



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA MARELLI"

Via Ercole Marelli, 21-00133 ROMA - Municipio VIII

☎ 062054109-0620449210 fax 0620449238

XVI Distretto Scolastico - Cod. Mecc. RMIC8E4008

✉ [rmic8e4008@istruzione.it](mailto:rmic8e4008@istruzione.it)

Sito web: [www.icviamarelliroma.it](http://www.icviamarelliroma.it)

**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Examination Centre 46832

Circ. nr. 1  
Roma 1 settembre 2014

**AI DOCENTI DI SCUOLA DELL' INFANZIA,  
PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO**

**OGGETTO: Disposizioni organizzative relative alla sicurezza e alla vigilanza**

Si rammenta ai docenti che fa parte degli **obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli alunni**. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del C.C. ma, in base alla gravità dell'infortunio - riconducibile ad inosservanza di tale obbligo - può avere anche rilevanza penale.

Si sottolinea inoltre che **l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario** rispetto ad altri obblighi di servizio e che nell'ipotesi di concorrenza di più obblighi, il docente **deve scegliere di adempiere al dovere di vigilanza** ( Sentenza Corte dei Conti, Sez. 1° 24/9/84 n. 172). Si ricorda inoltre che tale obbligo si estende dal momento dell'entrata al momento della riconsegna al genitore.

In considerazione quindi dell'età degli alunni, della contrazione del numero dei Collaboratori scolastici e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

- Presenza in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come previsto dal CCNL; tale obbligo si riferisce anche ai docenti che prendono servizio dopo la prima ora;
- Non lasciare mai la classe incustodita: prima di allontanarsi chiamare il Collaboratore Scolastico di turno e aspettare che entri in classe;
- Non consentire **per nessun motivo** (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola; è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate nelle ore di buco o fuori dell'orario di servizio; considerata l'esiguità delle ore di compresenza, **è vietato utilizzarle per allontanarsi dalla classe al fine di effettuare fotocopie**;
- Le classi si devono spostare, all'interno della scuola (mensa, laboratori, palestra, biblioteca, cortile, bagni...) sempre accompagnate da un docente;
- E' vietato fare feste in classe a base di cibi;
- Programmare le uscite o gli eventuali campi-scuola solo se si può contare su almeno 2 docenti disponibili e **verificare che le attività possano essere svolte da tutti gli alunni**;

- **Comunicare tempestivamente**, a partire dalle ore 7.15 e comunque entro le 7.45, le assenze dal servizio a qualsiasi titolo alla Segreteria ; comunicare altresì gli **eventuali ritardi** in modo da poter predisporre adeguata sorveglianza. Attenersi alla normativa vigente per quel che riguarda il certificato medico di giustificazione dell'assenza.
- Al cambio dell'ora, **al suono della campanella attendere il docente che deve subentrare nella classe**. Per ottemperare alle regole di sicurezza attenersi alle seguenti disposizioni:
  - 1) Se il suono della campanella coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza; il cambio dell'ora deve comunque svolgersi in modo rapido, senza attardarsi nei corridoi o per le scale;
  - 2) al fine di rendere il cambio dell'ora più ordinato, si invitano i docenti di sostegno a permanere nelle classi e consentire ai docenti curricolari di procedere al cambio di classe;
  - 3) saranno inoltre sensibilizzati i collaboratori scolastici a facilitare le operazioni di cambio classe **con una presenza costante sui piani** in coincidenza del cambio dell'ora;
- Al momento dell'uscita non sostare nei corridoi e sulle scale **prima** del suono della campanella; non permettere agli alunni di uscire dall'aula se non sono in fila e se non assumono un comportamento corretto;
- Durante la ricreazione e il dopo-mensa innalzare il livello di sorveglianza sugli alunni per individuare eventuali situazioni di pericolo. Soprattutto evitare che si giochi con la palla, anche realizzata con carta o materiali vari, o si corra nei corridoi;
- **Per la scuola primaria: accompagnare gli alunni all'uscita e riconsegnarli personalmente** ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto; in caso di uscite anticipate, è compito del docente accertarsi che l'alunno sia affidato ai genitori o a persone maggiorenni delegate;
- **Per la scuola Secondaria di I grado: accompagnare gli alunni all'uscita fino al cancello d'accesso alla scuola ed accertarsi della presenza dei genitori o di persone delegate alla riconsegna degli alunni;** in caso di uscite anticipate l'alunno potrà essere ritirato solo da un genitore o da persona fornita di delega (depositata in portineria);
- Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante **il quotidiano controllo** dell'apposito registro presente nella sala dei Docenti: non verrà richiesto di apporre la propria firma tranne che per comunicazioni di maggiore rilevanza ed urgenza. La pubblicazione delle circolari rappresenta di per sé un obbligo alla loro osservanza;
- Far scrivere agli alunni sul diario tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro di classe per il docente del giorno successivo in servizio alla prima ora la disposizione di procedere al controllo delle firme; **eventuali negligenze che dovessero causare disservizi e danni all'immagine della scuola saranno opportunamente sanzionate;**
- Firmare il registro delle presenze in sala Docenti prima di recarsi in aula e, in caso di ritardo, segnalare accanto l'orario di entrata;
- Per la scuola secondaria: il docente in servizio alla prima ora dovrà prelevare dall'armadio collocato nella zona adibita a biblioteca il registro di classe; il docente in servizio all'ultima ora dovrà ricollocarlo nel medesimo armadio, che sarà poi chiuso a chiave dai collaboratori scolastici. Si rammenta che, come da sentenze della Corte di Cassazione, il registro di classe è **l'unico documento fidefacente** e che il suo smarrimento obbliga ad una formale denuncia presso le forze dell'ordine;

- Per quanto riguarda le ore a disposizione e/o quella per supplenze retribuite, sarà **cura del docente** accertare l'eventuale impegno nelle classi tramite l'apposito registro delle supplenze che costituisce ordine di servizio;
- Comunicare il giorno stesso al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore e al personale di Segreteria, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, **ogni infortunio relativo agli alunni e a ogni soggetto presente all'interno della scuola**;
- Adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito dal Regolamento dell'Istituto adottato dagli OO.CC. e dalla normativa vigente. In particolare si richiamano le SS.LL. ad assumere un atteggiamento ed un linguaggio propri della funzione docente; a tal proposito sul sito della scuola è pubblicato il codice di disciplina che dettaglia anche le sanzioni in caso di inadempienze;
- Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza e in caso di necessità o eventuale pericolo comunicare tempestivamente al personale addetto e per iscritto attraverso la compilazione dei moduli depositati in portineria (es. luci guaste, bagni non funzionanti, finestre rotte);
- **Rispettare e far rispettare** scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza in ogni ambiente scolastico.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Enrico Farda