



# Istituto Istruzione Superiore Statale

"S. Caterina da Siena-Amendola"

Scuola Capofila e Polo di Formazione Ambito SA-23

Settori: Economico – Tecnologico – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Via Lazzarelli - 84132 Salerno Tel. 089333084 - C.F. 95139760656 – CM: SAIS06900N – CU: UFS8JP

PEO: [sais06900n@istruzione.it](mailto:sais06900n@istruzione.it) PEC: [sais06900n@pec.istruzione.it](mailto:sais06900n@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.santacaterina-amendola.edu.it](http://www.santacaterina-amendola.edu.it)



Istituto d'Istruzione Superiore Statale  
"S. Caterina da Siena-Amendola"  
Via Lazzarelli - Salerno  
Prot. 0007375 del 25/09/2024  
VII (Uscita)

AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
AL DSGA  
AGLI ATTI  
AL SITO WEB

Oggetto: **VIGILANZA ALUNNI**

## DISPOSIZIONI RELATIVE ALLE NORME DI SICUREZZA INTERNA

Premesso che:

- la vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi;
- l'obbligo di vigilanza vige per tutto il tempo in cui lo studente, soprattutto se minorenne, è affidato alla scuola anche per attività extracurricolari (Cass., sez. III, 19-2-1994, n. 1623; Cass., sez. I, 30-3-1999, n. 3074), per uscite e viaggi di istruzione;
- vi sono alcuni fattori tipici, oltre all'età degli studenti, che rendono particolarmente stringente l'obbligo di vigilanza durante l'intervallo, lo svolgimento di attività motorie e di laboratorio, gli spostamenti di gruppo al di fuori dell'edificio scolastico, l'uscita al termine delle lezioni;

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

allo scopo di ridurre i rischi per gli alunni, migliorare la sicurezza e tutelare il personale scolastico stesso rispetto alle responsabilità poste a suo carico,

## DISPONE

la diligente applicazione delle misure organizzative di seguito riportate:

1. all'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora che dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;
2. gli insegnanti dell'ultima ora di lezione devono attendere con la classe, in aula, il suono della campana che segnala il termine delle lezioni e vigilare sull'uscita ordinata dei ragazzi fino al cancello;
3. l'uscita è prevista nel seguente ordine: prima le classi che svolgono attività nei laboratori ed in palestra (Piano terra), a seguire le classi ubicate al primo piano ed infine quelle ubicate al secondo piano;
4. tutte le attività e gli spostamenti all'interno dell'edificio e relativi cortili, compreso l'uso dei servizi igienici, devono svolgersi in maniera ordinata e sotto il vigilante controllo degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
5. durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe **più di un alunno per volta** (si consiglia di usare un foglio di annotazione al fine di evitare che l'uscita si ripeta eccessivamente e si protragga più del necessario: max 5 minuti);

6. agli studenti non è consentito uscire dalla classe durante il cambio dell'ora;
7. i turni di sorveglianza durante la "pausa didattica" sono attribuiti all'insegnante della terza ora che è tenuto a impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli allievi, cui è fatto divieto di allontanarsi dall'edificio;
8. durante la "pausa didattica" i docenti sono coadiuvati nella sorveglianza dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e del cortile;
9. la durata della "pausa didattica" non può protrarsi oltre dieci minuti; pertanto gli alunni devono rientrare celermente in classe, i docenti della terza e quarta ora annotano sul registro i ritardi, di cui si dovrà tener conto nella valutazione della condotta;
10. **la vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante.** Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe;
11. i docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla presidenza;
12. **i cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente;**

**È VIETATO ESPELLERE MOMENTANEAMENTE DALL'AULA UNO O PIÙ ALUNNI, PERCHÉ L'ALLONTANAMENTO NON FA VENIR MENO, NÉ RIDUCE LA RESPONSABILITÀ RISPETTO ALLA VIGILANZA.**

In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la presidenza tramite un collaboratore scolastico;

13. chiunque, estraneo alla scuola, per diversi motivi e a diverso titolo, intenda accedere ai locali dell'istituto (uffici o altro) dovrà farsi riconoscere dal personale addetto alla portineria della scuola, che è tenuto a vigilare con attenzione sulla presenza di estranei all'interno dei locali;
14. per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di segreteria e presidenza solo negli orari previsti e per il tempo limitato al disbrigo delle pratiche; non possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti (compreso il Bar Didattico), salvo che per attività programmate e autorizzate dagli organi collegiali;
15. la scuola si riserva di adire le vie giudiziarie nei confronti di quanti non rispettino quanto disposto nei commi precedenti, specie nel caso in cui da ciò derivi turbativa dell'attività didattica o danni a persone e cose;
16. l'utilizzo e la permanenza nelle aree comuni (laboratori, aule attrezzate, biblioteca, palestre) e nelle aule assegnate alle classi o ai gruppi classe sono consentiti solo nell'ambito delle attività programmate dai docenti, dai consigli di classe e dagli altri organi collegiali per le ordinarie attività didattiche e per le attività integrative ed extrascolastiche;
17. si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza dei lavoratori;
18. al personale Docente ed ATA è fatto divieto di accedere al Bar didattico durante l'orario di servizio;

**La sorveglianza del cortile, dell'atrio e dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.**

Tra le funzioni dei collaboratori scolastici rientrano tanto l'accoglienza che la sorveglianza degli alunni, in particolare, dovranno:

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza: pertanto dovranno posizionarsi nelle apposite postazioni previste nei corridoi;
- comunicare telefonicamente con tempestività i Collaboratori del DS dell'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza serimotivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che le classi che escono anticipatamente siano state autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio e eventualmente segnalando tempestivamente ai collaboratori del DS particolari situazioni;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni;
- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al docente di classe (o ai Collaboratori del DS/) qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.

Per quanto espressamente non riportato si rimanda al Regolamento d'Istituto e alle fonti di legge primarie.

Il Personale Docente ed ATA è tenuto al rispetto delle disposizioni su indicate, onde evitare l'applicazione, da parte di questa dirigenza, delle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna Rita CARRAFIELLO\*

*(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

