



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE " DEMOCRITO"
SCIENTIFICO - CLASSICO

Viale Prassilla, 79 – 00124 Roma ☎ 06/121123816 – Fax 06/5090861 Distretto XXI-
Cod.Mecc.RMPS65000Q-Cod. Fisc. 97040180586 – e-mail: rmps65000q@istruzione.it

Direttiva n.1

Circ.n.23

Docenti

Personale ATA

DSGA

All'Albo on line

*Al sito della scuola sezioni circolari
e direttive*

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE A SICUREZZA E VIGILANZA

- Considerato che *la vigilanza sugli alunni costituisce un preciso obbligo di servizio previsto dalla vigente normativa in materia* sia per il personale docente che, nei limiti fissati dal CCNL, per il personale ATA ;
- Tenuto conto che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) rientrano compiti organizzativi volti ad assicurare anche la sicurezza della Scuola attraverso l'eliminazione di qualsiasi fonte di rischio;

al fine di evitare il verificarsi di eventi lesivi, di garantire la dovuta vigilanza all'ingresso *durante lo svolgimento dell'attività didattica, nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle classi, durante le pause di ricreazione, al termine delle lezioni e all'uscita dalla scuola*

SI DISPONE QUANTO SEGUE:

- la presenza nella scuola dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere giustificata da adempimenti necessari o comunque connessi ad attività scolastiche;

- gli estranei che entrano a scuola **sia di mattina che in orario pomeridiano** devono essere identificati all'ingresso (portineria) e possono recarsi presso gli uffici solo se muniti di apposito tesserino "visitatori".

I DOCENTI devono:

- per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, essere presenti in classe **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni (art. 29 comma 5, CCNL Scuola 2006/2009);
- vigilare sul comportamento degli studenti **nell'ora di lezione di propria pertinenza;**
- segnalare ogni forma di devianza dalle norme generali di sicurezza, correttezza e buon comportamento, intervenendo nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, stante la funzione educativa complessiva che viene svolta dalla scuola;
- rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori;
- concedere agli allievi di uscire dall'aula, dal laboratorio, dalla palestra solo **eccezionalmente**. Il permesso, in ogni caso, deve essere limitato **a non più di un allievo** per volta e per il tempo strettamente necessario e, comunque, non nelle prime due ore, evitando possibili eventi lesivi o disturbo alle lezioni, anche di ed. fisica;
- accompagnare gli alunni **in ogni spostamento all'interno dell'istituto** (laboratori, palestre, aule speciali...), momenti inequivocabilmente connotati da elementi di criticità per la sicurezza degli alunni e per il sereno andamento dell'Istituto;
- in caso di smistamento di alunni in altre aule per assenza del docente e impossibilità di sostituzione dello stesso, annotare sul registro di classe i nominativi degli alunni "ospiti", coinvolgerli nella lezione e vigilare sugli stessi;
- **durante il cambio d'ora** effettuare gli spostamenti con la **massima tempestività** e, valutate le circostanze concrete, (età degli alunni, grado di maturazione effettivo degli stessi, autocontrollo ed affidabilità, presenza o meno di alunni diversamente abili, caratteristiche ambientali...) se ritengono che la situazione non sia del tutto priva di rischi, non allontanarsi dall'aula per recarsi in un'altra classe, ma attendere il collega;
- effettuare, **durante l'intervallo**, una **stretta e rigorosa sorveglianza**, attenendosi **scrupolosamente alle disposizioni che saranno date con apposita circolare**. **Si ricorda, a tal proposito, che l'obbligo di vigilanza comprende anche quello di conoscenza dei movimenti dei propri studenti.**

- sollecitare gli studenti a rientrare in classe al termine della ricreazione;
- **qualora l'orario di servizio inizi a partire dalla 2^a ora in poi o preveda un'ora "libera"**, farsi trovare davanti all'aula interessata;
- se prestano servizio nell'ultima ora di lezione assicurarsi che gli alunni non si allontanino dall'aula prima del suono della campanella, accertarsi che tutti gli alunni lascino l'aula in condizioni decorose, escano in maniera ordinata e accompagnarli all'uscita;
- vietare l'ingresso degli estranei nella scuola qualora la vigilanza fosse, per qualsiasi motivo, disattesa/elusa dai collaboratori scolastici, invitando la persona in questione ad uscire dall'edificio scolastico;
- se prestano attività didattica **anche in orario pomeridiano** accogliere gli studenti che frequentano corsi di recupero, attività sportive, laboratori, attività progettuali o comunque collaborare con il personale ATA segnalandone preventivamente la presenza;
- esercitare uno stretto controllo della classe durante lo svolgimento dell'assemblea di classe;
- controllare che gli alunni rispettino il tassativo **divieto di fumare e di far uso di apparecchiature elettroniche;**
- **riporre negli appositi armadietti con la dovuta attenzione e cura i computer collegati alle lim e altri dispositivi messi a disposizione dalla scuola;**
- assicurarsi, durante le ore di laboratorio, che tutte le apparecchiature siano utilizzate correttamente;
- in caso di **infortunio relativo agli alunni** e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola avvertire tempestivamente il servizio di Primo soccorso, attenersi 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, **informare se trattasi di alunni, i genitori o chi ne fa le veci** e, se il caso lo richiede, **richiedere l'intervento del più vicino pronto soccorso**. Subito dopo l'incidente e, comunque il giorno stesso, **comunicare al Dirigente scolastico** o ad un suo collaboratore, i fatti e **stendere una relazione**, ai fini della denuncia all'assicurazione, da consegnare in Segreteria Didattica, nella quale indicare cognome e nome dell'alunno, classe, meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito, presenza

dell'insegnante e nomi di eventuali testimoni; soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico);

- rilevare le assenze degli alunni **in tutte le ore di lezione** e annotarle con cura; se termina l'ora in una classe in uscita anticipata per formale disposizione della Dirigenza, verificare che siano state osservate tutte le disposizioni previste dal regolamento di istituto e da apposite circolari;
- assicurarsi che i minori di 14 anni siano muniti dell'autorizzazione per l'uscita autonoma da scuola; in caso contrario assicurarsi che sia affidati ai genitori, tutori o soggetti affidatari.

E' necessario evidenziare che l'art.2048 c.c. prevede la presunzione di una" **culpa in vigilando**" del precettore vincibile **solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto**, ossia attraverso la dimostrazione in senso positivo di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso.

Si precisa inoltre che 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.**

I COLLABORATORI SCOLASTICI <i>devono:</i>
--

- prima dell'inizio delle lezioni togliere e, al termine delle attività didattiche, **dopo essersi accertati che le attività non proseguano in orario pomeridiano**, rimettere i lucchetti alle porte di emergenza;
- se in servizio nella succursale Parrocchia di san Tommaso, accertarsi che i cancelli delle finestre siano aperti prima dell'inizio delle lezioni e chiuderli al termine delle stesse;
- prima dell'inizio delle lezioni **garantire la presenza di almeno un collaboratore scolastico all'ingresso (in genere quello di turno alla reception)** che presti la dovuta vigilanza sugli alunni;

- verificare i green pass come da delega e disposizioni della Dirigenza ed assicurarsi che non entri personale privo di green pass valido;
- all'inizio della prima ora di lezione chiudere il cancello di ingresso e riaprirlo per il tempo strettamente necessario a favorire l'ingresso degli allievi autorizzati ad entrare in seconda ora;
- **rimanere costantemente nel piano o porzione di esso assegnato** ed effettuare la dovuta sorveglianza, controllando anche che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi;
- per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti, accertarsi di eventuali ritardi o di assenze degli insegnanti nelle classi, assicurare la vigilanza sugli alunni e, **nel contempo, avvisare l'Ufficio di Vicepresidenza;**
- durante l'intervallo sorvegliare, oltre il **corridoio e/o l'atrio di competenza, i bagni e, se assegnati al pianoterra-postazione centralino, anche il cortile interno;**
- al termine delle lezioni, se di **turno alla reception, provvedere alla completa apertura del cancello pedonale esterno**, per consentire l'uscita degli studenti dalla scuola nel rispetto delle norme di sicurezza; se assegnati ad altre postazioni prestare la dovuta vigilanza ;
- se addetto alla reception prestare la dovuta vigilanza sugli alunni che entrano;
- se addetto all'ingresso all'inizio della prima ora di lezione **chiudere il cancello di ingresso e riaprirlo per il tempo strettamente necessario** a favorire l'ingresso degli allievi autorizzati ad entrare in seconda ora o di eventuali visitatori autorizzati;
- se addetti alla reception o comunque assegnato all'ingresso della sede al termine delle lezioni provvedere alla completa apertura del cancello pedonale esterno, per consentire l'uscita degli studenti dalla scuola nel rispetto delle norme di sicurezza;
- durante l'ingresso e l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico, prestare la massima attenzione affinché l'afflusso e il deflusso degli studenti avvenga in modo tranquillo , regolare e nel rispetto delle disposizioni emanate anche in situazione di emergenza COVID 19;
- se addetto alla reception **non consentire l'ingresso di estranei** se non dopo averne valutato la necessità e, comunque, dopo aver proceduto all'identificazione, alla registrazione e aver consegnato l'apposito tesserino; sorvegliare costantemente l'ingresso dell'edificio o, laddove non sia possibile una sorveglianza costante, provvedere a mantenerlo chiuso onde evitare che le persone non autorizzate possano

introdursi negli ambienti scolastici; accertarsi sempre che si tratti di docenti, personale della scuola, genitori degli alunni o altra utenza esterna autorizzata: allievi), genitori (accesso consentito soltanto per prelevare i figli, per colloqui autorizzati con i docenti o per rivolgersi agli Uffici nel loro orario di ricevimento o a seguito di appuntamento, fornitori (per contatti con il Direttore S.G.A., per consegne, per la manutenzione degli impianti). Per quanto riguarda coloro che devono accedere agli uffici di segreteria, il collaboratore scolastico addetto alla reception, permetterà loro di entrare solo negli orari di apertura al pubblico; nel caso si presentino prima della fascia oraria stabilita, è compito del collaboratore invitare gli interessati a ritornare in orario di ricevimento. Nel caso, invece, si presentino dopo l'orario di apertura al pubblico, chiederà loro gentilmente di tornare nella giornata di ricevimento successiva. In caso di insistenza da parte dell'utenza esterna ad accedere comunque nei locali dell'Istituto senza "giusta causa", l'addetto alla reception farà accomodare la persona nell'atrio e la stessa potrà accedere agli spazi scolastici solo dopo aver avuto l'autorizzazione del Dirigente o, in sua assenza, dei collaboratori del Dirigente Scolastico. Devono prontamente segnalare al Dirigente o ai Collaboratori del Dirigente Scolastico qualsiasi rilevazione di un pericolo, sia esso costituito da persone o situazioni particolari, che possa arrecare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche;

- se addetti alla reception controllare che gli alunni maggiorenni debitamente autorizzati ad uscire da scuola durante l'ora di religione esibiscano il libretto delle giustificazioni e appongano la firma all'uscita e al rientro su apposito modulo predisposto dalla Segreteria didattica;
- se addetti alla reception non consentire l'ingresso di estranei se non dopo averne valutato la necessità e, comunque, dopo aver proceduto all'identificazione, alla registrazione e aver consegnato l'apposito tesserino;
- **se addetti alla reception assicurarsi che le persone che accedono agli uffici siano state annunciate;**
- chiudere tutti gli accessi all'edificio scolastico non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi;
- al termine della pulizia dei locali destinati agli uffici provvedere alla **chiusura a chiave delle porte;**
- al momento della chiusura dell'edificio **assicurarsi che tutte le finestre e gli accessi alla scuola siano stati chiusi;**

- in caso di breve pausa necessaria per il recupero psico-fisico non lasciare scoperta la propria postazione ma avvisare il collega;
- controllare che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza;
- non permettere per nessun motivo che estranei non autorizzati entrino nelle classi;
- segnalare immediatamente alla Dirigenza qualsiasi comportamento scorretto o situazione anomala.

IL PERSONALE ATA deve essere munito di idoneo tesserino di riconoscimento che sarà consegnato dal DSGA e dovrà essere custodito con cura.

Per gli uffici sarà cura sempre del DSGA assicurarsi che anche con targhe siano indicati i nominativi del personale e il ruolo.

IL PERSONALE DOCENTE E IL PERSONALE ATA devono:

ai sensi della normativa vigente prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone loro affidate:

- osservando le disposizioni e le istruzioni impartite nel Piano rischi , nel Piano evacuazione in visione all'albo dell'istituto e le disposizioni operative COVID 19;
- 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.

Si ricorda di non parcheggiare davanti ai cancelli di accesso alla scuola per motivi di sicurezza e per consentire un ordinato e corretto deflusso degli studenti e del personale scolastico.

La presente direttiva è pubblicata sul sito web della scuola.

Roma,06/09/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Angela Gadaleta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/93