Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariaalpitorino.edu.it e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it</p>	 <p>RICONNESSIONI educazione al futuro</p>
---	---	--

30. ULTERIORI DISPOSIZIONI

- Si raccomanda di non portare a scuola oggetti di valore e nel caso di non lasciarli incustoditi
- Si raccomanda di non effettuare nessuna raccolta di denaro o vendita di merce varia all'interno degli ambienti scolastici, fatte salve situazioni autorizzate dal dirigente scolastico;
- È preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico e bibliografico, che sono beni della comunità.
- Per la tutela degli alunni e delle alunne, qualsiasi bene introdotto negli ambienti scolastici deve rispettare i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente

31. DISPOSIZIONI FINALI

La presente direttiva ha carattere permanente, salvo eventuali nuove disposizioni legislative e/o organizzative ed è integrata da eventuali disposizioni dirigenziali o degli OO.CC per l'anno scolastico in corso e dalle circolari annuali sulla vigilanza, specifiche per ogni plesso.

Tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul R.E. ARGO e sul sito dell'Istituto si intendono regolarmente notificati.

Ai sensi della vigente normativa, la presente comunicazione si configura come "ordine di servizio" per tutti i lavoratori della scuola (personale docente e non docente).

I fiduciari di plesso, in qualità di preposti, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 81/2008, ed i componenti la Commissione sicurezza vigileranno sull'attuazione delle presenti disposizioni.

I lavoratori che risultassero inadempienti nei confronti di dette disposizioni, e quindi non assolvessero ad un preciso obbligo previsto per legge, saranno oggetto di contestazione di addebito secondo quanto prescritto dall'art. 55 bis co. 1 del D. Lgs. 165/2001 e dal dispositivo sanzionatorio contenuto nel CCNL.

Per eventuali approfondimenti, si rimanda al Codice di Comportamento per la P.A. e al Codice Disciplinare, nonché ai regolamenti pubblicati in chiaro sul sito della scuola (www.icilariaalpitorino.edu.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Aurelia PROVENZA



Istituto Comprensivo Ilaria Alpi

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Corso Novara, 26 - 10152 Torino - Tel. 011/01167930
Codice Fisc. n. 97796290019 - www.icilariapitorino.edu.it

e-mail: TOIC8BD00X@istruzione.it – pec: TOIC8BD00X@pec.istruzione.it



Allegato

Art. 2043 c.c.: “Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.”

Art. 2047 c.c.: “in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.”

Art. 2048 c.c.: “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 tempoin cui sono sotto la vigilanza. Le persone indicate dal comma precedente sono liberate da responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto”. Ciò significa che nel giudizio di risarcimento non è a carico del danneggiato l'onere di provare la causa del danno, bensì è onere dell'insegnante o dell'Amministrazione provare di averadempiuto l'obbligo di sorveglianza con una diligenza idonea ad impedire il fatto. Esiste quindi una presunzione di responsabilità a carico dell'insegnante e la relativa prova liberatoria non si esaurisce nella dichiarazione di non aver potuto impedire il fatto, bensì è necessario dimostrare di aver adottato in via preventiva tutte le misure idonee ad evitarlo e che, nonostante ciò, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento.

La lettura degli articoli di legge sopra richiamati va integrata con la citazione dell'art.

61 della L.11/7/80, n. 312 ancora vigente, che testualmente recita: “La responsabilità patrimoniale del personale direttivo, educativo e non docente della scuola materna, elementare ed artistica dello Stato e delle Istituzioni educative statali, per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni, è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi. La delimitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza. Fatta salva la rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi”.

art. 29, co 5 CCNL Scuola 2006/2009, “Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, **gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi**”; tale obbligo rientra tra le attività funzionali all'insegnamento di cui al citato art. del CCNL.

Tabella A, CCNL 2006-2009, profilo professionale dei collaboratori scolastici: “...compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, 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 ...”.