



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**I.T.I.S. "G. GALILEI"**

Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎ 0677071943 / 📠 0677071947 -

✉ [info@itisgalileiroma.it](mailto:info@itisgalileiroma.it) - ✉ [rmtf090003@istruzione.it](mailto:rmtf090003@istruzione.it)

<http://www.itisgalilei.gov.it> - C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

## **CIRCOLARE N. 28**

Alla c.a. dei sigg. Docenti  
Direttore Servizi generali Amministrativi  
Uffici di Vicepresidenza  
Ufficio Personale  
Personale ATA

e p.c.

Oggetto: Direttiva sulla vigilanza all'interno dell'Istituto

La presente istruzione operativa definisce le modalità adottate per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli studenti per tutto il periodo di permanenza all'interno dell'Istituzione Scolastica (edificio e relative pertinenze esterne).

Essa ha lo scopo principale di garantire uno standard, che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

### VISTO CHE

- ai sensi dell'art. 2048 cod. civ. –“responsabilità del precettore per danni cagionati dal fatto illecito dei loro allievi nel tempo in cui sono sottoposti alla loro vigilanza”, i docenti non sono esenti da responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa

- fra i doveri del personale docente vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;
- l'obbligo della vigilanza grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche sul personale ATA;

### TENUTO CONTO CHE

- tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) rientrano compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono

**Il Dirigente Scolastico emana la seguente  
Direttiva sulla vigilanza all'interno dell'istituto**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**I.T.I.S. "G. GALILEI"**

Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎0677071943 / ☎0677071947 -

✉ [info@itisgalileiroma.it](mailto:info@itisgalileiroma.it) - ✉ [rmtf090003@istruzione.it](mailto:rmtf090003@istruzione.it)

<http://www.itisgalilei.gov.it> - C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVE ALLA SICUREZZA E ALLA VIGILANZA

Si richiamano le seguenti disposizioni relative allo svolgimento in sicurezza e nel rispetto dei doveri contrattuali delle attività didattiche ed educative nella scuola :

1) vigilare sul rispetto degli orari di ingresso e di uscita e sull'entrata e sull'uscita degli alunni;  
2) raggiungere la classe **cinque minuti prima** dell'inizio della prima ora di lezione e, per chi inizia il proprio orario successivamente, essere pronti a sostituire il collega al cambio dell'ora e procedere sollecitamente agli avvicendamenti;

3) prestare attenzione durante l'intervallo al rispetto degli orari da parte degli alunni e vigilare sul loro comportamento (vedi Regolamento d'Istituto – Diritti e Doveri degli studenti D.P.R. 249/98 e modifiche D.P.R. 235/07);

4) non consentire che l'allontanamento dalle aule da parte degli alunni avvenga senza autorizzazione e giustificato motivo e si protragga oltre il necessario e servirsi solo dei collaboratori scolastici per tutte le necessità;

5) affidare la classe, in caso di motivate, brevi e temporanee assenze, al collaboratore scolastico addetto ai locali. E' bene accertarsi sempre che il personale possa esercitare un' adeguata vigilanza sulla classe;

6) procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari e assicurarsi di essere aggiornati mediante il quotidiano controllo del sito istituzionale: <http://www.itisgalilei.gov.it> ;

7) firmare il foglio delle presenze prima di recarsi in aula e controllare l'eventuale impegno nelle supplenze;

8) per quanto riguarda le ore a disposizione di qualsiasi tipo, comprese le eventuali disponibilità alle supplenze retribuite, non sarà fatta alcuna comunicazione personale e sarà cura del docente accertare l'impegno nelle classi tramite l'apposito registro delle supplenze che costituisce ordine di servizio; (solo in caso di necessità si procederà ad assegnare supplenze orarie, a pagamento, anche ai docenti che non hanno dichiarato la propria disponibilità.) **I docenti in servizio a disposizione rimarranno nella sala docenti, per poter essere rintracciati per ogni emergenza;**

9) se la classe è assente l'insegnante della prima ora deve darne tempestiva comunicazione al dirigente scolastico o a uno dei suoi collaboratori e tutti docenti della classe in servizio devono rimanere a disposizione per eventuali supplenze;

10) comunicare il giorno stesso al dirigente scolastico o a un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti, ogni infortunio relativo agli alunni e a ogni soggetto presente all'interno della scuola;

11) utilizzare per gli aspetti concernenti la programmazione didattica e la valutazione i modelli approvati dal collegio dei docenti e adeguare i propri comportamenti a quanto stabilito;

12) attenersi alle autorizzazioni al trattamento dei dati personali e comunque alle norme vigenti;

13) attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza fornite per iscritto e comunque alle norme di legge apprese in formazione, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza nei laboratori;

14) l'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata, al centralino della scuola **entro le 07.40 per** predisporre le opportune sostituzioni ed anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**I.T.I.S. "G. GALILEI"**

Via Conte Verde 51, 00185 ROMA - ☎ 0677071943 / 📠 0677071947 -

✉ [info@itisgalileiroma.it](mailto:info@itisgalileiroma.it) - ✉ [rmtf090003@istruzione.it](mailto:rmtf090003@istruzione.it)

<http://www.itisgalilei.gov.it> - C.M. RMTF090003 - C.F. 80122150586 - C.C.P. 59189001

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito.

Si raccomanda la massima puntualità e attenzione nel rispetto degli obblighi di servizio. Per quanto riguarda gli aspetti formali relativi alla tenuta dei registri personali e di classe: si raccomanda la massima diligenza nella compilazione quotidiana del registro elettronico di classe e del docente.

Per quanto riguarda i registri di classe si ricorda:

a) I registri vanno firmati per ogni ora di lezione; vanno riportate la materia, gli argomenti trattati, le attività svolte e vanno registrate le assenze e i ritardi d'ingresso, riportando l'orario di entrata.

b) le giustificazioni vanno verificate attentamente e registrate dall'insegnante della prima ora. La giustificazione non è costituita da una mera presa d'atto della conoscenza del genitore dell'assenza dalle lezioni, ma deve essere valutata nel merito. Nel caso che l'alunno sia sprovvisto della giustificazione ne va richiesta la causa.

Assenze ripetute e prolungate dovranno essere comunicate ai coordinatori di classe, che provvederanno ad informare la famiglia, la segreteria e la dirigenza.

Il Dirigente Scolastico

F.to prof.ssa Elisabetta Giustini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell'art.3 comma2 del D.Lgs.n.39/199

