



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Sant'Alfonso M. de' Liguori"



VIA TRENTO, 21
<http://www.icsantalfonso.gov.it/>
e-mail: saic8a5005@istruzione.it

84016 PAGANI (SA)
C.F. 94029530659

TEL/ FAX 081 5152108 - 919421
Cod. Mecc. SAIC8A5005
posta certificata: saic8a5005@pec.istruzione.it

Pagani, 07/05/2025

Al Personale Docente
Al Personale A.T.A.
Al D.S.G.A.
Al Sito Web / Atti

circolare n. 112

OGGETTO: Disposizioni di servizio riguardanti l'obbligo di vigilanza e la chiusura rigorosa dei cancelli di accesso ai plessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile;
VISTO l'art. 61 della Legge 312/80;
VISTO il CCNL Istruzione e Ricerca;

RICORDA

che la custodia, il controllo e la vigilanza degli alunni rappresentano un **dovere primario e prevalente su ogni altro obbligo di servizio**. La vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia, a un adulto delegato o tramite uscita autonoma (previa consegna del modulo di autorizzazione genitoriale correttamente compilato).

Al fine di garantire la massima sicurezza e l'incolumità degli allievi, si dispongono le seguenti misure organizzative vincolanti:

1. OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE

- **Accoglienza e puntualità:** Tutti i docenti (inclusi quelli del potenziamento, delle attività pomeridiane e dei percorsi a indirizzo musicale) sono tenuti a trovarsi in classe o nell'area stabilita 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il ritardo senza giustificato motivo espone il docente alla "*culpa in vigilando*".
- **Vigilanza continua:** Durante le lezioni, i docenti non devono mai lasciare gli alunni incustoditi. In caso di necessità impellente, la vigilanza deve essere affidata momentaneamente a un collaboratore scolastico o a un collega.
- **Cambi d'ora:** Lo spostamento tra le aule deve avvenire con la massima celerità per garantire continuità alla sorveglianza.
- **Uscita degli allievi:** Al termine delle attività, i docenti devono accompagnare gli alunni ordinatamente fino all'uscita principale o al cancello esterno (secondo l'ordine di scuola), assicurandosi che il deflusso avvenga in sicurezza.
- **Uscite e manifestazioni:** Assicurare la vigilanza secondo le procedure di sicurezza, prevenzione e protezione già notificate.
- **Presidio accessi** presidiare costantemente tutti gli accessi interni ed esterni di accesso ai plessi.
- **Percorsi a Indirizzo Musicale:** Gli allievi che iniziano le lezioni alle ore 14:10 devono essere presi in consegna dai docenti di strumento al termine dell'ultima ora antimeridiana. Questi ultimi ne assicurano la sorveglianza durante il pasto e le lezioni pomeridiane. Il docente dell'ultima ora antimeridiana ha l'obbligo di accertarsi che tutti gli alunni siano stati presi in carico dai colleghi del pomeriggio. L'ingresso e l'uscita per le lezioni individuali o d'insieme avvengono sotto la responsabilità dei docenti di strumento.

2. OBBLIGHI DEL PERSONALE A.T.A.

- **Sorveglianza dinamica:** Cooperare con i docenti per la vigilanza negli spazi comuni, corridoi, aree esterne e durante i tragitti da/per le aule (sia al mattino che al pomeriggio). È fatto obbligo di presidiare costantemente la propria area o piano di servizio per favorire l'alternanza dei docenti, sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi e intervenire in caso di urgenze.
- **Presidio ingressi e assenze:** Vigilare durante l'ingresso fino al raggiungimento delle aule e, in caso di assenza del docente, presidiare la classe fino all'arrivo del supplente.
- **Ricreazione e laboratori:** Cooperare con i docenti nei corridoi e nei servizi anche durante l'intervallo, gli spostamenti e le attività laboratoriali.
- **Chiusura rigorosa dei cancelli:** È obbligo tassativo chiudere tutti i cancelli esterni e le porte di accesso subito dopo il termine dell'orario di ingresso.
- **Riapertura e nuova chiusura:** Gli accessi vanno aperti solo per l'uscita degli allievi e devono essere richiusi con solerzia non appena l'ultimo gruppo ha lasciato l'edificio.
- **Identificazione:** Durante l'orario didattico, nessuna via d'ingresso deve risultare incustodita se aperta. È obbligatorio identificare chiunque chieda l'accesso, consentendolo solo se autorizzati o per necessità amministrative.
- **Responsabilità diretta:** Il personale ausiliario è ritenuto direttamente responsabile per le conseguenze derivanti dalla mancata chiusura o dalla negligenza nella custodia degli accessi.

3. DISPOSIZIONI COMUNI E SICUREZZA

- **Segnalazione anomalie:** Tutto il personale deve segnalare immediatamente alla Dirigenza o ai referenti di plesso qualsiasi anomalia (accessi incustoditi, mancata chiusura cancelli, estranei non autorizzati).
- **Uscite anticipate:** Gli alunni devono essere prelevati da genitori/tutori o delegati maggiorenni autorizzati. Non è consentito agli alunni sostare nei locali scolastici prima o dopo l'orario scolastico.
- **Accesso estranei:** È severamente vietato l'accesso di persone estranee (inclusi i genitori) alle aule o ai corridoi durante le lezioni senza autorizzazione formale.
- **Gestione chiavi:** Qualora i cancelli non siano elettrici, le chiavi devono essere conservate in un luogo noto a tutto il personale e facilmente accessibile per le emergenze.

L'inosservanza di quanto sopra costituisce violazione degli obblighi di servizio e può comportare responsabilità di natura disciplinare, civile e penale. Si confida nel massimo senso di responsabilità per la tutela della sicurezza di tutta la comunità scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Nunzia Annunziata