



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio: UFZNY3



I.C. "D. SETTESOLDI" - VECCHIANO
Prot. 0005385 del 01/09/2022
II-5 (Uscita)

- A tutto il personale dell'istituto
 - Alla DSGA
 - Alle collaboratrici del DS
- Alla Presidente del Consiglio di Istituto
 - Alla RSU
 - Al RSPP
 - Al sito web
 - ATTI

**DIRETTIVA SULLA VIGILANZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO
aggiornata all'a.s. 2022-23 e comunicata al CdD del 1° settembre 2022**

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 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, co.5, CCNL e s.m.i. comparto scuola 2006/2009 *"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 degli alunni medesimi"*;
- **VISTO** il CCNL 2006/2009 art. 47 secondocui l'obbligo della vigilanza grava anche sui collaboratori scolastici, aggiornato CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-18;
- **VISTI** i Regolamenti d'Istituto
- **TENUTO CONTO CHE** tra gli specifici doveri della Dirigenza Scolastica (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;
- **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 per la scuola dell'infanzia e primaria e con l'uscita autonoma autorizzata al termine dell'orario scolastico per la scuola secondaria di primo grado e che la responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno;
- **INFORMATO** il Collegio dei docenti, il Consiglio di istituto e il Personale ATA.

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA

INDICAZIONI PRELIMINARI:

1. Gli alunni e le alunne devono essere prelevati dai genitori al cancello o al portone della scuola;



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio: UFZNY3



2. Nella scuola secondaria di primo grado gli alunni, al termine delle lezioni, se autorizzati dai genitori all'uscita autonoma - con specifica autorizzazione da consegnare in segreteria -, possono andare via da soli.
3. I genitori impossibilitati al ritiro dei propri figli dovranno compilare apposita delega scritta. Si ricorda che la delega suddetta potrà essere concessa solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età e che alla stessa dovrà essere allegata copia della carta d'identità (con validità) della persona delegata e della persona delegante.
4. Si invitano i genitori a rispettare gli orari d'ingresso e d'uscita previsti per ogni singolo plesso pubblicati sul sito internet della scuola - sezione plessi e/o a disposizione della segreteria o dei/delle fiduciari/e di plesso. Si chiede inoltre puntualità e rispetto a prelevare gli alunni agli orari di uscita al termine delle lezioni.
5. In caso di uscite anticipate e/o di entrate posticipate, gli alunni e le alunne dovranno essere accompagnati dai genitori o loro delegati che compileranno l'apposito modulo a disposizione nei vari plessi.
6. In tutte le operazioni di ingresso e di uscita, sarà riservata, da parte del personale della scuola, particolare attenzione per gli alunni e le alunne diversamente abili.
7. È consentito l'accesso all'interno dell'edificio solo a quei genitori che accompagnano a scuola o prelevano alunni che temporaneamente o per l'intero anno scolastico presentino invalidità o particolari necessità di accompagnamento, previa formale richiesta all'istituto.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI:

1. Ai sensi dell'art. 29 del CCNL 2006/09, i/le docenti sono tenuti a prendere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli alunni e le alunne durante l'uscita dall'edificio, accompagnandoli alla porta/cancello e consegnandoli previo riconoscimento (per la scuola dell'infanzia e primaria che non usufruisce del servizio scuolabus) solo ai genitori o alle persone delegate.
2. Tutti i/le docenti dell'ora immediatamente precedente l'intervallo dovranno attenersi scrupolosamente ai turni di vigilanza sui piani e all'esterno delle aule e delle diverse sedi durante l'intervallo.
3. I/le docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e delle alunne e sul rispetto degli orari.
4. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza; pertanto i/le docenti sono chiamati a porre in essere le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
5. Durante la mensa la sorveglianza è competenza dei/delle docenti in servizio in quell'ora.
6. Per i plessi di scuola primaria di Migliarino e Vecchiano e della scuola Secondaria i/le docenti devono sorvegliare attentamente gli alunni e le alunne ed impedire che si sporgano dalla balaustra del primo piano o scendano le scale senza essere visti. Nella scuola primaria di Migliarino, dopo l'inizio delle lezioni, dopo la ricreazione e dopo la mensa le scale che portano al piano terra devono essere interdette con dispositivo mobile.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio: UFZNY3



7. I/le docenti quando gli alunni e le alunne chiedono di andare in bagno in orario di lezione, dovranno accertarsi che il collaboratore scolastico sia presente nella postazione.
8. Se un/una docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. L'avvicendamento dei/delle docenti in classe per il cambio di ora e gli spostamenti da un'aula all'altra devono avvenire in tempi rapidi, nel minor tempo possibile, anche al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani.
10. I/le docenti che terminano il loro servizio attendono l'arrivo del/della collega in aula e gli affidano la classe (per la scuola secondaria di primo grado vedere le disposizioni per il cambio ora).
11. I/le docenti attendono in aula l'arrivo del/della collega, segnalando al collaboratore scolastico la necessità di vigilare sulla classe in cui devono recarsi. Particolare cura nella vigilanza andrà posta per le prime classi.
12. I/le docenti accompagnano le classi in palestra (anche esterna all'edificio scolastico) o nei laboratori e le riaccompagnano in aula alla conclusione della lezione. I/le docenti vigilano, con opportuna discrezione, sui comportamenti degli studenti e delle studentesse anche negli spogliatoi. Nei laboratori i/le docenti, sentiti i responsabili degli stessi ove presenti, metteranno in atto tutti gli accorgimenti affinché l'attività si svolga in sicurezza.
13. I/le docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo ai/delle fiduciari/e di plesso che provvederà ad esaminare il da farsi e intervenire, o nel caso di situazioni complesse, ad avvisare prontamente la presidenza.
14. Particolare attenzione dovrà essere posta in occasione delle visite d'istruzione e delle uscite didattiche. Gli alunni e le alunne non possono in alcun caso essere lasciati soli e incustoditi. A tal fine i/le docenti richiameranno frequentemente gli alunni e le alunne al senso di responsabilità e di civile convivenza, e chiederanno agli stessi un comportamento rispettoso della propria e dell'altrui incolumità, dell'ambiente e delle strutture in cui sono inseriti.
15. Chiunque noti durante il servizio 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.
16. I/le docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni e le alunne abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Gli stessi devono essere lasciati puliti per rispetto del personale ATA.
17. Particolare cura ed attenzione saranno rivolte all'assistenza dei diversamente abili in ogni fase della vita scolastica, soprattutto nei momenti meno strutturati (intervalli, pause mensa, ingresso e uscita) o in caso d'esodo per emergenza.
18. Nel caso in cui l'intervallo venisse differito e/o anticipato (per esempio, per l'effettuazione di prove in classe, verifiche, attività di progetto...) la responsabilità della vigilanza ricade sul/sulla docente in servizio. Pertanto, il/la docente curerà anche in tali occasioni (intervallo differito e/o anticipato) un controllo attento perché non si vengano a creare situazioni di pericolo.
19. Nel caso di smistamento (*solo in situazioni di estrema necessità*) di classi in altre aule, per



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio: UFZNY3



- assenza improvvisa del/della docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni e delle alunne "ospiti" effettuando l'annotazione sul registro elettronico.
20. Al termine delle lezioni gli alunni e le alunne di ciascuna classe si dirigeranno in modo ordinato all'uscita della scuola sotto la vigilanza dell'insegnante/degli insegnanti dell'ultima ora.
 21. I/le docenti preposti della sicurezza devono controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, il funzionamento delle porte antipanico, di accesso e uscita da scuola, oltre a quelle di emergenza.
 22. Nei plessi delle Scuole Primarie i/le fiduciari/e di sede e i/le docenti avranno cura di determinare l'uscita degli alunni e delle alunne in modo tale da non creare ammassamenti verso l'uscita e situazioni di pericolo. In particolare nei plessi di Vecchiano e Migliarino dovrà essere regolamentata la discesa dal primo piano evitando il più possibile la sosta sulle scale.
 23. I/le fiduciari/e di sede o i loro sostituti, in coordinamento con i collaboratori scolastici, devono vigilare attentamente sull'accesso agli edifici scolastici di eventuali visitatori esterni. Non possono essere ammessi nelle scuole persone sconosciute senza l'autorizzazione della presidenza. Di conseguenza devono accertarsi che i collaboratori scolastici effettuino il controllo sulle persone che entrano nella scuola, procedendo al loro riconoscimento e che esse siano autorizzate.
 24. In riferimento alla sicurezza, in caso di situazione di pericolo, i/le docenti devono avvisare prontamente i preposti o gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione per le necessarie valutazioni.
 25. In riferimento alle strategie di mitigazione delle infezioni da SARS-Cov-2 si rimanda alla normativa generale prescritta per l'A.S. 2022-23, ai successivi aggiornamenti, e alla specifica normativa interna.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Nessuno può allontanarsi dalla propria sede se non autorizzato dal D.S. o dalla DSGA per iscritto o, in casi eccezionali e solo per il personale che opera nei plessi, telefonicamente.
3. I Collaboratori scolastici devono vigilare con particolare attenzione sull'ingresso a scuola e sull'uscita degli alunni e delle alunne oltre che negli spazi comuni, compresi i servizi (bagni).
4. La vigilanza nei servizi, corridoi e nel cortile sarà svolta anche dai collaboratori scolastici in servizio nei piani/sedi per tutto l'orario scolastico. Tale attività rientra tra le mansioni del personale A.T.A. (V tab. CCNL profili personale ATA).
5. I Collaboratori scolastici devono sempre vigilare sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni e delle alunne, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
6. I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio: UFZNY3



qualsiasi evenienza.

7. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni e delle alunne diversamente abili (vedi CCNL 2006/2009), al loro accompagnamento ai servizi e alle loro eventuali esigenze.
8. I Collaboratori scolastici sono tenuti ad un controllo attento e puntuale e devono comunicare immediatamente ai/alle fiduciari/e di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante per le necessarie sostituzioni.
9. I Collaboratori scolastici devono sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe.
10. I Collaboratori scolastici, in coordinamento con i i/le fiduciari/e di sede o i loro sostituti, devono vigilare attentamente sull'accesso agli edifici scolastici di eventuali visitatori esterni. Non possono essere ammessi nelle scuole persone sconosciute senza l'autorizzazione della presidenza. Di conseguenza devono effettuare il controllo sulle persone che entrano nella scuola, procedendo al loro riconoscimento e verificare che esse siano autorizzate.
11. I Collaboratori scolastici, durante le ore di lezione dovranno rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare le classi fino all'arrivo del/della docente ai cambi dell'ora e segnalare immediatamente, nell'ordine, al docente di classe, ai/alle fiduciari/e di plesso, al collaboratore del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.
12. Nell'avvicendamento dei docenti in classe per il cambio di ora e per gli spostamenti da un'aula all'altra, qualora il docente di una classe fosse impegnato nella vigilanza di un'altra, il collaboratore scolastico del piano deve provvedere alla vigilanza della classe scoperta.
13. I collaboratori scolastici vigilano le classi in attesa dell'arrivo del docente e controllano gli spostamenti nei corridoi e negli atri. Per la scuola secondaria di primo grado vedere le disposizioni già impartite per il cambio dell'ora e pubblicate sul sito dell'istituto.
14. I Collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA.
15. In riferimento alla sicurezza, in caso di situazione di pericolo, i collaboratori scolastici devono avvisare prontamente i preposti o gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione per le necessarie valutazioni.

INDICAZIONI GENERALI IN PRESENZA DEL SERVIZIO DI SCUOLABUS / PULLMAN

La Corte di Cassazione nella sentenza n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus:

1. Ingresso e uscita al termine delle lezioni - si osserveranno le seguenti modalità:



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio: UFZNY3



Plesso	Modalità di ingresso e di uscita	Modalità scuolabus
Scuola dell'Infanzia Nodica	Alunni accompagnati per l'inizio delle attività e prelevati dai genitori o delegati all'interno del plesso, dalle ore 16.00 alle ore 16.15	Alle ore 8.15 alunni accompagnati all'ingresso e accolti dal personale della scuola Alunni accompagnati dal collaboratore allo scuolabus che si accerterà che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti
Scuola dell'Infanzia Avane	Alunni accompagnati per l'inizio delle attività e prelevati dai genitori o delegati all'interno del plesso, dalle ore 16.00 alle ore 16.15	Alle ore 8.15 alunni accompagnati all'ingresso e accolti dal personale della scuola. Alunni accompagnati dal collaboratore alle 16.00 circa allo scuolabus che si accerterà che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti
Scuola Primaria "G. Casella" Filettole	Alunni accompagnati dai genitori al cancello ed accolti nella scuola dal collaboratore e dai docenti in classe; alunni accompagnati ordinatamente dagli insegnanti fino al cancello d'uscita e qui affidati ai genitori o delegati maggiorenni.	Gli alunni scendono dallo scuolabus al cancello e sono accolti nella scuola dal collaboratore e dai docenti in classe; gli alunni sono accompagnati dal collaboratore allo scuolabus che si accerterà che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti.
Scuola primaria "E. Pardi" Migliarino	Alunni accompagnati dai genitori al portone d'ingresso in cortile; sono accolti dai collaboratori e dai docenti delle classi; alunni accompagnati ordinatamente dagli insegnanti fino al cancello d'uscita e qui affidati ai genitori o delegati maggiorenni.	Gli alunni scendono dallo scuolabus al cancello e sono accolti nella scuola dal collaboratore e dai docenti in classe; gli alunni sono accompagnati dal collaboratore allo scuolabus che si accerterà che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti.
Scuola Primaria "G. Mazzini" Vecchiano	Alunni accompagnati dai genitori al cancello d'ingresso accolti dai collaboratori e dai docenti in classe; alunni accompagnati ordinatamente dagli insegnanti fino al cancello d'uscita e qui affidati ai genitori o delegati Maggiorenni.	Gli alunni scendono dallo scuolabus al cancello e sono accolti nella scuola dal collaboratore e dai docenti in classe; gli alunni sono accompagnati dal collaboratore allo scuolabus che si accerterà che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti.
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Leopardi" Nodica	Alunni arrivano a scuola autonomamente e vengono accolti dal personale scolastico.	Al termine delle lezioni accompagnati dai docenti fino al portone di uscita.



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio: UFZNY3



2. Gli alunni e le alunne che fruiscono del servizio di scuolabus, all'arrivo dell'autobus saranno accolti dai collaboratori nell'atrio dei plessi e si recheranno nelle proprie aule dove saranno presenti i docenti della prima ora.
3. Al termine delle lezioni il docente e/o i collaboratori scolastici accompagneranno gli alunni fino allo scuolabus, dove li consegneranno al personale del servizio di trasporto. Gli stessi si accerteranno che tutti gli alunni che usufruiscono del servizio siano saliti. Si ricorda a tal proposito che l'obbligo di vigilanza permane anche dopo il termine dell'orario scolastico, almeno fino a quando alla custodia dell'amministrazione non si sostituisca quella dei genitori o di un loro delegato o del personale del servizio di trasporto.
4. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni e delle alunne diversamente abili nei momenti di ingresso ed uscita da scuola.
5. Il personale in servizio verificherà, inoltre, che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole-aree di sosta, al momento dell'uscita degli alunni.
6. In caso di mancanza dell'autobus gli alunni dovranno rimanere all'interno dell'edificio scolastico sotto la sorveglianza del personale ausiliario, possibilmente coadiuvato da personale docente che provvederà ad individuare le cause della mancata presenza del servizio.

Le norme sopra indicate si applicano anche a tutto il personale docente ed ATA, nominato per supplenze temporanee, agli assistenti specialistici degli alunni disabili, agli esperti esterni titolari di progetti e/o laboratori didattici e a chiunque potrà avere contatti con gli alunni per un tempo prolungato. I/Le docenti fiduciari/e di plesso dovranno consegnare copia cartacea della presente direttiva al suddetto personale, che firmerà per presa visione.

La presente direttiva è pubblicata sul sito internet della scuola e inviata per e-mail a tutto il personale in servizio, con "notifica consegna messaggio".

Vecchiano 1° settembre 2022

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Gori
*(firmato digitalmente ai sensi del CAD
e delle norme ad esso connesse)*