

**DIRETTIVA DIRIGENZIALE**  
**relativa alla VIGILANZA sugli alunni, la SICUREZZA e ulteriori OBBLIGHI DI SERVIZIO**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

ISTITUTO COMPrensIVO - "G. BARTOLENA"-LIVORNO  
Prot. 0008761 del 10/09/2024  
II-5 (Uscita)

**VISTO** l'art.25 del D.lgs. n. 165/2001

**VISTO** l'art. 44 comma 7 del CCNL Scuola 2021;

**VISTO** il D.L.vo n. 297/94;

**VISTO** il D.L.vo n. 81/08 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente); individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

**CONSIDERATO** l'art. l, c. 332 e c. 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015);

**CONSIDERATO INOLTRE CHE:**

- Fra gli obblighi di servizio del personale scolastico vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati e vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della struttura scolastica, obbligo imposto dagli artt. 2047 e 2048 del Codice civile. Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n. 3 e dall'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312;
- L'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. 1, 24.9.1984, n. 172);

**VISTO** che tale obbligo grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche sul personale ATA che coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni, (in particolare il vigente CCNL 2021, tabella A, stabilisce per il profilo professionale del 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, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;...di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; di collaborazione con i docenti*")

**VISTO** che al Dirigente Scolastico, spettano obblighi organizzativi e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, perché vigilanza e custodia avvengano secondo le regole di diligenza e prudenza imposte dal dovere del *neminem laedere*;

**EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA**

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti saranno in aula **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e assisteranno all'uscita degli alunni medesimi (art. 44, comma 7 del CCNL Scuola 2021, L. n. 172/2017 art. 19 bis).
2. Il docente non deve consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni

avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario, e deve servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità. I permessi di allontanamento devono seguire quanto predisposto nel Regolamento d'Istituto pubblicato sul sito web della scuola.

3. Nel caso in cui il docente debba assolutamente uscire dall'aula per legittimi motivi, la classe può essere affidata alla vigilanza temporanea di un collaboratore scolastico; per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con il Responsabile di plesso o con le collaboratrici della dirigente.

4. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare sul solo personale non docente della scuola la sorveglianza sui piani. 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.

5. Particolare cura sarà dedicata nei momenti dell'entrata, dell'uscita, dell'intervallo, del cambio dell'ora e degli spostamenti dall'aula verso altri ambienti scolastici (laboratori, palestra, mensa, ecc.) e viceversa, momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto.

Durante l'intervallo i docenti assicureranno la vigilanza della propria classe fino al termine della pausa anche se il loro servizio risulta terminato ed aspetteranno l'arrivo del collega subentrante alla classe che avrà l'accortezza di arrivare in perfetto orario.

6. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni lascino l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. È **opportuno invitare gli alunni a collaborare per quanto attiene alla pulizia e al riordino degli spazi, gli arredi e i materiali utilizzati** facilitando il lavoro del personale ausiliario che si occuperà della pulizia.

7. I Registri di classe elettronici devono essere compilati entro il termine della giornata di scuola.

8. Il docente è obbligato a rilevare le assenze degli alunni in tutte le ore di lezione annotando con cura quanto necessario nel registro di classe elettronico; in particolare è atto dovuto indicare in modo chiaro i nominativi degli alunni in entrata in ritardo o in uscita anticipata. Il docente che termina l'ora in una classe in uscita anticipata per formale direttiva della Presidenza, deve verificare sul diario l'apposizione, sotto la comunicazione di uscita anticipata, della firma regolare dei genitori; qualora alcuni alunni ne siano privi il docente deve segnalarlo al Responsabile di plesso o, in sua assenza ai CS del piano, i quali a loro volta informeranno l'Ufficio di Presidenza per un adeguato intervento risolutivo del problema.

9. I docenti e i collaboratori scolastici devono garantire la vigilanza negli spazi interni ed esterni dell'Istituto (classi, corridoi o cortile) durante la breve pausa destinata alla ricreazione, che costituisce servizio a tutti gli effetti e non viene meno alcuno dei doveri e delle responsabilità che comunemente fanno capo al personale scolastico durante l'orario di servizio. In qualsiasi luogo essi si trovino avranno cura di vigilare intervenendo, se necessario, in caso di comportamenti poco corretti da parte degli allievi della scuola. Le porte di entrata/uscita saranno sorvegliate dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola. È severamente vietato occupare indebitamente le uscite di sicurezza.

10. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e, particolarmente in mancanza

del docente di quella classe.

11. Il docente deve comunicare il giorno stesso alla Dirigente scolastica o ad una sua collaboratrice, per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola; attenersi, comunque, alle indicazioni relative alla sicurezza, fornite per iscritto e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori.

12. Nei plessi di scuola primaria e dell'infanzia tutti i docenti concorderanno con i colleghi della sezione e della classe e con i responsabili di sede le modalità più efficaci per facilitare l'uscita degli alunni.

14. I docenti rispetteranno quanto previsto dai piani di uscita degli alunni specificando l'ordine di uscita degli alunni dalle aule e dai piani evitando che si determinino affollamenti all'uscita, soste sulle scale e facendo sì che le file scorrano agevolmente anche ai sensi dei regolamenti d'istituto e dei Protocolli.

15. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo il suono della campanella, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi.

16. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire alla segreteria la lista delle persone delegate con copia dei documenti di riconoscimento che verranno poi trasmessi al fiduciario di plesso. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al termine delle lezioni, possono affidare l'alunno al collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la segreteria ed eventualmente le forze dell'ordine una volta trascorsi 30 minuti dall'orario d'uscita previsto (Polizia municipale e Carabinieri). In ogni caso il minore non andrà mai lasciato solo.

#### ● **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Il lavoratore, ai sensi del D.lgs n. 81/08, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite;
- utilizzando correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli utensili, i dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi;
- segnalando deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di pericolo e di urgenza;
- prestando gli interventi di primo soccorso in caso di infortunio;
- non rimuovendo o modificando i dispositivi di sicurezza o di controllo ed avendo cura che anche gli alunni non lo facciano;
- non compiendo operazioni non di propria competenza;
- vietando agli alunni l'uso di materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza;
- conoscendo le norme e il gruppo dei responsabili SPP.

#### ● **DISPOSIZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA ED OBBLIGHI**

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ufficio di segreteria qualsiasi dato

necessario all'aggiornamento del registro di stato personale, dei cui dati risponde personalmente, in particolare del domicilio, del recapito telefonico e della mail personale depositata come domicilio elettronico.

Per il regolare funzionamento della scuola valgono le seguenti disposizioni alle quali i docenti sono tenuti ad attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

- **Ingresso estranei nella scuola**

È fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola.

Se tale vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa/elusa è compito del docente garantirne il rispetto invitando la persona in questione all'uscita dall'edificio scolastico.

Anche genitori ed alunni (in particolare gli ex alunni), se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge. Devono essere almeno accompagnati e non lasciati circolare autonomamente.

I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione, se non per gravi motivi che dovranno essere comunicati ai referenti di plesso e/o all'Ufficio di Dirigenza.

- **Tutela dei dati personali e segreto di ufficio**

Questo istituto effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti stabiliti dalla normativa in materia.

I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.

Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla tutela dei dati relativi alle valutazioni espresse in sede di scrutinio e/o consiglio: tutti hanno il dovere di rispettare il segreto d'ufficio previsto dall'art. 15 del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 come modificato dall'art. 28 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il personale della scuola è tenuto all'assoluta riservatezza in merito a qualunque fatto accada all'interno dell'istituzione scolastica e dovrà riferire esclusivamente alla Dirigente scolastica e/o a un suo delegato o all'autorità giudiziaria.

- **Cambio di orario**

È possibile effettuare uno scambio di ore tra docenti (anche per lo svolgimento di attività didattiche come compiti in classe) solo previa richiesta scritta e conseguente consenso della Presidenza.

- **Sostituzioni**

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti **criteri**, indicati **in ordine di priorità**:

1. docenti che hanno fruito di permessi orario da recuperare;
2. docenti in orario che risultano a disposizione o che, per motivi diversi, possono trovarsi senza alunni (docenti in servizio con alunni impegnati in manifestazioni esterne, viaggi di istruzione, ecc...);
3. docenti di sostegno, in assenza dell'alunno con disabilità – nella classe di titolarità o in altra classe;

4. docenti della classe in contemporaneità, seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso.
5. docenti assegnati nell'organico di potenziamento fino a 10 giorni di assenza. In tale ipotesi la copertura classe viene effettuata con precedenza rispetto alle ordinarie mansioni del docente.
6. docenti in ora libera, disponibili ad effettuare "ore eccedenti".

#### - **Tenuta dei registri personali**

Il registro elettronico personale del docente è un atto amministrativo che accompagna come formalizzazione il lavoro dell'insegnante e termina il suo compito diretto con l'espletamento degli atti relativi ai consigli di classe e soprattutto agli scrutini. Esso deve quindi essere sempre tenuto aggiornato. Una corretta tenuta dei registri non è solo un aspetto formale (dettato dall'art. 41 del R.D. 30.04.1924 n. 965), ma una sostanziale registrazione che garantisce alla scuola una corretta documentazione e rendicontazione del lavoro del singolo docente e del lavoro collegiale.

Si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri ed in particolare di:

- registrare giornalmente fedelmente gli argomenti spiegati, le attività svolte, i compiti assegnati per lo studio a casa (da annotare anche sul diario personale degli alunni), l'indicazione dello svolgimento di verifiche scritte, orali;
  - tempi per l'inserimento nel registro elettronico:
    - ASSENZE: Tempo reale (entro le ore di lezione)
    - VALUTAZIONI SCRITTE: 15 gg. solari.
    - VALUTAZIONI ORALI: tempo reale (entro le ore di lezione) e comunque non oltre il giorno stesso dell'interrogazione.
  - riportare i voti e le valutazioni assegnate, distinguendo quelli orali da quelli scritti/pratici o da quelli scritti/pratici validi per l'orale, nonché quelli attribuiti alle verifiche di recupero del debito o da altri assegnati a prove comunque corrette e classificate;
    - registrare le assenze degli alunni dalle lezioni, entrate e uscite fuori orario;
    - registrare le comunicazioni fatte alle famiglie, soprattutto, relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni;

Il blocco del registro elettronico sarà disposto di norma a 3 giorni dal giorno di lezione ed alla fine di ogni quadrimestre. L'inserimento della proposta di voto per gli scrutini infra-quadrimestrali e finali dovrà avvenire almeno 48 ore prima dell'inizio dello scrutinio.

#### - **Verbali**

Particolare attenzione deve essere prestata alla verbalizzazione delle deliberazioni assunte in sede collegiale.

Si precisa che i verbali sono rilevanti ai fini di eventuali contenziosi; gli stessi, pertanto, devono riportare fedelmente le deliberazioni degli organi collegiali e le relative motivazioni.

Si raccomanda di effettuare un congruo e diversificato numero di verifiche scritte quadrimestrali, e comunque non inferiori a 3.

#### - **Materiale didattico e scolastico inventariato**

Deve essere conservato con la massima cura. Se risulta danneggiato o malfunzionante o inservibile occorre darne notizia scritta alla DS per la successiva procedura di scarico. Il materiale

va tenuto con cura e riconsegnato al personale ATA designato. Ogni persona che opera nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che negli altri locali, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante sub-consegnatario e/o alla Presidenza. I docenti sub-consegnatari dei laboratori sono responsabili della tenuta e conservazione del materiale inventariato.

- **Infortunio Alunni**

In caso di infortunio durante l'orario scolastico, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci e, se il caso lo richiede, a chiamare il più vicino pronto soccorso.

Subito dopo l'incidente, nella stessa giornata, l'insegnante stenderà una relazione utilizzando il modulo presente sul sito web della scuola nell'apposita sezione MODULISTICA.

- **Uso del telefono cellulare**

L'uso del telefono cellulare nelle scuole non è consentito neanche per scopi didattici. Per situazioni personali è permesso l'uso solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per tale anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione.

L'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle lezioni che devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate per attività personali.

- **Divieto di fumo**

Al fine di non limitarsi alla sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo si ribadisce che è severamente proibito fumare nei locali scolastici e nell'area esterna all'edificio scolastico di pertinenza, anche sigarette elettroniche.

Alle infrazioni al divieto si applicano le sanzioni previste dalla legge vigente; la misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

Chiunque rilevasse un'infrazione dovrà, pertanto, segnalare ai preposti il nominativo della persona che abbia commesso l'infrazione. Il preposto si farà carico di prendere i provvedimenti di legge.

Livorno, 03 settembre 2024

**La Dirigente Scolastica**

Maria S. ORITI

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse*