



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO  
"LEONARDO MURIALDO"**



71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: [fgmm00700x@istruzione.it](mailto:fgmm00700x@istruzione.it)

PEC: [fgmm00700x@pec.istruzione.it](mailto:fgmm00700x@pec.istruzione.it)

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: [www.scuolamurialdofg.gov.it](http://www.scuolamurialdofg.gov.it)

Al Direttore D.S.G.A.

Al Personale Docente

Al Personale ATA

Ai Genitori degli alunni

Al sito web della scuola

[www.scuolamurialdofg.edu.it](http://www.scuolamurialdofg.edu.it)

**OGGETTO: Disposizioni generali organizzative sulla vigilanza degli alunni a. s. 2023/2024**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 6. del D.P.R. n. 416/74 (*Attribuzioni del Consiglio di Circolo o di istituto e della Giunta Esecutiva*)

**VISTO** l'art. 328 (*Sanzioni disciplinari*) e l'art. 491 (*orario di servizio docenti*) del D. Lgs n. 297/94

**VISTI** l'art. 4 (*Obblighi del datore di lavoro, del dirigente*) della L. n. 626/94 (*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*) e il D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

**VISTO** il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, "*Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*"

**PREMESSO** che il Dirigente Scolastico ha il dovere di predisporre misure organizzative idonee all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola (art. 25 D. Lgs. n. 165/01)

che, per il comportamento del personale della scuola si fa riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, D.P.R. n. 62/2013, come modificato e integrato dal D.P.R. 81/2023

che, per le norme disciplinari vale il T.U. Decreto Legislativo n. 297/1994 articoli n. 35-540; il D.Lgs n. 150/09.

che 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, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di

servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

### RENDE NOTO

a tutti – personale docente e ATA, alunni e famiglie – le disposizioni riguardanti la vigilanza sugli alunni mediante:

- affissione all'albo on line della scuola,
- informazione ai genitori attraverso invito alla lettura del Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità

e

### FORNISCE

in via preventiva, alcune misure organizzative tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni.

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola, definito da un quadro normativo citato in premessa che assegna alla Scuola, ovvero al personale Docente, al personale A.T.A. ed al Dirigente, ciascuno per le proprie competenze, il dovere della sorveglianza degli allievi per tutto il tempo in cui sono loro affidati. In particolare, è ricorrente in giurisprudenza l'affermazione che l'obbligo si estende dal momento dell'ingresso degli allievi nei locali della scuola a quello della loro uscita (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass. 7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894).

Le seguenti misure organizzative e disposizioni adottate dal Dirigente Scolastico riguardanti la vigilanza degli alunni hanno applicazione per l'a.s. 2023/2024.

**Tutto il personale della Scuola è tenuto a seguire scrupolosamente la seguente Direttiva.**

---

### *Ingresso a scuola*

---

I collaboratori scolastici devono vigilare l'accesso a scuola dall'ingresso fino all'entrata degli alunni, assicurandosi che il deflusso avvenga in maniera scorrevole e senza assembramenti.

Ai docenti è affidato il compito di accogliere gli alunni e di vigilare sul loro ingresso in classe. Sono tenuti per questo **a trovarsi in aula cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**



**SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO  
"LEONARDO MURIALDO"**



71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: [fgmm00700x@istruzione.it](mailto:fgmm00700x@istruzione.it)

PEC: [fgmm00700x@pec.istruzione.it](mailto:fgmm00700x@pec.istruzione.it)

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: [www.scuolamurialdofg.gov.it](http://www.scuolamurialdofg.gov.it)

Gli alunni dovranno trovarsi all'ingresso della scuola, al suono della campana; a tale segnale dovranno entrare nell'edificio senza correre, evitando situazioni di pericolo. I collaboratori scolastici preposti vigileranno anche il flusso sulle scale per la sicurezza degli alunni che occupano le aule al piano superiore.

L'orario scolastico si articola su cinque ore antimeridiane, dal lunedì al sabato, dalle 8.30 alle 13.30 e quattro ore e mezza pomeridiane, dal lunedì al giovedì, dalle 15.00 alle 19.30.

Le lezioni avranno inizio alle ore 8,30 al suono della seconda campanella.

Ai genitori non è consentito l'ingresso alle classi, né in orario antimeridiano, né pomeridiano, salvo casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, al fine di consentire il regolare inizio e svolgimento delle lezioni.

Gli alunni, terminate le lezioni, in occasione di riunioni e/o assemblee sindacali non possono accedere ai locali scolastici, né sostare nel giardino della scuola, in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.

L'ingresso posticipato è consentito solo per gravi motivi e necessità. In caso di ritardo superiore a 10 minuti – h 8,40 – l'alunno entrerà in classe alla seconda ora, rimanendo sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici del piano terra fino al momento dell'ingresso in aula. In entrambi i casi, i ritardi saranno registrati sul RE dal docente presente in classe e dovranno essere giustificati dai genitori tramite apposita funzione del Registro elettronico.

I collaboratori addetti al front office hanno il compito di vigilare sugli alunni che entrano alla seconda ora. Se, per un motivo urgente e contingente, non fosse possibile assicurare tale vigilanza in maniera continuativa, gli stessi, prima di allontanarsi, dovranno avvisare un collaboratore di altro reparto del piano terra affinché possa proseguire il controllo degli alunni.

L'appello deve essere fatto all'inizio delle lezioni ed eventuali assenze devono essere registrate sul RE inderogabilmente dal docente della prima ora. Le giustificazioni delle assenze potranno essere eseguite dai genitori direttamente sul Registro Elettronico.

Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il docente-coordinatore, previa verifica, provvederà a richiedere le informazioni necessarie e, in caso di irregolare frequenza, ad avvisare per iscritto il Dirigente per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni. Non sarà consentito telefonare a casa in caso di dimenticanza di parte del materiale scolastico.

L'accesso a scuola di soggetti estranei (operai comune, esperti per progetti, ...) sarà permesso solo previa identificazione da parte del personale A.T.A. e autorizzato dal Dirigente o dai suoi collaboratori.

## *Svolgimento delle lezioni*

Durante le attività didattiche non sono consentite uscite degli alunni dalle aule se non in casi di effettiva necessità, previa autorizzazione dell'insegnante.

L'insegnante è il responsabile dell'andamento disciplinare della classe, per cui durante le attività didattiche i docenti dovranno gestire al meglio la disciplina del gruppo-classe, evitando che gli alunni si alzino dal proprio banco, procurando disturbo ai compagni e/o al regolare svolgimento delle lezioni.

In caso di malore degli alunni, i docenti indirizzeranno gli stessi presso i collaboratori addetti al FRONT OFFICE, al fine di avvisare le famiglie e consentire l'affidamento sicuro alle stesse. **È vietato l'uso di cellulari privati per tale pratica se non in casi rari ed eccezionali (ad esempio, malfunzionamento della linea telefonica della scuola).**

Gli alunni non sono autorizzati a muoversi liberamente per i corridoi, a fare fotocopie, a recarsi negli uffici, se non per necessità e giustificato motivo. I docenti organizzeranno il lavoro consegnando al collaboratore scolastico addetto alle fotocopie il materiale da fotocopiare almeno 24 ore prima della lezione. Non saranno consentite fotocopie seduta stante.

Per eventuali urgenze si chiederà l'intervento del collaboratore scolastico.

È compito dei collaboratori, all'entrata, all'uscita e durante lo svolgimento delle lezioni, coadiuvare i docenti e mantenere l'ordine dei vari piani, onde evitare incidenti.

I collaboratori scolastici vigilano attentamente nell'ambito dell'edificio, per il proprio reparto (corridoi, bagni, aule, eventuali laboratori) e per tutta la durata delle attività, allo scopo di evitare che si verifichino spiacevoli inconvenienti.

I collaboratori sono tenuti alla sorveglianza continua degli accessi all'edificio scolastico onde evitare l'ingresso di estranei.

I collaboratori non possono allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per giustificati motivi, ragioni di servizio o di emergenza, per il tempo minimo occorrente e previo avviso a chi di competenza (D.S., D.S.G.A., collaboratori del D.S.).

Durante gli spostamenti tra i vari locali per lo svolgimento di attività didattiche (palestra, aule di sostegno, laboratori, giardino) gli alunni devono procedere ordinatamente, in fila e in silenzio, accompagnati e sorvegliati adeguatamente dal docente.

**NON È CONSENTITO allontanare dalla classe gli alunni che disturbano la lezione; infatti, su questi alunni i collaboratori scolastici non hanno l'obbligo di effettuare la vigilanza. Il docente, pertanto, è responsabile di ciò che l'alunno fa e di cosa gli accade quando è fuori dalla porta.**

Gli studenti sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile.



SCUOLA SECONDARIA STATALE PRIMO GRADO  
"LEONARDO MURIALDO"



71121 – FOGGIA - Via Ortona Lavello snc - Telefono 0881/684656

PEO: [fgmm00700x@istruzione.it](mailto:fgmm00700x@istruzione.it)

PEC: [fgmm00700x@pec.istruzione.it](mailto:fgmm00700x@pec.istruzione.it)

C.F. 80002860718

C.M. FGMM00700X

Sito Web: [www.scuolamurialdofg.gov.it](http://www.scuolamurialdofg.gov.it)

Ogni alunno deve contribuire a mantenere il decoro delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici. Comportamenti non corretti devono essere segnalati dai docenti e dal personale A.T.A. al Dirigente o ai suoi collaboratori. Qualora vengano arrecati danni, verranno presi provvedimenti coerenti con quanto stabilito nel regolamento disciplinare.

È vietato portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico, in particolare se potenzialmente pericolosi. Il personale docente è autorizzato a ritirare tale materiale improprio che verrà consegnato in Dirigenza e riconsegnato ai genitori o agli esercenti la patria potestà, previo appuntamento con il Dirigente Scolastico.

**Le disposizioni ministeriali proibiscono l'uso dei telefoni cellulari a scuola per gli alunni e tutto il personale.** È assolutamente vietato l'uso dei cellulari ai ragazzi all'interno dei locali scolastici, durante le attività curricolari, extracurricolari e progettuali, se non per il solo scopo didattico con autorizzazione del docente presente in classe. In caso di necessità.

La scuola mette a disposizione il telefono per comunicazioni urgenti con le famiglie. Gli apparecchi vanno spenti all'ingresso della scuola e riposti in borse o zaini fino all'uscita.

Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce un'aggravante.

Gli studenti che non rispetteranno il divieto di uso dei cellulari subiranno il sequestro dell'apparecchio che verrà preso in consegna dai docenti della classe e riconsegnato all'alunno al termine delle lezioni. Il docente che ha sequestrato il cellulare registrerà sul RE apposita nota disciplinare.

Si precisa, inoltre, che la scheda SIM, contenendo dati personali, all'atto del sequestro del telefono cellulare, dietro richiesta, va restituita al possessore, trattenendo a scuola fino all'arrivo del genitore solo l'apparecchio telefonico.

Non è consentito mangiare e bere durante le lezioni, escluso in condizioni di emergenza o malessere o necessità; la merenda va consumata durante l'intervallo.

L'uso delle attrezzature e dei sussidi da parte degli alunni è affidato alla responsabilità dei docenti nel rispetto delle modalità prescritte dalle norme sulla sicurezza d'uso.

Le finestre non provviste di sistema a vasistas o scorrevole devono essere mantenute aperte solo per il tempo necessario ad una adeguata areazione delle aule. In tali casi si prescrive una scrupolosa vigilanza, il mantenimento di una corretta distanza dei banchi e degli alunni dalle stesse, al fine di evitare urti accidentali.

Se il docente per motivi urgenti necessita momentaneamente di assentarsi dalla classe, deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affida la sorveglianza. I collaboratori sono tenuti a rimanere sulla porta della classe fino all'arrivo del docente e ad intervenire in modo adeguato in caso di pericolo. In mancanza della disponibilità del collaboratore, perché impegnato in altra mansione, il docente permane in classe.



In caso di alunni con comportamenti disfunzionali che possono allontanarsi dalla classe sfuggendo al controllo del docente, è necessario che il docente stesso richieda immediatamente l'intervento dei collaboratori scolastici del piano e, in caso di emergenza, di altri colleghi. Nel caso in cui il docente non dovesse trovare personale nelle vicinanze dell'aula, dovrà valutare autonomamente l'opportunità di lasciare la classe per assicurare l'incolumità dell'alunno allontanatosi, avendo cura, comunque, di chiedere immediatamente l'intervento di altro personale, sia docente che ATA, a supporto della situazione priva di vigilanza.

---

### *Cambio dell'ora*

---

Il docente che non ha precedente impegno deve trovarsi fuori dall'aula in cui presterà servizio, prima del suono della campanella; per lo stesso principio, il docente che non ha successivo impegno, prima di allontanarsi deve aspettare in classe l'arrivo del docente che lo sostituisce.

La classe non deve mai essere lasciata priva di vigilanza.

Il cambio di classe fra docenti deve avvenire velocemente e, se ci sono contrattempi, si deve chiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici.

Durante il cambio dei docenti i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare con scrupolosa attenzione i reparti a loro assegnati corridoi e aule e segnalare ai collaboratori del DS, per il tramite del front office, l'eventuale presenza di classi scoperte

Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere in aula e attendere l'insegnante seduti ai propri posti.

---

### *Ricreazione*

---

Le classi effettueranno la ricreazione dalle ore 10,20 alle ore 10.30.

Gli alunni, durante tale momento, resteranno in classe vigilati dal docente, senza poter usufruire dei servizi igienici.

La vigilanza viene effettuata ordinariamente dai docenti impegnati nella classe alla seconda ora, permanendo all'interno dell'aula per poter controllare gli alunni. Non è consentito lasciare gli alunni senza controllo in nessun caso.

Durante la ricreazione, gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso, non devono uscire dall'aula e/o recarsi in altre classi o ambienti scolastici o pertinenziali.

I collaboratori scolastici, durante la ricreazione sorveglieranno gli spazi comuni, i servizi igienici, le scale, a seconda del settore assegnato.



---

### *Uscita in bagno*

---

Gli alunni si recheranno al bagno uno alla volta a partire dalla seconda ora e fino alla quarta, solo per reale bisogno.

L'accesso al bagno durante la prima e l'ultima ora è subordinato all'effettiva necessità e all'autorizzazione del docente.

---

### *Uscita da scuola*

---

L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi o necessità: in tal caso i genitori, gli esercenti la patria potestà o altra persona da essi autorizzata con delega agli atti, dovranno firmare un registro predisposto c/o il front office. L'uscita anticipata dovrà essere registrata sul R.E. dal docente presente in classe. I ragazzi saranno affidati esclusivamente ai genitori, agli esercenti la patria potestà o a maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.

Le uscite anticipate per partecipazioni ad assemblee sindacali o per altri motivi documentati, saranno comunicate tempestivamente per iscritto tramite R.E. alle famiglie che ne prenderanno atto firmando l'avviso sul diario; sarà cura dei docenti di classe della prima ora verificare la firma del genitore per presa visione e, in caso di mancata presa visione, annotare sul R.E. i nominativi degli alunni inadempienti, affinché il giorno successivo si possa effettuare nuovamente il controllo. In caso di mancata presa visione l'alunno non potrà lasciare l'edificio scolastico.

Al termine delle lezioni, gli alunni si recheranno all'uscita in modo ordinato, accompagnati dal docente fino al cancello che vigilerà fino a quando gli alunni saranno usciti dallo stesso. Solo per gli alunni delle classi prime sarà necessario conoscere i nominativi di coloro che non sono in possesso dell'autorizzazione all'uscita autonoma. Il docente, infatti, dovrà verificare la presenza dell'esercente la patria potestà all'uscita da scuola, al fine di affidare l'alunno allo stesso. In assenza dell'adulto responsabile dovrà riaccompagnare l'alunno all'interno dell'istituto scolastico, segnalando la presenza al front office, in attesa che venga prelevato.

Le famiglie sono obbligate a prelevare in orario gli alunni all'uscita dalla scuola.

Si esce dalla classe al suono della campanella secondo il seguente ordine: al suono della prima campanella (h 13,25) usciranno per prime le classi collocate al piano terra, poi al suono della seconda campanella (h 13,30) gli alunni del primo piano, per il primo quadrimestre. Durante il secondo quadrimestre sarà invertito l'ordine di uscita, così come stabilito in sede di Collegio dei Docenti.



**È vietato uscire dalle classi e attendere il suono della campanella nel corridoio, per evitare che gli alunni permangano a lungo sulle scale o in fila in attesa dell'uscita.**

I docenti, durante l'uscita, devono aumentare il livello di sorveglianza e di vigilanza, sia nei corridoi che per le scale, facendo rispettare la fila, la distanza fra una riga e l'altra e tra una scolaresca e l'altra in modo che vengano evitati contatti accidentali, spinte, cadute, uso improprio di accessori come righe, ombrelli che costituiscono un alto fattore di rischio.

---

### *Norme generali di comportamento*

---

Gli alunni sono direttamente responsabili della custodia degli oggetti di loro proprietà. La scuola non si assume alcun tipo di responsabilità.

Ogni alunno è tenuto ad un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi a seguire attentamente l'attività didattica, a non disturbare, a non creare motivi di distrazione o tensione, per garantire a tutti il diritto di fruire con tranquillità e vantaggio delle proposte educative.

Ogni alunno deve sentirsi responsabile dei compiti assunti e del lavoro assegnatogli, rispondendone direttamente all'insegnante.

In caso di incidente durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire immediatamente i genitori e, se il caso lo richiede, a far chiamare il pronto soccorso. Subito dopo l'incidente, l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, preparerà una relazione dettagliata, su apposita modulistica, da consegnare al Dirigente.

In caso di intervento medico ed ospedaliero, occorre informare i familiari della necessità di consegnare TEMPESTIVAMENTE 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 caso di incidenti o malori di una certa gravità si avviseranno tempestivamente i genitori e si avviserà immediatamente il 118. In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irraggiungibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.

In particolare, in caso di infortunio di un alunno/a durante l'orario scolastico o nel periodo preposto per l'accoglienza e la vigilanza, il docente o il collaboratore scolastico in turno di vigilanza deve avvertire tempestivamente e personalmente gli uffici di Dirigenza e di segreteria, in modo che il D.S. ne appuri i fatti, la responsabilità ed attivi le procedure opportune. Per quanto riguarda le azioni



da attivare, i docenti, in caso di incidente, dovranno stilare immediatamente una relazione da consegnare agli uffici per l'espletamento delle opportune pratiche.

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 per fatti non adeguatamente segnalati, l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che, di conseguenza, resta a carico della scuola e del suo personale.

-----

Si ricorda alle SS.LL. che l'obbligo di vigilanza si estende, temporalmente, da quando l'alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola, fino al momento in cui entra in quella parentale, in quanto con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli minori e che restano sospesi per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso (art. 2048 c.c.).

L'obbligo di vigilanza si spinge fino alla riconsegna ai genitori o, nel caso di alunno di età idonea ad assumere con discernimento decisioni autonome, fino all'uscita dalla sfera di controllo dell'istituzione scolastica. (Ufficio Scolastico Regionale per le Marche - Ufficio regionale per il contenzioso, prot. n. 2204/A30 e del 9 febbraio 2007).

La responsabilità del personale dirigente, docente ed ausiliario, come già riportato, deriva da norme contrattuali e dal codice civile. Il D.S.G.A. nell'ambito della presente direttiva darà tempestive disposizioni al personale ausiliario.

*Si raccomanda alle SS.LL., nel rispetto di quanto previsto in questa direttiva, di mettere in atto un comportamento univoco nell'applicazione della presente al fine di evitare discordanze e disorientamento negli alunni.*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberta Procaccini

