ISTITUTO COMPRENSIVO “IVA PACETTI” PRATO

Via del Ghirlandaio, 5 - 59100 PRATO Tel.
0574/1843101 C.F. 92090880482
Codice Ministeriale POIC82100T Codice Univoco Ufficio UFCVY2
e-mail: POIC82100t@ISTRUZIONE.IT PEC: POIC82100T@PEC.ISTRUZIONE.IT
website: https://www.pacettiprato.edu.it

Docenti
Genitori
Collaboratori scolastici
Sito web
Atti
Registro elettronico
E mail

ISTITUTO COMPRENSIVO - "IVA PACETTI"-PRATO
Prot. 0012594 del 25/09/2026
I-1 (Uscita)

Circolare n. 47

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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 2017 e 2048 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

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.
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 l’ 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 e sorvegliati per consentire l'ingresso 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 della scuola secondaria dovranno poi essere riaperti, a cura del personale ATA in servizio, negli orari di uscita e adeguatamente sorvegliati. I collaboratori scolastici dovranno vigilare attentamente sul deflusso degli studenti e – nei plessi dove le entrate e le uscite sono scaglionate – dovranno effettuare attenta sorveglianza nei 10 minuti in cui i cancelli resteranno aperti in attesa del suono della seconda campanella.

L'uscita delle classi dovrà comunque avvenire in modo 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 e sorveglierà gli alunni per quanto di sua competenza fino alle 16.30 orario di fine del tempo scuola. Coloro che svolgono sorveglianza durante le attività didattiche pomeridiane 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 in orario scolastico 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 dal Dirigente Scolastico**. Al mattino i genitori o tutori, o loro delegati, provvederanno ad accompagnare i propri figli fino al cancello di ingresso e si accerteranno che gli stessi avranno fatto accesso nel cortile della scuola. I genitori eviteranno 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.

In caso di uscita anticipata i genitori devono limitarsi a sostare nell'atrio della scuola; non potranno entrare nelle aule.

L'accesso alla Segreteria nei giorni e tempi stabiliti dalla circolare organizzativa n. 45 del 24.09.2026, sarà gestito dal personale presente al Front Office; 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 e previa autorizzazione del dirigente o di un suo delegato, sempre nel rispetto dell'orario di ricevimento concordato e al di fuori, comunque, del proprio orario di lezione e della coincidenza dell'ingresso o dell'uscita degli alunni da scuola, momenti durante i quali è necessario, prioritario e indifferibile, assicurare la sicurezza. È assolutamente vietato, comunque, che i colloqui abbiano luogo nei corridoi o alla presenza di terzi non interessati; a tutela, della privacy e della riservatezza professionale cui sono tenuti i Docenti nello svolgimento delle loro funzioni.

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. 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.

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 l’ingresso o la permanenza degli allievi all’interno dell’Istituzione scolastica in anticipo sull’orario d’ingresso e dopo quello d’uscita. 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 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. 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 non autorizzati all’uscita autonoma (prevista unicamente per la scuola Secondaria di Primo Grado) 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.

VIGILANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il dovere di vigilanza è un compito che rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA; 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.

VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

Durante il cambio di turno dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a supportarli, 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. 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 deve provvedere alla vigilanza degli alunni. 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.

VIGILANZA DURANTE LA RICREAZIONE

I docenti provvederanno alla vigilanza nelle classi; 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.
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, agli arredi e alle persone.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI

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

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.**

VIGILANZA SUI MINORI CHE NECESSITANO 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. devono comunicare all'ufficio di segreteria che provvederà agli adempimenti amministrativi del caso secondo le disposizioni del dirigente scolastico.

VIGILANZA NELLE ENTRATE POSTICIPATE e NELLE USCITE ANTICIPATE

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato saranno accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico. **In caso di ritardi ripetuti (non oltre i 3) il docente è tenuto ad informare il referente di plesso e la funzione strumentale affinchè il Dirigente Scolastico sia informato e possa applicare il protocollo di gestione della dispersione scolastica**.
Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), deve essere richiesta per iscritto dal genitore salvo casi eccezionali di necessità ed urgenza. 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.

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 e della responsabilità dei sussidi;
◦ controllare che gli studenti usino gli strumenti tecnologici in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.

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.

Prato 25.09.2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Filannino
Firma omessa ai sensi del CAD