



Pescara, 09 ottobre 2026

Prot. n. 17848 /2026

Agli Studenti e alle Famiglie
Ai Docenti e al Personale ATA
Al DSGA
All'Albo /Sito Web

OGGETTO: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA E SULLE MISURE ORGANIZZATIVE

Nell'augurare a tutte le figure in indirizzo un sereno anno scolastico, la scrivente ritiene necessario ricordare alcune disposizioni organizzative, volte a garantire il buon funzionamento della scuola, la sicurezza e l'incolumità di ciascuno.

PREMESSA

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale scolastico.

Al Dirigente Scolastico, ex art. 25 D. Lgs. n.165/01, spettano compiti gestionali in materia di vigilanza sugli alunni, per cui è sua prerogativa predisporre tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni.

Al DSGA spetta il compito di predisporre attraverso il Piano delle attività l'organizzazione di tutto il personale ATA.

Tutto il personale ATA è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività nella parte connessa alla vigilanza, ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, ex T.U. Dlgs 81/08. Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area, allegata al CCNL 29/11/2007 (non modificata dal successivo CCNL), attribuisce al personale dell'area A (Collaboratori Scolastici) "compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, [...] di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti".

Al personale docente è fatto obbligo di servizio vigilare sugli allievi durante tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre, compreso il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 5/9/1986 n.5424; Cass.7/5/2010 n.17574). **L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio.** Quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentano il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

La responsabilità dei Docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del codice civile: "In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto" (2047). [...] "I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza". Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto" (2048).

Il Testo Unico sulla sicurezza (D. Lgs. 81/08) ha aggiunto precisi obblighi di vigilanza in capo ai preposti, che trovano applicazione in quei locali (aule laboratorio, palestre) dove gli studenti sono equiparati ai lavoratori. Il "preposto" è "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico



LICEO Scientifico Statale "LEONARDO da Vinci"

Via Colle Marino, 73 – 65125 PESCARA



tel. 085-376421 - E-mail: peps01000c@istruzione.it PEC: peps01000c@pec.istruzione.it

conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Il Documento di Valutazione dei Rischi, elaborato ai sensi del D. Lgs.81/08, art. 17, comma 1, lettera a, in accordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione, dopo aver richiesto il parere dell'RLS d'Istituto e con gli incaricati della gestione dell'emergenza, e alla predisposizione del Piano di Evacuazione ed Emergenza, in ottemperanza a quanto prescritto dal D. Lgs. n.81/08 del 9.4.2008 e dal D.M. 10 marzo 1998 è aggiornato ad inizio anno scolastico e, comunque, in ogni occasione in cui si verifichino cambiamenti negli edifici scolastici. In esso sono state individuate le modalità di gestione e le procedure da attuare nel caso in cui si verifichi una situazione di grave e imminente pericolo per gli occupanti l'edificio scolastico ovvero di danno ai beni mobili ed immobili. Per la messa in atto di questo Piano, a cura del Dirigente Scolastico, sono stati identificati i compiti da assegnare al personale incaricato a vario titolo della gestione delle emergenze, evacuazione, lotta antincendio e pronto soccorso.

Si ricorda a tal fine di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori soprattutto in relazione al **divieto di fumo**. Si ribadisce che è vietato fumare all'interno di tutti i locali della scuola e nelle aree di pertinenza. Il divieto è esteso a tutto il personale della scuola, agli alunni e a tutti coloro che sono presenti all'interno dell'istituto. Ai trasgressori sarà comminata la prevista sanzione amministrativa.

Si ricorda altresì alla componente docenti che il **cambio di aule scolastiche** per personali esigenze didattiche, se effettuato in contrasto con le norme di sicurezza (D. Lgs. 81/08), configura una grave violazione delle responsabilità del Dirigente Scolastico. Qualsiasi cambio di aula deve essere preventivamente approvato dalla Presidenza e il responsabile della sicurezza deve verificare che la nuova aula rispetti i parametri di affollamento e di evacuazione. Si segnala ancora la medesima criticità nel trasferimento degli alunni in Aula Magna e in Aula Gioconda per lo svolgimento delle verifiche scritte, avendo le medesime ben altre finalità istituzionali.

Oltre alla vigilanza sull'incolumità e al controllo del rispetto delle norme interne, si richiama l'attenzione dei docenti sugli aspetti interpersonali della vita scolastica, intesa come vigilanza educativa. In particolare, comportamenti degli studenti, in cui si rilevino tratti di **bullismo, cyberbullismo**, discriminazione o sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole, vanno prevenuti e corretti attraverso un'azione educativa attenta e costante.

Come è noto, con la Disposizione Ministeriale Prot. n. 3392 del 16/06/2025, il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha stabilito che, a partire dal presente anno scolastico, in tutte le scuole secondarie di secondo grado è **vietato, con alcune eccezioni, l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici a scuola**. La nota del MIM ha rinnovato un divieto che era periodicamente richiamato da vari provvedimenti che sono stati varati nei diversi anni: DPR 24 giugno 1998, n. 249 – *Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*; DPR 21 novembre 2007, n. 235 – *Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria*; Direttiva Ministeriale 15 marzo 2007 – *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*; Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante *Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo*; Circolare n. 107190 del 19 dicembre 2022. Si ritiene utile affermare che l'obiettivo perseguito nell'applicazione di questa norma non è semplicemente vietare ma di responsabilizzare studenti e famiglie sull'uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali, in coerenza anche con le Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica (D.M. 183/2024).

Come infine ribadito dalla giurisprudenza corrente e dal Garante della Privacy, il personale scolastico deve astenersi dall'utilizzare chat private (quali gruppi WhatsApp di classe di genitori o studenti), prediligendo esclusivamente i canali formali (registro elettronico, e-mail) per le comunicazioni istituzionali. Seguirà specifica circolare sugli "Adempimenti obbligatori e istruzioni operative sul rispetto della privacy e sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR e D. Lgs. 196/2003)"

Per quanto su esposto:



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 2048 cod. civ. secondo cui fra i doveri del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati;

VISTO il Dlgs. N. 81/2008 e successive modifiche;

VISTO il CCNL vigente;

TENUTO CONTO che tra gli specifici doveri del Dirigente Scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì 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;

PREMESSO che la vigilanza sugli alunni rientra, con l'attività didattica e valutativa, tra i compiti fondamentali del Docente ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. Pertanto si richiama l'assoluta puntualità nella presenza in classe (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come da art.29 del CCNL 2007), la rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora, il dovere, al cambio dell'ora, di allontanarsi solo dopo l'arrivo del Docente dell'ora successiva e, in caso di ritardo o di impegno in un'altra classe, di ricordare la vigilanza momentanea della classe affidata al Collaboratore Scolastico;

PREMESSO che i collaboratori scolastici collaborano nella vigilanza tutte le volte che il docente deve lasciare la classe per cambio ora o per improrogabili motivi personali (es: recarsi ai servizi); in quest'ultimo caso si deve espressamente richiedere questa "collaborazione" che presuppone una formale assunzione di responsabilità per i collaboratori sulla vigilanza dei minori, come da CCNL 2007 art.44. Si ricorda che i collaboratori scolastici sono tenuti solo a brevi ed occasionali sostituzioni dei docenti; **SEGNALATO** che la consistenza in organico dei collaboratori scolastici rende spesso difficile la gestione delle problematiche connesse alla Vigilanza, **SI SOTTOLINEA** la necessità che tutti i docenti devono vigilare in modo scrupoloso ed attento soprattutto nei momenti critici della giornata (entrata, uscita, ricreazione, utilizzo servizi igienici);

PREMESSO che il periodo di vigilanza non si esaurisce al tempo delle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere, ivi compresa la ricreazione, viaggi d'istruzione, assemblee o attività di svago che si svolgono nei locali scolastici o in quelli di pertinenza;

EMANA la seguente:

DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2026/27 E SULLE MISURE ORGANIZZATIVE

- 1) Durante lo svolgimento dell'attività didattica;
- 2) Dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula, al termine delle lezioni durante il tragitto aula - uscita dall'edificio;
- 3) Riguardo ai collaboratori scolastici;
- 4) Durante i cambi di turno tra i docenti;
- 5) Durante l'intervallo/ricreazione/ pause di socializzazione;
- 6) Durante il tragitto aula /palestra/ laboratori;
- 7) Riguardo l'uscita temporanea degli alunni dalla classe; utilizzo del bar
- 8) Riguardo agli alunni con disabilità;
- 9) Riguardo la somministrazione dei farmaci a scuola;
- 10) Durante le visite guidate/viaggi d'istruzione;
- 11) Entrate posticipate-uscite anticipate;
- 12) Uso delle attrezzature;
- 13) Accesso del pubblico ai locali scolastici;
- 14) Accesso e uso del parcheggio negli spazi di pertinenza dell'istituzione scolastica;
- 15) Custodia dei beni personali.



1) VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA – ORARIO SI SERVIZIO

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, (dispone) l'art. 43/comma 7 CCNL Istruzione e ricerca 2019-2021 dispone che, **"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"**. Pertanto, se le lezioni iniziano alle ore 8:00, il docente dev'essere in classe alle ore 7.55 quale obbligo previsto dal CCNL.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c., "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che **l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente è tenuto ad osservare alcune misure di sicurezza per la prevenzione degli eventi dannosi, in particolare la necessità di una strutturazione adeguatamente ordinata della classe, con disposizione regolata dei banchi, degli zaini e del materiale atta a consentire l'ottimale controllo da parte dell'insegnante, ad agevolare la corretta circolazione degli allievi al suo interno, a garantire il libero passaggio lungo le vie di fuga

Il CCNL stabilisce che il docente deve assistere all'uscita degli alunni. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula pulita e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. E' bene precisare che, qualora un docente faccia uscire prima gli alunni dalla classe o dall'istituto, lo stesso commette una grave violazione dell'**obbligo di vigilanza** (art. 43/7 CCNL Scuola e art. 2048 cod. civ.), esponendosi a sanzioni disciplinari e a responsabilità penale o civile in caso di infortunio (*culpa in vigilando*). Gli studenti non possono essere licenziati prima del suono della campanella o dell'orario stabilito dal regolamento d'istituto. I docenti hanno il dovere di assistere gli alunni durante le operazioni di deflusso fino all'uscita dell'edificio scolastico e non possono abbandonare la classe in anticipo salvo urgenti motivi.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale.

Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza avendo precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

Poiché il rispetto dell'orario di servizio non è solo un obbligo contrattuale, ma garantisce anche la corretta vigilanza sugli alunni e la regolarità delle attività didattiche, il personale docente è tenuto, una volta ricevuta la comunicazione dell'orario, a verificarlo attentamente e, in ossequio ai doveri di diligenza, lealtà e trasparenza del dipendente pubblico, a segnalare tempestivamente eventuali errori, incongruenze o sovrapposizioni nel proprio orario di servizio all'Ufficio di Segreteria e alla Dirigenza Scolastica per il tramite degli uffici di Vicepresidenza. L'inosservanza delle disposizioni precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Gli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, hanno gli stessi obblighi di vigilanza dei docenti titolari e sono pertanto anch'essi tenuti ad adoperarsi per garantire l'incolumità degli alunni e del personale.



2) VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO AL RAGGIUNGIMENTO DELL'AULA, AL TERMINE DELLE LEZIONI DURANTE IL TRAGITTO AULA - USCITA DALL'EDIFICIO

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio 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 vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, come detto in precedenza, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

E' vietato ai genitori degli alunni accompagnare i figli all'interno dell'edificio o fino alle aule, se non espressamente autorizzati od invitati.

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di uscita dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni.

Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Per assicurare la vigilanza, i docenti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio. Durante l'orario scolastico, gli alunni possono uscire dalla scuola per validi motivi personali solo nei casi e con le modalità definite nel Regolamento d'istituto.

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 e di quanto esplicitato nel Regolamento d'Istituto.

Si precisa, inoltre, che è fatto divieto di entrare e/o uscire dalle Porte e/o scale di Emergenza.

3) COLLABORATORI SCOLASTICI

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. Infatti l'art.47 CCNL del comparto scuola 29.11.2007 (ancora vigente per la definizione dei profili – Tabella A) individua 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.

VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE - I collaboratori scolastici in servizio sul piano o gli addetti alla vigilanza si accerteranno dell'arrivo dei docenti. In caso di assenza o ritardo, avviseranno immediatamente l'Ufficio di Segreteria e l'Ufficio di Presidenza (DS o Collaboratori di Dirigenza) al fine di disporre la vigilanza degli alunni da parte del personale docente. I collaboratori devono offrire la massima collaborazione per la vigilanza di classi momentaneamente prive del docente, in attesa dell'arrivo del docente o dell'arrivo del supplente. **L'obbligo di vigilanza sugli alunni prevale su tutte le esigenze per tutto il personale in servizio.**

4) VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. In questo frangente, e solo per il tempo strettamente necessario al cambio dei docenti, i collaboratori scolastici assicureranno la vigilanza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, devono 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, nel contempo, avviso all'Ufficio di Presidenza.

Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia, o abbia avuto un'ora libera, deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima. Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva. Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile.

In caso di concambio (due docenti che si spostano contemporaneamente) il docente che si sposta da una classe all'altra deve effettuare lo spostamento senza indugiare. In situazioni particolari (es. presenza di alunno/i con problemi) il docente deve richiedere esplicitamente l'intervento del collaboratore scolastico.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda e in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.

5) VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE/ pause di socializzazione

L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.

Gestire la vigilanza degli studenti in un liceo di grandi dimensioni è una sfida complessa che richiede una stretta collaborazione tra tutte le componenti scolastiche.

- I docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.
- Gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto e responsabile, usando per il tempo strettamente necessario i servizi igienici e di ristoro, rispettando il divieto di fumo in tutti gli spazi e le pertinenze della scuola, evitando di comunicare attraverso il cancello con estranei o avventori esterni. Devono essere prontamente scoraggiati negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che, in situazione di affollamento, possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi.
- I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti, non allontanandosi dalla postazione assegnata, esercitando la vigilanza nei corridoi e negli ambienti ricadenti nel proprio reparto, con specifica attenzione all'esterno dei servizi igienici e al rispetto del divieto di fumo. Il personale ATA deve altresì presidiare i varchi ovvero controllare i punti di snodo, cancelli e ingressi.

Durante l'intervallo, l'assistenza e la sorveglianza spettano all'insegnante in orario di servizio, il quale ha il dovere di vigilare sul corretto svolgimento della pausa, pena le relative responsabilità nella eventualità di infortunio degli alunni in sua assenza.

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. Le aule, che rimangono vuote, devono essere chiuse o sorvegliate dai collaboratori scolastici, per evitare la scomparsa di oggetti o atti di vandalismo da parte di ignoti. Al suono della campana che segnala la fine dell'intervallo gli studenti devono rientrare nelle aule: se, a giudizio dell'insegnante di turno, si attardano oltre il necessario, verranno ammoniti con relativa annotazione sul registro di classe.

Gli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, hanno gli stessi obblighi di vigilanza dei docenti titolari e sono pertanto anch'essi tenuti ad adoperarsi per garantire l'incolumità degli alunni e del personale.



6) VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA /PALESTRA/ LABORATORI

Al fine di regolamentare il tragitto dall'aula alla palestra (,) e/o ai laboratori il docente o i docenti, in caso di compresenza, accompagneranno gli studenti ed effettueranno la vigilanza (perché) affinché il percorso sia ordinato, disciplinato e sicuro. I trasferimenti devono avvenire in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza.

7) USCITA TEMPORANEA DEGLI ALUNNI DALLA CLASSE – uso del servizio di ristoro

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità.

Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe, il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni sia tale da non comportare alcun pericolo.

Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale).

È vietato espellere momentaneamente dall'aula uno o più alunni, perché l'allontanamento non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Presidenza tramite un collaboratore scolastico.

Gli studenti possono usufruire dei servizi di ristoro del **bar** dell'Istituto durante gli intervalli, al termine delle lezioni (ore 13.00 e 14.00) e per tutto il periodo che precede l'attività didattica pomeridiana.

Al fine di disciplinare il flusso degli studenti nei corridoi (che non sono aree di passeggio pubblico, ma spazi funzionali destinati esclusivamente al transito e soggetti a precise norme di sicurezza e vigilanza), non è consentito recarsi al bar o una sosta prolungata nei pressi dei distributori automatici durante l'orario di lezione, salvo autorizzazioni speciali o motivi urgenti giustificati. È richiesto comunque agli alunni un comportamento rispettoso per evitare assembramenti e non disturbare l'attività didattica.

8) VIGILANZA SU ALUNNI CON DISABILITA'

La vigilanza sugli alunni con disabilità, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico. Va comunque allertata l'attenzione massima del corpo docente al fine di tutelare *alunni con disabilità* dai rischi connessi al movimento negli spazi della classe e dell'istituto.

9) SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA

La somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, nel rispetto delle normative vigenti e delle direttive ministeriali avviene secondo la procedura descritta nella circolare permanente. La scuola, in collaborazione con le famiglie, il personale sanitario e gli enti locali, ha il compito di garantire il diritto allo studio degli alunni affetti da patologie croniche o condizioni che richiedono l'assunzione di farmaci durante l'orario scolastico. La somministrazione di farmaci a scuola può essere attivata **solo** dietro specifica richiesta formale da parte dei genitori o di chi esercita la potestà genitoriale sull'alunno. La scuola, nel rispetto delle direttive ministeriali e della normativa vigente (D.Lgs. n. 81/2008), si impegna ad attuare tutte le procedure necessarie alla corretta somministrazione del farmaco. Nei casi di emergenza, se il



trattamento previsto risulta inadeguato, il personale scolastico dovrà immediatamente contattare il 118. Gli addetti alla sicurezza della scuola sono disponibili per fornire ulteriori chiarimenti e assistenza.

10) VIGILANZA DURANTE LE VISITE GUIDATE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli studenti durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione deve essere attenta e assiduamente assicurata dai docenti accompagnatori, assegnati in tale compito.

In caso di partecipazione di uno o più studenti portatori di disabilità, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore fino a due studenti disabili.

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli studenti, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. **Resta salvo il diritto al riposo notturno dei docenti accompagnatori**, indicativamente nella fascia oraria che si estende dalle ore 23 alle ore 7.00 del mattino seguente oppure in diversa fascia esplicitamente indicata dai docenti coinvolti nel viaggio di istruzione, come anche ribadito dalla Cassazione- **Cassazione Civile, sez. III, n. 1769 del 08/02/2012**- che ha escluso per i docenti l'obbligo di adottare *“atti di diuturna e prolungata vigilanza sulle condotte dei singoli alunni anche dei non brevi periodi che dovevano essere caratterizzati – come nelle ore notturne o destinate al riposo – dal massimo possibile rispetto della loro riservatezza”*. Pertanto durante le ore dedicate al riposo notturno, secondo le chiare indicazioni date dai docenti accompagnatori, i ragazzi sono tenuti a riposare, osservando così un corretto, consapevole e responsabile comportamento; qualsiasi violazione sarà sanzionata e la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà unicamente sul genitore per “Culpa in educando” (Art. 2048, comma 1, Codice Civile).

11) ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE - DELIBERA del Consiglio di Istituto N.11 del 14.10.2025

La collaborazione di tutti nella gestione di quanto in oggetto è indispensabile per consentire di contrastare il fenomeno ancora purtroppo generalizzato che rappresenta un problema non solo per il regolare svolgimento delle attività didattiche, ma soprattutto per la ricaduta sul profitto degli studenti. La puntualità e la frequenza assidua sono tra gli elementi che hanno un peso determinante sia nell'attribuzione del voto di comportamento sia tra i criteri per l'attribuzione del credito scolastico, tenendo presente che per l'ammissione alla classe successiva è obbligatoria la frequenza per almeno tre/quarti dell'orario annuale personalizzato.

Al fine di garantire la solidità dell'alleanza educativa tra Scuola e famiglia, i genitori sono invitati a monitorare ritardi e assenze dei propri figli e a porre particolare attenzione alla regolarità della frequenza durante tutti i periodi dell'anno scolastico.



LICEO Scientifico Statale "LEONARDO da Vinci"
Via Colle Marino, 73 – 65125 PESCARA



tel. 085-376421 - E-mail: peps01000c@istruzione.it PEC: peps01000c@pec.istruzione.it

ENTRATA POSTICIPATA (RITARDO IN 1^ ORA e INGRESSO ALLA 2^ ORA)			
	CHE COSA FA IL GENITORE?	CHE COSA FA LO STUDENTE?	CHE COSA FA IL DOCENTE?
ENTRO LE 8:10	Prende visione del ritardo sul registro elettronico	Può entrare direttamente in classe, senza passare dalla vicepresidenza	Accoglie lo studente in classe, annotando sul registro elettronico il ritardo breve (RB)
TRA LE 8:10 E LE 8.30	Prende visione del ritardo sul registro elettronico	Passa in vicepresidenza , quindi entra in classe con il modulo di autorizzazione firmato dal DS o da un suo delegato	Prende visione del modulo di autorizzazione firmato dal DS o da un suo delegato e accoglie lo studente in classe, annotando sul registro elettronico il ritardo breve (RB)
DOPO LE 8.30	Prende visione del ritardo sul registro elettronico e giustifica entro il giorno seguente	Resta in vicepresidenza fino alle ore 9:00 , sorvegliato da un docente dello staff, quindi entra in classe alla II ora con il modulo di autorizzazione firmato dal DS o da un suo delegato	Il docente della seconda ora prende visione del modulo di autorizzazione firmato dal DS o da un suo delegato e accoglie lo studente in classe, annotando sul registro elettronico il ritardo (R)
RITARDO PER MOTIVI		- <u>Fino alle 8:10</u> può entrare direttamente in classe, senza	Accoglie lo studente in classe, annotando sul
STRAORDINARI E DI FORZA MAGGIORE (maltempo, interruzioni della viabilità, ritardi del trasporto pubblico, guasti tecnici del mezzo di trasporto pubblico)	Prende visione del ritardo sul registro elettronico	passare dalla Vicepresidenza	registro elettronico il ritardo breve (RB)
		- <u>Dopo le 8:10</u> passa in vicepresidenza , quindi entra in classe (anche dopo le 8:30) con il modulo di autorizzazione firmato dal DS o da un suo delegato	Prende visione del modulo di autorizzazione firmato dal DS o da un suo delegato e accoglie lo studente in classe, annotando sul registro elettronico il ritardo breve (RB) , <u>anche dopo le 8:30, trattandosi di ritardo motivato da cause straordinarie e di forza maggiore</u>



Si ricorda inoltre quanto segue:

- ☐ le **richieste permanenti di ingresso in ritardo per motivi di trasporto** devono essere prodotte dal genitore tramite apposito modulo. Solo in seguito all'autorizzazione del DS e alla pubblicazione in bacheca, sarà consentito allo studente entrare in classe in ritardo alla prima ora, senza esibire ulteriori autorizzazioni o giustificazioni;
- ☐ subito dopo il loro ingresso a scuola, gli studenti in ritardo dovranno recarsi nella loro aula o in vicepresidenza (come da casistica illustrata in tabella), **senza attardarsi** negli altri locali della scuola (e tanto meno al bar);
- ☐ Di norma **non è previsto l'ingresso a scuola dopo la seconda ora**, salvo eccezioni debitamente motivate ed esaminate dal DS o dai docenti Collaboratori del DS. L'ammissione in aula potrà avvenire solo previa autorizzazione del DS o di un docente Collaboratore del DS.

USCITA ANTICIPATA

L'uscita anticipata è autorizzata **esclusivamente** dal DS o da un docente Collaboratore del DS, e solo in caso di motivata necessità.

Tale richiesta è così regolata:

- ☐ lo **studente minorenn**e deve essere prelevato da un genitore o da chi esercita la patria potestà. Nel caso in cui l'alunno venisse prelevato da persona diversa, la stessa dovrà essere munita di apposita delega, di documento di identità e di copia del documento di identità del delegante. In nessun caso i minori verranno affidati a persone prive di delega;
- ☐ **NON** sono concesse uscite anticipate di studenti minorenni, autorizzate dai genitori per telefono
- ☐ allo **studente maggiorenne** è consentito uscire in anticipo per motivi di comprovata serietà da sottoporre all'attenzione del DS o dei suoi delegati non prima delle ore 12.00;
- ☐ **NON** sarà autorizzata la richiesta di uscita anticipata (fatte salve eccezioni per situazioni di comprovata serietà debitamente documentate) dello studente che nella stessa giornata sia entrato in ritardo (ingresso alla II ora);
- ☐ le **richieste permanenti di uscita in anticipo per motivi di trasporto** devono essere prodotte dal genitore tramite apposito modulo. Solo in seguito all'autorizzazione del DS e alla pubblicazione in bacheca, sarà consentito allo studente uscire anticipatamente (di norma 10 minuti prima del suono dell'ultima campanella), senza esibire ulteriori autorizzazioni o giustificazioni.



**INGRESSI POSTICIPATI, USCITE ANTICIPATE E VALUTAZIONE DEL
COMPORTAMENTO**

È utile ricordare che:

- ☐ il ricorso all'uscita anticipata o all'entrata posticipata deve avere carattere di **eccezionalità** e non di ordinarietà;
- ☐ come previsto dal Regolamento d'Istituto (art.24/4) il numero di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata fruibili nel corso dell'anno è **fissato cumulativamente in 7** (salvo casi eccezionali e debitamente motivati). Il Coordinatore del Consiglio di Classe comunicherà alla famiglia il superamento di tale limite che potrà configurare un'infrazione disciplinare e incidere negativamente sulla valutazione del comportamento;
- ☐ le ore di assenza dovute a ingressi posticipati e uscite anticipate **incidono sul monte orario annuale frequentato dall'alunno** (si ricorda che, ai fini della validità dell'anno scolastico, esso non può essere inferiore ai tre quarti del monte orario totale previsto dal piano di studio [art. 14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122]);
- ☐ **NON** incidono sul monte orario annuale frequentato dall'alunno gli ingressi posticipati dovuti a cause di forza maggiore;
- ☐ **non incidono sulla valutazione del comportamento** i ritardi o le entrate posticipate dovuti a cause di forza maggiore o di trasporto, così come le uscite dovute a motivi di comprovata necessità (ad esempio: visite mediche, analisi cliniche, donazione di sangue, certificate dall'autorità sanitaria; partecipazione a gare sportive o a sedute di allenamento certificate dalla società sportiva di appartenenza; gravi o urgenti motivi personali o familiari autocertificati dai genitori degli studenti minorenni o dagli stessi studenti maggiorenni);
- ☐ le **uscite non autorizzate rappresentano una grave violazione del Regolamento di Istituto.**

12) 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. 81/08 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 materiali;
- ☐ informare gli alunni su eventuali rischi connessi alla frequenza di laboratori, palestre o altri spazi o rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
- ☐ informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
- ☐ 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
- ☐ valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
- ☐ controllare che gli studenti loro affidati usino il p.c. in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola.
- ☐ è preciso dovere civico rispettare gli ambienti, gli arredi, il materiale didattico, che sono beni della comunità. Nei confronti degli alunni responsabili di danni e di atti vandalici saranno adottati provvedimenti disciplinari, secondo le disposizioni del Regolamento, ed essi saranno chiamati a risarcire individualmente o collettivamente il danno cagionato.
- ☐ Ulteriori direttive, ove ritenute opportune, verranno tempestivamente diramate.



13) L'ACCESSO DEL PUBBLICO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei. Si raccomanda a tutti un'attenta vigilanza e la segnalazione al personale ATA di presenze intrusive o sospette.
2. Il visitatore dovrà attenersi alle disposizioni impartite per il tramite del personale interno.
3. I visitatori sono tenuti a rivolgersi al personale collaboratore scolastico del front office in portineria/reception o ad altro personale interno, specificando il proprio status e le ragioni della visita; il suddetto personale provvede all'inoltro del visitatore presso l'ufficio o gli addetti richiesti.
4. Tutti i visitatori, incluso i genitori degli alunni, hanno l'obbligo di presentarsi all'ingresso presso il centralino/accettazione, seguire le istruzioni per la propria identificazione, ottenere l'autorizzazione ad accedere ai locali della scuola e ritirare il "Cartellino identificativo visitatore", osservando le seguenti procedure.
Procedura in Entrata: a. deposito temporaneo di un valido documento d'identità; b. registrazione dei dati su apposito registro (nome e cognome, ora entrata, firma e motivo della visita); c. consegna di un apposito "Cartellino identificativo visitatore" da tenere esposto e visibile.
Procedura in Uscita: a. Riconsegna del "Cartellino identificativo visitatore"; d. Registrazione ora d'uscita; e. Riconsegna al visitatore del documento di riconoscimento.
5. L'accesso agli uffici è consentito negli orari di apertura al pubblico, solo dopo aver seguito le procedure per l'ingresso dei visitatori.
6. Per motivi di sicurezza, riservatezza e assicurativi le persone estranee alla scuola possono accedere agli uffici di Segreteria e Ufficio del Dirigente Scolastici (Presidenza), Ufficio dei Collaboratori del Dirigente Scolastico (Vicepresidenza), solo negli orari previsti e per limitato tempo al disbrigo delle pratiche; **non** possono, invece, accedere alle zone frequentate dagli studenti (aule, laboratori, biblioteca, palestre), salvo che per attività autorizzate dal Dirigente Scolastico o programmate dagli organi collegiali.
7. È assolutamente vietato accedere ai piani e alle aule da parte di personale esterno alla scuola.
8. Per l'accesso ai locali della scuola e per lo svolgimento delle attività intellettuali non sono necessari D.P.I.
9. Gli incaricati all'esecuzione di lavori di riparazione e/o manutenzione devono dotarsi, in proprio, dei D.P.I. necessari allo svolgimento della mansione che devono svolgere. Dovranno, inoltre, mettersi in contatto con gli A.S.P.P. interni per concordare le modalità di intervento.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- a. agli addetti ai mezzi di soccorso e alle forze dell'ordine;
- b. ai visitatori per i soli rapporti di utenza;
- c. ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- d. ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- e. ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- f. ai prestatori d'opera per attività di manutenzione e riparazione;
- g. ai commercianti e commessi di ditte fornitrici di materiali e servizi.

Qualora dovesse presentarsi una qualsiasi situazione di pericolo o di emergenza, si ricorda che per l'assistenza immediata in Italia, basterà comporre il numero unico 112 che attraverso la centrale unica operativa sarà in grado di allertare e convogliare le forze dell'ordine e il primo soccorso più idonei a risolvere la situazione di emergenza.

I comportamenti all'interno delle aree e dei locali scolastici dovranno risultare sempre compatibili con le situazioni di rischio rilevate.

L'accesso alle pertinenze e i locali della scuola è consentito ai soli visitatori esterni maggiorenni. In via eccezionale può essere autorizzato l'accesso a visitatori minori qualora accompagnati da un adulto maggiorenne. In tal caso gli accompagnatori assumono la vigilanza sul minore medesimo assicurando la sorveglianza necessaria atta ad evitare ogni comportamento a rischio per sé stesso, per terzi e per le cose. In occasione di attività collegiali quali Consigli di Classe, elezioni OO. CC, ricevimento genitori, riunioni programmate e regolarmente convocate, nessun minore può essere lasciato in custodia del personale collaboratore scolastico, nelle pertinenze della scuola o nei locali scolastici.



14) ACCESSO E USO DEL PARCHEGGIO NEGLI SPAZI DI PERTINENZA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. L'Istituto scolastico è dotato di un parcheggio nel quale, in corrispondenza agli orari di inizio/termine delle lezioni, si pongono problemi di sicurezza per la numerosità di utenti contemporaneamente coinvolti. A tal fine, il CDI si riserva di regolamentare l'accesso degli studenti al parcheggio interno a causa della limitata disponibilità di posti e per garantire la massima sicurezza all'interno del perimetro scolastico prevedendo criteri di assegnazione.
2. Si richiamano nel frattempo alcune indicazioni, previste anche da norme e regolamenti, a cui tutti devono attenersi:
 - l'accesso e il parcheggio delle auto negli spazi interni di pertinenza della scuola sono consentiti al personale della scuola e/o ad ospiti esterni autorizzati dalla Dirigenza; si precisa, pertanto, che i genitori non sono di norma autorizzati a parcheggiare le auto all'interno degli spazi della scuola mentre le richieste di posteggio degli alunni, debitamente motivate e documentate, dovranno essere formalmente autorizzate dalla Dirigenza previa compilazione del modulo (con indicazione dei dati del veicolo e liberatoria sulla custodia dei mezzi).
 - le persone autorizzate osserveranno scrupolosamente la segnaletica e le norme del codice della strada, attenendosi a quanto stabilito in tema di sicurezza all'interno della scuola e delle aree di sua pertinenza (cfr. L. 81/2008); in particolare: condurre i mezzi **"a passo d'uomo"**, seguire i percorsi indicati per raggiungere l'area di parcheggio, dare precedenza sempre ai pedoni e non essere loro di intralcio;
 - dovranno essere, altresì, sempre disponibili le due aree di sosta per soggetti portatori di handicap e per mezzi di servizio di soccorso e/o di pubblica utilità;
 - l'Istituto si ritiene sollevato da qualsiasi responsabilità e da qualsiasi obbligazione di risarcimento riguardante infortuni, sinistri stradali e danni cagionati o subiti da persone o cose durante la guida o la sosta di veicoli all'interno degli spazi di pertinenza della medesima; a responsabilità per tali azioni è assunta in toto dal proprietario e/o dall'autista del veicolo: pertanto qualsiasi incidente provocato da negligenza, imperizia o dall'inosservanza di quanto richiamato nella presente circolare comporta responsabilità individuali per i maggiorenni e responsabilità dei genitori, o dell'esercente la potestà, per i minorenni;
 - tutti i veicoli a due ruote motorizzati devono essere collocati **solo** nel parcheggio apposito, onde evitare, in particolare, che i motoveicoli parcheggiati siano di grave intralcio e ingombro delle vie di fuga in caso di evacuazione del plesso;
 - la sosta delle auto può avvenire solo negli spazi appositi;
 - si ricorda inoltre che la sosta non è custodita, pertanto l'Istituto non è responsabile di eventuali danneggiamenti o furti di autovetture o motoveicoli o qualsiasi altro mezzo di locomozione parcheggiato negli spazi di pertinenza della scuola.
3. Se uno studente non rispetta le regole del parcheggio all'interno del cortile o delle aree della scuola, le conseguenze non sono sanzioni pecuniarie, ma provvedimenti di natura disciplinare e amministrativa gestiti direttamente dall'istituto.

1. Provvedimenti Disciplinari

- Nota sul registro: ammonizione scritta formale inviata alla famiglia.
- Sospensione dalle lezioni: nei casi di recidiva o più gravi (es. se il veicolo blocca un'uscita di sicurezza o intralcia i soccorsi).
- Incidenza sul voto di comportamento

2. Sanzioni Amministrative Interne

Il Dirigente Scolastico può applicare misure immediate per tutelare la sicurezza dell'istituto:

- Ritiro del permesso di parcheggio: revoca immediata e permanente dell'autorizzazione a entrare con il mezzo (moto o ciclomotore).
- Divieto di accesso definitivo: divieto assoluto di introdurre il veicolo all'interno dei cancelli della scuola per tutto l'anno scolastico.



LICEO Scientifico Statale "LEONARDO da Vinci"

Via Colle Marino, 73 – 65125 PESCARA

tel. 085-376421 - E-mail: peps01000c@istruzione.it PEC: peps01000c@pec.istruzione.it



3. Quando scatta l'intervento della Polizia Locale

La Polizia Locale o i Carabinieri **non** possono elevare multe per divieto di sosta all'interno di un'area privata o recintata della scuola, **a meno che** non si verifichino situazioni specifiche:

- **Chiamata del Dirigente:** Se il veicolo ostruisce gravemente i passaggi d'emergenza, le vie di fuga o l'accesso ai disabili, il Dirigente scolastico può richiedere l'intervento delle forze dell'ordine per la **rimozione forzata** del mezzo con carro attrezzi (i cui costi saranno a carico dello studente o dei genitori se minorenni).
- **Parcheggio su strada pubblica:** Se l'infrazione avviene appena fuori dal cancello della scuola (es. sosta in doppia fila, sul marciapiede o davanti al passo carrabile per far scendere qualcuno), la Polizia Locale può intervenire autonomamente applicando le normali sanzioni del Codice della Strada.

Se la sosta selvaggia o la manovra scorretta causano un incidente all'interno del cortile (es. investimento di un compagno o danneggiamento di un muro/altro veicolo):

- La responsabilità ricade interamente sul conducente (e sui genitori se lo studente è minorenne).
- La scuola declina ogni responsabilità per danni a cose o persone causati dal mancato rispetto delle regole interne.

15) CUSTODIA DEI BENI PERSONALI

Si coglie, infine, l'occasione per ricordare che nei locali scolastici, in base alle norme vigenti, è vietato lasciare incustoditi oggetti di valore, negli edifici scolastici e durante le uscite e i viaggi d'istruzione. È assolutamente vietato effettuare raccolte di denaro o vendita di merce varia se non nell'ambito di attività ufficialmente organizzate dalla scuola. Ogni infrazione ricadrà sotto la diretta responsabilità dei trasgressori.

Si auspica una fattiva collaborazione da parte di tutte le figure in indirizzo, finalizzata non solo ad ottemperare a precisi obblighi di legge, ma soprattutto a garantire le migliori condizioni di una scuola sicura e rispettosa dei diritti di ciascuno.

Si invita tutto il personale scolastico a segnalare alla scrivente eventuali criticità rilevate.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Stefania Petracca

(firma autografa sostituita a mezzo stampa e
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 d.lgs. n. 39/93)