



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "I. MASIH"-BIENTINA
Prot. 0009947 del 16/09/2025
I-1 (Uscita)

Bientina (Pisa), 16/09/2025

CIRCOLARE N. 18

Ai docenti
Al personale ATA
Alle famiglie degli alunni
Al DSGA
All'Albo/Sito

IC. "Iqbal Masih" di Bientina e Buti
(PI)

Oggetto: direttiva sulla vigilanza degli alunni e disposizioni di sicurezza per l'utilizzo dei cancelli di accesso

Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante la normale attività didattica e il sereno e regolare svolgimento delle lezioni, è necessario che l'accesso a scuola ai genitori e alle persone estranee venga consentito solo in caso di necessità e si svolga nel rispetto assoluto di quanto di seguito disposto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO gli artt. 207 e 208 c.c. sui doveri di vigilanza del personale docente e ATA;

VISTO il CCNL vigente;

VISTO il D.Lgs.165/2001;

TENUTO CONTO che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico rientrano compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza e vigilanza sulla loro applicazione

EMANA

la seguente Direttiva sulle misure organizzative di seguito riportate:

- 1) Accesso ai locali scolastici e disposizioni di sicurezza per l'utilizzo dei cancelli.
- 2) Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica.
- 3) Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino all'aula e al termine delle lezioni dall'aula all'uscita dall'edificio.
- 4) Vigilanza dei collaboratori scolastici.
- 5) Vigilanza durante i cambi di turno tra i docenti.
- 6) Vigilanza durante la ricreazione.
- 7) Vigilanza durante il tragitto aula/palestra/laboratori.
- 8) Vigilanza durante l'uscita temporanea degli alunni dalla classe.



- 9) Vigilanza sui minori che necessitano di supporto.
- 10) Vigilanza nelle entrate posticipate e uscite anticipate.
- 11) Vigilanza nell'uso delle attrezzature.
- 12) Emergenze.

1) ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI E DISPOSIZIONI DI SICUREZZA SULL'UTILIZZO DEI CANCELLI

Si ricorda che è vietata la presenza nei locali dell'Istituzione scolastica – prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo. Per estraneo è da intendersi qualsiasi persona la cui presenza non sia espressamente autorizzata dalla Dirigenza o assolutamente giustificata da adempimenti correnti. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo necessario.

I collaboratori scolastici in servizio presso il plesso principale dove ha sede la Scuola Secondaria di Bientina, unitamente al personale di Segreteria, dovranno essere particolarmente attenti a **garantire il rispetto degli orari** di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

Tutti i **cancelli** di accesso ai locali scolastici dell'intero Istituto dovranno rimanere sempre **chiusi al pubblico**.

Tutti coloro che hanno necessità di entrare nei locali scolastici, dovranno suonare all'ingresso dei plessi e, sia in entrata che in uscita, assicurarsi della corretta chiusura, alle loro spalle, del cancello/porta.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici in servizio di vigilare circa la idonea **chiusura di tutti i cancelli** e degli accessi all'edificio e di garantire una **continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi**.
Gli alunni devono rispettare rigorosamente l'orario d'ingresso/di uscita e le entrate/uscite dedicate.

I cancelli di accesso all'Istituto saranno aperti per consentire l'accesso degli alunni fino all'orario previsto per l'inizio delle attività didattiche; dopo tale orario i cancelli saranno richiusi a cura del personale ATA in servizio. I cancelli delle scuole dell'**infanzia**, invece, dovranno essere sempre **rigorosamente chiusi nell'arco di tutta la giornata scolastica ed aperti solo al suono del campanello**.

Tutti i cancelli delle scuole primarie e delle scuole secondarie dovranno poi essere riaperti, a cura del personale ATA in servizio, negli orari di uscita. L'uscita delle classi dovrà comunque avvenire in modo scaglionato ed ordinato, evitando situazioni che possano compromettere la sicurezza degli alunni.

Cinque minuti dopo l'orario di uscita delle classi, il personale ATA in servizio provvederà alla chiusura dei cancelli.

Coloro che svolgono attività di pomeriggio nei locali scolastici dovranno sempre suonare il campanello e, sia in entrata che in uscita, assicurarsi che il cancello/porta alle loro spalle venga correttamente chiuso.

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.

È vietato l'accesso alle aule durante le lezioni o alla fine delle stesse a qualsiasi persona che non sia stata preventivamente autorizzata dalla Dirigente Scolastica.



Al mattino i genitori o tutori, o loro delegati, provvederanno ad accompagnare i propri figli innanzi i rispettivi cancelli di ingresso e si accerteranno che gli stessi avranno fatto accesso nel cortile, negli atri o nei giardini della scuola. Agevoleranno il flusso degli stessi alunni dai cancelli evitando di intrattenersi a parlare tra loro o con il personale docente e ATA che, in quella fase iniziale della giornata risulta essere particolarmente impegnato nella vigilanza. È fatta eccezione per gli alunni della scuola dell'Infanzia i cui accompagnatori si soffermeranno all'ingresso dell'edificio per il tempo strettamente necessario ad affidarli al personale incaricato di riceverli, senza entrare nelle sezioni e senza intrattenersi con i Docenti per ovvie necessità di sicurezza e vigilanza dei minori.

L'ingresso dei genitori a scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio o di colloquio settimanale con i docenti (esclusivamente per i genitori degli alunni della Scuola secondaria di 1 grado). I genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola e a comunicare al collaboratore scolastico la motivazione (uscita anticipata o colloquio) e non potranno in nessun caso entrare, in questi casi specifici, nelle aule.

L'accesso alla Segreteria o alla Presidenza nei giorni e tempi stabiliti, sarà gestito dal personale presente al Front Office all'ingresso della scuola secondaria di primo grado di Bientina; in caso di situazioni urgenti, lo stesso personale riferirà agli uffici di segreteria per ricevere adeguate indicazioni operative.

I **Docenti** che hanno la necessità educativa-formativa di **conferire con i genitori degli alunni**, anche per questioni che attengono alla disciplina degli stessi, avranno cura di invitarli con congruo anticipo, sempre nel rispetto dell'orario di ricevimento concordato e disposto e al di fuori, comunque, del proprio orario di lezione e della coincidenza dell'ingresso o dell'uscita degli alunni da scuola, durante i quali momenti è necessario, prioritario e indifferibile, assicurare la sicurezza. È assolutamente vietato, comunque, che i colloqui abbiano luogo nei corridoi o, peggio ancora, alla presenza di terzi non interessati; a tutela, della privacy e della riservatezza professionale cui sono tenuti i Docenti nello svolgimento delle loro funzioni. I Docenti, inoltre, eviteranno di intrattenersi con i genitori nel corso dell'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. Gli stessi sono autorizzati a farlo solo in orario differente da quello delle lezioni e solamente in apposito locale.

Il personale ATA è tenuto ad indossare la divisa fornita ed il badge di riconoscimento.

2) VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

In via generale, si rammenta che fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati. Tale obbligo, che caratterizza la funzione docente grava anche, se pure nei limiti fissati dal CCNL 2006-2009 e successive integrazioni contrattuali, anche sul personale A.T.A.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera solo se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento. La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, 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.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, per validi motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi deve incaricare un collaboratore scolastico (o un collega) di vigilare sugli alunni 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 e



successive integrazioni contrattuali). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

3) VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA E AL TERMINE DELLE LEZIONI DALL'AULA FINO ALL' USCITA DALL'EDIFICIO

L'entrata degli allievi nelle scuole e nelle pertinenze delle stesse avviene al suono della campanella.

Non è consentito, salvo autorizzazione della Dirigente o suoi delegati, l'ingresso o la permanenza degli allievi all'interno dell'Istituzione scolastica in anticipo sull'orario d'ingresso e dopo quello d'uscita, ad eccezione dei casi di arrivo con il servizio scuolabus. Al fine di controllare l'ingresso e l'uscita degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio e alla fine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno, se presenti, vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani eventualmente fino all'entrata o all'uscita degli stessi dalle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in aula 5 minuti prima dell'ingresso degli alunni. Al termine delle lezioni, gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino al cancello di uscita. I collaboratori scolastici sono tenuti ad accogliere e ad accompagnare ai bus gli alunni che si avvalgono del servizio di trasporto vigilando attentamente le fasi di salita sul mezzo. Particolare attenzione e cura deve essere prestata agli alunni con bisogni educativi speciali nelle fasi di entrata ed uscita da parte dei docenti di sostegno (o altra figura dedicata).

L'ingresso nella scuola e nelle aule, così come l'uscita degli alunni, devono essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza. Gli alunni devono essere consegnati, all'uscita da scuola, solo ed esclusivamente al genitore o a persona adulta delegata con apposito atto di delega firmato dagli esercenti la responsabilità genitoriale e depositato agli atti della scuola e solo dopo che ne sia stata accertata l'identità. È consentita l'uscita autonoma esclusivamente degli alunni della scuola secondaria di 1° solo in virtù dell'AUTORIZZAZIONE ALL'USCITA AUTONOMA DA PARTE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI ex legge n. 172/2017

Gli esercenti la responsabilità genitoriale o i loro delegati sono tenuti ad attendere l'uscita dei minori all'esterno delle pertinenze della scuola.

In caso di assenza del genitore all'uscita o del suo delegato, trascorsi 10 minuti, il docente (eventualmente con l'ausilio del personale ATA) provvede a contattare la famiglia. Il docente vigila l'alunno in attesa dell'arrivo del genitore o del suo delegato. In caso di ritardo prolungato e di impossibilità di comunicare con i genitori e/o familiari, si procederà ad avvertire le forze dell'ordine preposte. Dopo il terzo ritardo del genitore, il docente informa la Dirigenza al fine di contattare la famiglia dell'alunno.

Il richiamo al rispetto della puntualità vale anche per i ritardi in orario di ingresso. Le presenti disposizioni riguardano l'attività scolastica nel suo complesso, comprese le eventuali attività pomeridiane.

4) VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza è un compito che rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA, art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) . Il CCNL del comparto scuola individua, infatti, per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare" degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo, nonché nelle fasi di ingresso a scuola e di uscita.

5) VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI



Durante il cambio di turno dei docenti ed il cambio di aula degli alunni delle scuole secondarie di primo grado (*Progetto Aule Laboratorio disciplinari*) il collaboratore scolastico/i collaboratori scolastici eventualmente di ogni piano sono tenuti a supportare i docenti, vigilando sulle aule interessate al cambio, ciò al fine di garantire una continua vigilanza sugli alunni. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

I docenti si sposteranno nelle varie aule rapidamente al fine di non far gravare sul personale non docente la sorveglianza di più classi. Gli alunni delle scuole secondarie di primo grado, (*Progetto Aule Laboratorio disciplinari*), si sposteranno secondo la modalità descritta nel regolamento specifico e saranno sorvegliati, sia dai docenti che dai collaboratori scolastici.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone avviso ai collaboratori del Dirigente Scolastico. In mancanza dell'insegnante di classe assente per qualunque motivo, e fino al momento in cui entrerà in servizio l'insegnante supplente, il personale collaboratore scolastico o gli insegnanti delle classi viciniori devono provvedere alla vigilanza degli alunni sino all'arrivo della sostituzione.

Il docente che inizia il servizio durante la mattinata è tenuto ad arrivare davanti alla porta dell'aula 5 minuti prima dell'inizio della lezione; il docente che termina il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula ordinatamente e li accompagneranno fino al cancello dedicato. Si sottolinea che ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli di altre classi, quando richiesto dall'osservanza delle regole scolastiche e da motivi di sicurezza dovuti a comportamenti non consoni.

6) VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE

I docenti provvederanno alla vigilanza nelle classi ed il collaboratore scolastico/i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio del settore di competenza e nei bagni. In caso di allontanamento per necessità, il docente delegherà la sua funzione ad altro collega o al collaboratore scolastico il quale si assumerà la responsabilità della vigilanza. Durante la ricreazione i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati preliminarmente nella vigilanza. Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Le aule che rimangono vuote, devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratori scolastici. Qualora il gruppo-classe si trovi in giardino/cortile, il compito della sorveglianza è assegnato ai docenti che vigileranno sugli alunni controllando che non si allontanino. Durante gli intervalli devono essere evitati tutti i giochi che potrebbero diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...). Gli alunni dovranno sempre seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici; per prevenire possibili incidenti la vigilanza dovrà essere particolarmente attenta, ovvero:

- il personale dovrà controllare tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione;
- dovranno essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono verificarsi facilmente incidenti o eventuali danni alle strutture ed agli arredi.

7) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA/PALESTRA/ LABORATORI

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

8) VIGILANZA DURANTE L'USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe solo in caso di necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro.



I collaboratori scolastici, situati nei corridoi di pertinenza, vigileranno scrupolosamente sulle permanenze nei servizi intervenendo in caso di comportamenti non corretti.

Si rammenta, inoltre, che è fatto divieto di consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli allievi dall'aula, con espresso divieto di procedere all'allontanamento di allievi dall'aula per motivi disciplinari.

9) VIGILANZA SUI MINORI CHE NECESSITANO DI SUPPORTO

La vigilanza sui minori che necessitano supporto (alunni con bisogni speciali) deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Gli alunni con gesso, stampelle ecc. è preferibile che entrino ed escano dalle lezioni 5 minuti dopo gli altri alunni, accompagnati da un collaboratore scolastico.

All'ingresso il genitore/accompagnatore attenderà l'accesso degli altri alunni, al fine di non distogliere il collaboratore dalla vigilanza, poi affiderà l'alunno/a al personale collaboratore scolastico che lo/a accompagnerà in classe.

10) VIGILANZA NELLE ENTRATE POSTICIPATE E NELLE USCITE ANTICIPATE

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e sono ammessi alla frequenza delle lezioni, saranno accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. In caso di ritardi ripetuti (non oltre i 3 ritardi) il docente è tenuto ad informare la Dirigente Scolastica.

Nessun alunno può essere affidato prima del termine delle attività se non a fronte di autorizzazione del Dirigente Scolastico o del collaboratore delegato. Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere richiesta per iscritto dal genitore. Il docente in servizio nell'ora di uscita dello studente 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 al ritiro. Il collaboratore scolastico è quindi tenuto ad accompagnare l'alunno dal genitore/tutore/delegato. Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dalla Dirigente Scolastica, previa richiesta scritta dei genitori o dell'esercente la responsabilità genitoriale.

11) VIGILANZA NELL'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.L.G.S. 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;
- 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 segnalando eventuali danni /rotture al docente incaricato all'assistenza tecnica (Animatore digitale) ;
- controllare che gli studenti usino gli strumenti tecnologici in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

12) EMERGENZE

Tutto il personale è tenuto a conoscere il **Piano di evacuazione** dell'edificio dove presta servizio.

Il Piano di evacuazione è uno strumento operativo di cui gli Istituti scolastici devono avvalersi per



pianificare tutte le operazioni e le manovre da eseguire nell'eventuale presenza di un'emergenza. Le linee guida e i contenuti minimi del piano sono sanciti dal Decreto del Ministero dell'Interno del 26 agosto '92 titolato "*Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica*". La sua finalità è quella di consentire l'esodo di tutta la "popolazione scolastica" dall'edificio ad un punto di raccolta prestabilito preservando l'incolumità di tutti basandosi principalmente su:

- programmazione delle modalità comportamentali da seguire per effettuare un esodo sicuro e ordinato;
- i percorsi da seguire;
- gli incarichi e i compiti di ciascun soggetto;
- il punto di raccolta;

Esso racchiude in sé tutte le indicazioni e le istruzioni da seguire e mettere in pratica nel momento in cui si verifica un'emergenza o scatta la campanella d'allarme.

Per i dettagli si faccia riferimento alla circolare interna n. 15 del 16/09/2025 prot. 9939 <https://www.icbientinabuti.edu.it/circolare/circolare-n-15-organizzazione-per-la-gestione-delle-emergenze/> .

Si confida nella più estesa, condivisa e responsabile cooperazione al fine di potenziare e ottimizzare la qualità del servizio erogato dall'istituzione scolastica come comunità educante.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(Dott.ssa Maria Rita Agata Ansaldi)
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate