



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TULLIA ZEVI**  
Via PIRGOTELE, 20 00124 ROMA ☎0650912100 Fax 0650938714  
✉[rmic8fq006@istruzione.it](mailto:rmic8fq006@istruzione.it) ✉[rmic8fq006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fq006@pec.istruzione.it)  
Ambito X - C.F. 80423000589 COD MEC.RMIC8FQ006

## DIRETTIVA ORGANIZZATIVA AL PERSONALE SCOLASTICO

### Vigilanza, sicurezza, spostamenti interni e uscita degli alunni

Al personale docente  
Al personale ATA  
Al DSGA  
Ai responsabili di plesso  
Al sito web / Albo on line

**Oggetto:** Disposizioni organizzative permanenti in materia di vigilanza e sicurezza degli alunni nei plessi di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado – disposizioni specifiche per il modello DADA nella scuola secondaria di primo grado.

**CONSIDERATO** che la vigilanza sugli alunni costituisce un preciso obbligo di servizio del personale scolastico, secondo le rispettive competenze e i profili professionali;

**TENUTO CONTO** che, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, rientrano tra i compiti del Dirigente scolastico le misure organizzative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento, la sicurezza e la tutela degli alunni;

**RICHIAMATI** il Regolamento d'Istituto, le disposizioni interne in materia di sicurezza, il Piano di emergenza e le precedenti direttive sulla vigilanza;

**CONSIDERATO** che l'Istituto comprende plessi di scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado e che, per quest'ultima, è adottato il modello organizzativo DADA, caratterizzato dallo spostamento degli studenti tra ambienti di apprendimento;

**RITENUTO** necessario assicurare criteri uniformi, chiari e verificabili per la vigilanza durante l'ingresso, le lezioni, i cambi d'ora, gli spostamenti interni, l'intervallo, le uscite anticipate e l'uscita al termine delle lezioni;

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO DISPONE QUANTO SEGUE

#### 1. Principi generali di vigilanza

- La vigilanza deve essere assicurata senza soluzione di continuità per tutto il tempo in cui gli alunni sono affidati all'Istituzione scolastica, secondo le competenze del personale docente e ATA.
- Tutto il personale è tenuto a intervenire, nei limiti delle proprie attribuzioni, in presenza di comportamenti pericolosi, situazioni anomale o condizioni che possano mettere a rischio l'incolumità degli alunni o il regolare svolgimento delle attività.
- Le disposizioni della presente direttiva hanno carattere organizzativo permanente e si applicano in tutti i plessi, ferma restando la prevalenza della normativa vigente, del Regolamento d'Istituto, del Piano di emergenza e delle specifiche disposizioni di plesso.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TULLIA ZEVI**  
Via PIRGOTELE, 20 00124 ROMA ☎0650912100 Fax 0650938714  
✉[rmic8fq006@istruzione.it](mailto:rmic8fq006@istruzione.it) ✉[rmic8fq006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fq006@pec.istruzione.it)  
Ambito X - C.F. 80423000589 COD MEC.RMIC8FQ006

## **2. Obblighi comuni del personale docente**

- Essere presenti nei luoghi di servizio con la puntualità necessaria ad assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.
- Vigilare sul comportamento degli alunni durante le lezioni, gli spostamenti, le attività laboratoriali, l'intervallo e tutte le attività scolastiche, anche esterne.
- Non lasciare la classe o il gruppo affidato senza aver garantito la continuità della vigilanza mediante le procedure organizzative previste.
- Annotare tempestivamente sul registro elettronico assenze, ritardi, uscite anticipate e ogni altra circostanza rilevante per la frequenza e la vigilanza.
- Segnalare immediatamente ai collaboratori del Dirigente o al responsabile di plesso eventuali criticità, ritardi nel cambio, assenze improvvise, comportamenti pericolosi o situazioni che richiedano un intervento organizzativo.

## **3. Obblighi comuni dei collaboratori scolastici**

- Presidiare le postazioni e le aree assegnate, con particolare attenzione agli ingressi, ai corridoi, alle scale, ai servizi igienici, alle aree comuni e ai punti di maggiore transito.
- Collaborare con i docenti per garantire la continuità della vigilanza nei cambi d'ora, durante gli spostamenti e in caso di momentanea assenza o ritardo del docente.
- Controllare gli accessi all'edificio, impedendo l'ingresso di persone non autorizzate e applicando le procedure previste per genitori, visitatori, fornitori e altri soggetti esterni.
- Segnalare immediatamente alla Dirigenza o al responsabile di plesso situazioni di pericolo, anomalie, danneggiamenti o comportamenti che possano compromettere la sicurezza.

## **4. Scuola dell'infanzia – disposizioni specifiche**

- La consegna e il ritiro dei bambini avvengono esclusivamente secondo le modalità previste dal Regolamento d'Istituto e dalle deleghe depositate agli atti. Non è ammessa alcuna forma di uscita autonoma.
- Gli spostamenti interni, l'accesso ai servizi igienici, l'utilizzo degli spazi esterni e i momenti di ingresso e uscita richiedono vigilanza diretta e continuativa, adeguata all'età dei bambini.
- Il personale assicura particolare attenzione nei momenti di transizione tra attività, nei trasferimenti tra ambienti e durante l'uso di spazi comuni o esterni.

## **5. Scuola primaria – disposizioni specifiche**

- Gli spostamenti degli alunni tra aula, palestra, laboratori, mensa e altri ambienti avvengono secondo le modalità organizzative del plesso e sotto la vigilanza del personale scolastico.
- Al termine delle lezioni, la riconsegna degli alunni avviene secondo il Regolamento d'Istituto e le autorizzazioni/deleghe formalmente acquisite.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TULLIA ZEVI**  
Via PIRGOTELE, 20 00124 ROMA ☎0650912100 Fax 0650938714  
✉[rmic8fq006@istruzione.it](mailto:rmic8fq006@istruzione.it) ✉[rmic8fq006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fq006@pec.istruzione.it)  
Ambito X - C.F. 80423000589 COD MEC.RMIC8FQ006

- Le uscite anticipate sono consentite esclusivamente secondo le procedure dell'Istituto e con affidamento dell'alunno a un genitore/esercente la responsabilità genitoriale o a persona maggiorenne formalmente delegata, salvo diverse specifiche disposizioni normative o regolamentari applicabili.

## 6. Scuola secondaria di primo grado – modello DADA

- Nel modello DADA gli studenti si spostano tra ambienti di apprendimento. Il cambio dell'aula costituisce parte integrante del tempo scuola e non rappresenta intervallo, ricreazione o pausa aggregativa.
- Il passaggio da un'aula all'altra deve avvenire in modo ordinato, sollecito e silenzioso e deve concludersi entro un tempo massimo di 5 minuti.
- I 5 minuti costituiscono il tempo massimo organizzativo destinato esclusivamente al trasferimento. Non sono consentite soste nei corridoi, deviazioni verso altri ambienti, permanenze non necessarie ai servizi igienici o comportamenti che ritardino l'inizio della lezione successiva.
- I docenti sono tenuti a raggiungere tempestivamente l'aula assegnata e a garantire l'accoglienza e la vigilanza degli studenti in ingresso. I collaboratori scolastici presidiano corridoi, scale, snodi e aree di transito, favorendo un flusso ordinato e segnalando le criticità.
- Eventuali ritardi sistematici degli studenti negli spostamenti DADA devono essere registrati e segnalati secondo le procedure stabilite dall'Istituto. Il reiterato mancato rispetto delle regole di transizione è valutato ai sensi del Regolamento d'Istituto.
- Qualora, per ragioni organizzative o di sicurezza, uno spostamento non possa svolgersi nelle condizioni ordinarie, il personale applica le indicazioni del responsabile di plesso o della Dirigenza, garantendo in ogni caso la continuità della vigilanza.

## 7. Cambio d'ora e transizioni

- I cambi d'ora devono essere effettuati con la massima tempestività. Il docente che conclude la lezione non può determinare una situazione di scopertura della vigilanza e il docente subentrante deve raggiungere la postazione assegnata senza ritardi evitabili.
- Nella secondaria di primo grado con DADA, la transizione riguarda contemporaneamente docenti e studenti: il presidio organizzativo deve pertanto essere assicurato mediante la presenza dei collaboratori scolastici nelle aree comuni e la tempestiva presa in carico degli studenti da parte dei docenti nelle aule di destinazione.
- Nei casi in cui si verifichi un ritardo o un'assenza improvvisa del docente, i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza temporanea e avvisano immediatamente il responsabile di plesso o la Dirigenza.

## 8. Intervallo e servizi igienici

- Durante l'intervallo la vigilanza deve essere attiva, effettiva e coerente con l'organizzazione del plesso. Non è consentito lasciare incustoditi gruppi di alunni.
- L'accesso ai servizi igienici durante le lezioni deve avvenire secondo criteri di necessità, gradualità e sicurezza, evitando assembramenti e permanenze ingiustificate.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TULLIA ZEVI**  
Via PIRGOTELE, 20 00124 ROMA ☎0650912100 Fax 0650938714  
✉[rmic8fq006@istruzione.it](mailto:rmic8fq006@istruzione.it) ✉[rmic8fq006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fq006@pec.istruzione.it)  
Ambito X - C.F. 80423000589 COD MEC.RMIC8FQ006

- Nella secondaria di primo grado il tempo di transizione DADA non può essere utilizzato come intervallo aggiuntivo né come occasione ordinaria per soste ai servizi igienici tali da determinare ritardo alla lezione successiva.

#### **9. Uscite anticipate degli alunni**

- Le uscite anticipate devono essere autorizzate e registrate secondo il Regolamento d'Istituto e le procedure amministrative vigenti.
- Salvo specifica diversa previsione dell'Istituto fondata sulla normativa vigente, l'uscita anticipata avviene mediante affidamento a un genitore/esercente la responsabilità genitoriale o a persona maggiorenne formalmente delegata.
- L'eventuale autorizzazione all'uscita autonoma al termine ordinario delle lezioni non deve essere considerata automaticamente estesa a uscite anticipate richieste durante l'orario scolastico.
- Il personale non può consentire uscite in modalità difformi da quelle formalmente autorizzate.

#### **10. Uscita al termine delle lezioni**

- L'uscita deve avvenire in modo ordinato, secondo i percorsi e le modalità stabilite per ciascun plesso.
- I docenti dell'ultima ora e i collaboratori scolastici assicurano la vigilanza fino al completamento delle operazioni di uscita secondo le rispettive competenze.
- Per la scuola dell'infanzia e primaria si applicano le modalità di riconsegna previste dal Regolamento d'Istituto. Per la scuola secondaria di primo grado si applicano le autorizzazioni e le disposizioni vigenti in materia di uscita autonoma, ove ricorrano i relativi presupposti.

#### **11. Infortuni, emergenze e situazioni di rischio**

- In caso di infortunio o malore, il personale attiva tempestivamente le procedure di primo soccorso previste dall'Istituto e informa senza ritardo i soggetti competenti.
- Ogni evento significativo deve essere comunicato alla Dirigenza e documentato secondo le procedure interne.
- Le vie di esodo e le uscite di sicurezza devono essere mantenute libere e non possono essere utilizzate impropriamente.

#### **12. Vigilanza sugli accessi e presenza di estranei**

- L'accesso di genitori, visitatori, tecnici, fornitori e altri soggetti esterni è consentito solo per motivi istituzionali e secondo le modalità stabilite dall'Istituto.
- I collaboratori scolastici addetti agli ingressi verificano l'identità e la finalità dell'accesso e impediscono l'ingresso non autorizzato negli spazi destinati alle attività didattiche.
- Il personale docente segnala immediatamente la presenza di persone estranee non autorizzate negli spazi scolastici.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO TULLIA ZEVI**  
Via PIRGOTELE, 20 00124 ROMA ☎0650912100 Fax 0650938714  
✉[rmic8fq006@istruzione.it](mailto:rmic8fq006@istruzione.it) ✉[rmic8fq006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8fq006@pec.istruzione.it)  
Ambito X - C.F. 80423000589 COD MEC.RMIC8FQ006

### 13. Responsabilità organizzative e segnalazioni

- I responsabili di plesso verificano l'applicazione delle presenti disposizioni, raccolgono le criticità e propongono eventuali misure correttive.
- Il DSGA, nell'ambito delle proprie competenze, organizza il servizio del personale ATA in modo coerente con le esigenze di vigilanza, accesso e sicurezza dei plessi.
- Tutto il personale è tenuto a segnalare tempestivamente alla Dirigenza eventuali situazioni che rendano necessario modificare o integrare le presenti disposizioni.

### 14. Disposizioni finali

- La presente direttiva integra le disposizioni già vigenti nell'Istituto in materia di sicurezza e vigilanza e deve essere portata a conoscenza di tutto il personale.
- I docenti coordinatori e i responsabili di plesso curano, per quanto di competenza, la diffusione delle regole organizzative agli alunni, con particolare riferimento alla scuola secondaria di primo grado e alle transizioni DADA.
- Le disposizioni hanno efficacia dalla data di pubblicazione e restano valide fino a eventuale modifica o sostituzione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Rejana Martelli

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e normativa connessa*