



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

Circ. 015/2026

Cariati, 14/09/2026

Alla cortese attenzione

Personale docente e ATA – LORO SEDI
Responsabili di plesso – LORO SEDI
RSPP/RLS/ASPP/addetti antincendio e primo
soccorso – SEDE
Portatori d'interesse

p.c. Direttore servizi generali e amministrativi – SEDE
Ufficio di segreteria – Area del personale e della
didattica – SEDE
Famiglie ed esercenti responsabilità genitoriale
Atti /sito web (area circolari e sicurezza)

Oggetto: Direttiva al personale docente e ATA in materia di vigilanza sugli alunni, sicurezza e organizzazione del servizio – anno scolastico 2026/2027

Il dirigente scolastico

Visti:

- gli artt. 28, 32 e 97 della Costituzione;
- gli artt. 2047 e 2048 del codice civile, relativi alla responsabilità connessa alla vigilanza sui minori;
- l'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, in materia di responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente;
- il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
- l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, relativo alle funzioni e alle responsabilità del dirigente scolastico;
- il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, come modificato dal D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235, recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria;
- l'art. 19-bis del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 dicembre 2017, n. 172, in materia di uscita autonoma degli alunni minori di quattordici anni;
- il regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;
- il CCNL del Comparto Istruzione e ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, e, in particolare, l'art. 44, comma 7;



We prepare for



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

- l'Allegato A al CCNL del 18 gennaio 2024, recante la declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ATA, che attribuisce ai collaboratori scolastici compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e di vigilanza sugli stessi;
- il Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto;
- il Regolamento d'Istituto;
- il Documento di valutazione dei rischi, i piani di emergenza e di evacuazione e le ulteriori disposizioni adottate dall'Istituto in materia di salute e sicurezza;

Richiamati:

- il provvedimento dirigenziale prot. n. 5864/U del 7 settembre 2026, recante «Organizzazione dei plessi e allocazione delle sezioni e delle classi per l'anno scolastico 2026/2027», adottato in attuazione della deliberazione del Consiglio d'istituto n. 3 del 7 settembre 2026;
- il decreto dirigenziale prot. n. 5930/U del 9 settembre 2026, recante «Decreto di individuazione e nomina dei responsabili di plesso – anno scolastico 2026/27»;
- il decreto dirigenziale prot. n. 5976/U del 10 settembre 2026, recante «Decreto di assegnazione dei docenti alle sezioni/classi e ai plessi – anno scolastico 2026/27», con i relativi allegati;
- la circolare n. 8/2026 relativa alle deleghe a soggetti terzi maggiorenni per il ritiro degli alunni e alle autorizzazioni all'uscita autonoma degli alunni della scuola secondaria di primo grado;
- le disposizioni del DSGA concernenti l'assegnazione del personale ATA alle sedi, l'articolazione dei turni, l'apertura e la chiusura degli edifici, la sorveglianza degli ingressi, dei piani e degli spazi comuni;

Considerato:

- che la vigilanza sugli alunni costituisce un obbligo primario del personale scolastico e deve essere esercitata per tutto il periodo durante il quale gli stessi sono affidati all'istituzione scolastica;
- che l'estensione e l'intensità dell'obbligo di vigilanza devono essere commisurate all'età, al grado di maturazione, all'autonomia e alle condizioni personali degli alunni, nonché alle concrete circostanze nelle quali si svolge l'attività;
- che la distribuzione delle sezioni e delle classi nei diversi edifici richiede un'organizzazione della vigilanza coerente con la conformazione degli spazi, le vie di accesso e di uscita, le condizioni logistiche e la consistenza del personale effettivamente in servizio;
- che le assegnazioni dei docenti alle sezioni, alle classi e ai plessi e l'assegnazione del personale ATA alle sedi costituiscono il riferimento organizzativo ordinario per l'individuazione dei rispettivi compiti;
- che tutto il personale è comunque tenuto a intervenire tempestivamente in presenza di situazioni di pericolo o di minaccia per l'incolumità degli alunni, indipendentemente dalla classe, dalla sezione o dall'area ordinariamente assegnata;

Ritenuto:

- necessario impartire disposizioni uniformi in materia di accoglienza, vigilanza, custodia degli alunni, accesso agli edifici, gestione degli spostamenti, ricreazione, uscita, segnalazione dei rischi e gestione delle emergenze;

emana



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2014-2020

We prepare for

Cambridge
English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

la seguente direttiva in materia di vigilanza sugli alunni, sicurezza e organizzazione del servizio per l'anno scolastico 2026/2027.

1. Principi generali e ambito di applicazione

La presente direttiva si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto, a tempo indeterminato o determinato, nonché, per quanto compatibili, agli esperti, ai tirocinanti, agli educatori e agli altri soggetti autorizzati a svolgere attività con gli alunni.

L'obbligo di vigilanza decorre dal momento in cui gli alunni sono presi in consegna dall'istituzione scolastica e permane per tutto il tempo in cui essi si trovano nei locali o nelle pertinenze della scuola oppure partecipano ad attività organizzate dall'Istituto. Esso si estende, pertanto, alle attività curricolari ed extracurricolari, agli spostamenti interni, all'intervallo, al servizio di refezione, alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

La vigilanza deve essere continua, attenta ed effettiva e deve essere esercitata con modalità proporzionate all'età e al grado di maturazione degli alunni, alla loro autonomia, alla presenza di disabilità o specifiche fragilità, alla natura delle attività svolte e alle concrete condizioni ambientali e organizzative.

L'assegnazione dei docenti alle sezioni, alle classi e ai plessi, disposta con decreto prot. n. 5976/U del 10 settembre 2026, individua l'ordinario ambito di esercizio dell'obbligo di vigilanza. L'allocazione delle sezioni e delle classi nelle diverse sedi è quella definita con provvedimento prot. n. 5864/U del 7 settembre 2026 e con gli eventuali successivi atti di modifica o integrazione.

Tutto il personale, anche al di fuori dell'ordinario settore di assegnazione, è tenuto a intervenire quando rilevi una situazione di pericolo attuale o potenziale per un alunno e a informare tempestivamente il personale responsabile della vigilanza.

2. Coordinamento organizzativo nei plessi

I responsabili di plesso, individuati con decreto prot. n. 5930/U del 9 settembre 2026, collaborano con il dirigente scolastico per assicurare l'attuazione della presente direttiva nelle rispettive sedi.

Essi coordinano le modalità organizzative di ingresso, uscita e spostamento degli alunni, rilevano eventuali scoperture nella vigilanza e segnalano tempestivamente assenze, ritardi, situazioni di pericolo, guasti, esigenze manutentive e disfunzioni suscettibili di incidere sulla sicurezza o sulla continuità del servizio.

Le funzioni di coordinamento attribuite ai responsabili di plesso non comportano il trasferimento su di essi degli obblighi di vigilanza propri dei singoli docenti e collaboratori scolastici.

Le funzioni proprie del preposto ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 sono esercitate esclusivamente dal personale espressamente individuato e adeguatamente formato.

3. Vigilanza nelle diverse fasi della giornata scolastica

Ai sensi dell'art. 44, comma 7, del CCNL del 18 gennaio 2024, i docenti devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono tenuti ad assistere all'uscita degli alunni. La presenza anticipata costituisce obbligo di servizio ed è finalizzata ad assicurare la presa in consegna degli alunni, l'accoglienza e l'ordinato avvio delle attività.

I collaboratori scolastici presidiano gli accessi e vigilano sul percorso degli alunni fino alle aule, secondo le postazioni e le aree di servizio individuate dal DSGA.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

Durante le lezioni, la responsabilità della classe è affidata al docente in servizio, il quale non può allontanarsi lasciando gli alunni incustoditi. Qualora ricorra una necessità urgente e indifferibile, il docente deve richiedere la temporanea vigilanza di un collaboratore scolastico o di un altro docente disponibile.

Non è consentito allontanare un alunno dall'aula o collocarlo nel corridoio come misura disciplinare. Tale condotta non interrompe né attenua l'obbligo di vigilanza.

La presenza in classe di esperti, tirocinanti, educatori o altri soggetti esterni non esonera il docente dai propri obblighi, salvo che specifiche responsabilità siano state formalmente attribuite mediante apposito provvedimento.

Momento del servizio	Personale principalmente interessato	Disposizione essenziale
Ingresso	Docenti della prima ora e collaboratori scolastici	I docenti sono presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; i collaboratori presidiano gli accessi e i percorsi fino alle aule.
Lezioni	Docente in servizio	La classe non può essere lasciata incustodita. Per un allontanamento urgente deve essere richiesta una temporanea sostituzione nella vigilanza.
Cambio dell'ora	Docente uscente, docente subentrante e collaboratore scolastico del settore	Il cambio deve essere immediato. Il docente uscente attende il collega oppure richiede la temporanea vigilanza del collaboratore scolastico.
Intervallo	Docenti individuati dall'orario, coadiuvati dai collaboratori scolastici	I docenti vigilano sugli alunni; i collaboratori presidiano corridoi, scale e zone di accesso ai servizi igienici.
Spostamenti	Docente che conduce la classe	Gli spostamenti avvengono ordinatamente e sotto il controllo diretto del docente.
Servizi igienici	Docente e collaboratore scolastico del settore, secondo le rispettive attribuzioni	Il docente regola le uscite dall'aula; il collaboratore sorveglia i corridoi e le aree di accesso nel rispetto della riservatezza degli alunni.
Mensa	Docenti in servizio, coadiuvati dai collaboratori scolastici	La vigilanza prosegue senza interruzioni per l'intera durata del pasto e degli spostamenti connessi.
Uscita	Docente dell'ultima ora e collaboratori scolastici	Il docente accompagna la classe fino al punto di consegna; i collaboratori regolano il deflusso e presidiano gli accessi.
Attesa del genitore	Personale al quale l'alunno è espressamente affidato	L'alunno rimane sotto vigilanza fino alla consegna al genitore o al soggetto delegato.
Uscite e viaggi	Docenti accompagnatori	La vigilanza permane per tutta la durata dell'attività, compresi trasferimenti e soste.
Emergenza o infortunio	Personale presente, addetti al primo soccorso e figure della sicurezza	Devono essere attivati immediatamente gli interventi di soccorso, le comunicazioni e la documentazione dell'evento.

4. Cambio dell'ora, assenza del docente e sostituzioni

I cambi di classe devono avvenire con la massima puntualità. Il docente che conclude la lezione non lascia la classe prima dell'arrivo del collega subentrante e, quando necessario, richiede la temporanea presenza del collaboratore scolastico.



We prepare for



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

Il docente che inizia il servizio in un'ora successiva alla prima deve trovarsi davanti all'aula prima del suono della campana. Durante il cambio dell'ora gli alunni devono rimanere in aula e mantenere un comportamento corretto.

All'inizio delle lezioni e in occasione dei cambi di turno, i collaboratori scolastici verificano l'eventuale assenza o il ritardo del docente e ne danno immediata comunicazione al responsabile di plesso e agli uffici, assicurando nel frattempo la vigilanza compatibile con le mansioni e con le condizioni del servizio. In caso di assenza o ritardo del docente, il responsabile di plesso, in raccordo con la dirigenza, attiva tempestivamente la sostituzione secondo le disposizioni organizzative vigenti. L'affidamento della classe a un collaboratore scolastico può avere soltanto carattere temporaneo, per il tempo strettamente necessario all'adozione di una soluzione organizzativa.

L'eventuale suddivisione degli alunni fra altre classi costituisce una misura eccezionale e residuale, praticabile soltanto quando non siano disponibili soluzioni alternative e previa verifica della capienza dei locali e delle condizioni di sicurezza.

5. Intervallo, spostamenti e uso degli ambienti

L'intervallo costituisce parte dell'attività scolastica e non determina alcuna sospensione dell'obbligo di vigilanza. I docenti devono collocarsi in posizione idonea a controllare effettivamente gli alunni e prevenire corse, spinte, giochi pericolosi, assembramenti e accessi non autorizzati ad altri ambienti.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti presidiando i corridoi, le scale, le zone di transito e le aree di accesso ai servizi igienici.

L'uscita dall'aula durante le lezioni deve essere limitata alle effettive necessità e, di norma, autorizzata per un solo alunno alla volta. Qualora l'assenza dall'aula si prolunghi oltre un tempo ragionevole, il docente deve accertarne la causa avvalendosi del collaboratore scolastico.

La sorveglianza in prossimità dei servizi igienici deve avvenire nel pieno rispetto della dignità e della riservatezza degli alunni.

Gli spostamenti delle classi devono svolgersi ordinatamente e sotto la vigilanza del docente. Particolare attenzione deve essere prestata sulle scale, in prossimità di dislivelli, porte, finestre, cancelli e vie di uscita.

L'accesso ai laboratori, alla palestra, alla biblioteca e agli altri ambienti speciali è consentito esclusivamente in presenza del personale autorizzato. Prima dell'utilizzo di attrezzature, dispositivi o materiali, il docente impartisce agli alunni le necessarie istruzioni, vigila sul corretto impiego e interrompe l'attività in presenza di condizioni di rischio.

6. Vigilanza sugli alunni con disabilità o specifiche fragilità

La vigilanza deve essere esercitata con particolare attenzione nei confronti degli alunni che, in ragione dell'età, della disabilità, delle condizioni personali o di comportamenti già rilevati, presentino una maggiore esposizione al rischio.

Il docente di sostegno, in quanto contitolare della sezione o della classe, concorre alla vigilanza sull'intero gruppo. La sua presenza non esonera gli altri docenti e il restante personale scolastico dai rispettivi obblighi.

Le modalità di assistenza e vigilanza devono tenere conto del PEI, delle necessità concretamente rilevate e delle risorse professionali disponibili. In caso di assenza del docente di sostegno o dell'assistente, devono essere adottate tempestivamente le misure organizzative necessarie a garantire la sicurezza e il diritto alla frequenza dell'alunno.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



2014-2020

We prepare for

Cambridge
English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

7. Uscita, riconsegna degli alunni e trasporto scolastico

Al termine delle lezioni, il docente dell'ultima ora accompagna ordinatamente la classe fino al punto di uscita individuato per il relativo plesso, assicurandosi che nessun alunno rimanga indietro o si allontani dal gruppo.

I collaboratori scolastici presidiano gli accessi, regolano il deflusso, prevengono assembramenti e impediscono il rientro non autorizzato negli edifici.

Le modalità di uscita e consegna sono riepilogate nella seguente tabella:

Situazione	Modalità operativa
Scuola dell'infanzia e scuola primaria	L'alunno è consegnato al genitore, all'esercente la responsabilità genitoriale o a un soggetto maggiorenne regolarmente delegato.
Scuola secondaria senza autorizzazione all'uscita autonoma	L'alunno è consegnato al genitore, a un soggetto maggiorenne regolarmente delegato.
Scuola secondaria con autorizzazione all'uscita autonoma	L'alunno può uscire autonomamente al termine ordinario delle lezioni o delle attività espressamente comprese nell'autorizzazione acquisita dalla scuola.
Uscita anticipata	L'alunno è consegnato al genitore o a un soggetto maggiorenne regolarmente delegato. L'autorizzazione all'uscita autonoma non si estende automaticamente alle uscite anticipate.
Trasporto scolastico	L'alunno è accompagnato al punto stabilito e affidato al personale incaricato del servizio di trasporto.
Ritardo del genitore o del delegato	L'alunno resta sotto la vigilanza del personale scolastico fino all'effettiva consegna. Il personale contatta tempestivamente la famiglia.

La delega al ritiro può essere presentata per gli alunni della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado secondo le modalità stabilite dalla circolare n. 8/2026.

Il personale non deve consegnare l'alunno a persone non conosciute o la cui identità e legittimazione non siano state verificate. In caso di dubbio, l'alunno deve essere trattenuto sotto vigilanza e il personale deve richiedere un documento di riconoscimento, verificare la delega e contattare il responsabile di plesso o l'ufficio di segreteria.

Gli elenchi relativi ai delegati e alle autorizzazioni all'uscita autonoma sono accessibili esclusivamente al personale che ne abbia necessità per ragioni di servizio e devono essere trattati nel rispetto della disciplina sulla protezione dei dati personali.

Il mero utilizzo dello scuolabus non equivale ad autorizzazione all'uscita autonoma. La vigilanza scolastica termina con l'effettivo affidamento dell'alunno al personale incaricato del trasporto, secondo le modalità concordate con l'ente gestore.

In caso di ritardo o mancata presenza del mezzo, gli alunni restano sotto la vigilanza del personale scolastico fino all'individuazione di una soluzione sicura.

8. Accesso di genitori, visitatori e soggetti esterni

Durante l'orario scolastico, l'accesso agli edifici è consentito esclusivamente per motivate ragioni e previa identificazione o autorizzazione.



We prepare for



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

I collaboratori scolastici addetti all'ingresso verificano l'identità e la ragione dell'accesso, indirizzano il visitatore verso l'ufficio o il locale interessato e impediscono l'accesso incontrollato alle aule e agli spazi didattici.

I genitori non possono accedere alle aule durante le lezioni né intrattenere i docenti mentre questi sono impegnati nella vigilanza, salvo situazioni urgenti o specifica autorizzazione.

Non può essere consentito l'accesso a venditori, rappresentanti, promotori o altri soggetti estranei in assenza di preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

9. Infortuni, malori ed emergenze sanitarie

In caso di infortunio o malore, la priorità assoluta è rappresentata dalla tutela dell'alunno e dalla tempestiva attivazione degli interventi necessari. Il personale presente deve mantenere la calma, mettere in sicurezza l'area, evitare ulteriori pericoli e richiedere immediatamente l'intervento degli addetti al primo soccorso.

Nessuna valutazione circa l'apparente lievità dell'accaduto esonera dalla comunicazione e dalla documentazione dell'evento. Ogni infortunio verificatosi durante le attività scolastiche, comprese quelle svolte all'esterno, deve essere tempestivamente segnalato, anche qualora l'alunno non presenti nell'immediato conseguenze evidenti.

Fase	Adempimenti
1. Protezione e prima assistenza	Interrompere l'attività, mettere in sicurezza l'alunno e l'area circostante, allontanare eventuali fonti di pericolo e richiedere l'intervento dell'addetto al primo soccorso. L'infortunato non deve essere spostato, salvo che la permanenza nel luogo determini un pericolo maggiore.
2. Attivazione dei soccorsi	In presenza di perdita di coscienza, trauma rilevante, difficoltà respiratoria, emorragia, sospetta frattura, trauma cranico o altra situazione che faccia ragionevolmente temere un pericolo per la salute, deve essere contattato immediatamente il numero unico di emergenza 112 , senza attendere l'arrivo dei familiari o una preventiva autorizzazione della dirigenza.
3. Vigilanza sugli altri alunni	Il docente non deve lasciare incustodita la classe. Qualora debba assistere direttamente l'infortunato, affida espressamente gli altri alunni a un collega o a un collaboratore scolastico.
4. Comunicazioni interne	Informare senza ritardo il responsabile di plesso e l'ufficio di segreteria. Nei casi più rilevanti deve essere tempestivamente avvisato anche il dirigente scolastico o una sua collaboratrice.
5. Comunicazione alla famiglia	Contattare immediatamente i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale, descrivendo l'accaduto in modo oggettivo e comunicando gli interventi già attivati. Il contatto con la famiglia non deve ritardare la chiamata al 112 (è bene quindi chiamare immediatamente il 112 e solo dopo la famiglia, a meno che non sia possibile avvisarla contestualmente con altro dispositivo telefonico).
6. Assistenza fino alla presa in carico	L'alunno deve rimanere costantemente assistito fino alla consegna ai familiari o al personale sanitario. Il trasporto presso una struttura sanitaria non deve essere effettuato con veicoli privati del personale scolastico , salvo situazioni eccezionali di effettiva necessità adeguatamente motivate.
7. Relazione sull'accaduto	Il docente o il personale presente trasmette all'ufficio di segreteria, di norma entro la stessa giornata e comunque nel più breve tempo possibile, una relazione circostanziata, datata e sottoscritta.
8. Documentazione sanitaria	La famiglia deve essere invitata a trasmettere tempestivamente alla scuola l'eventuale certificazione medica o documentazione rilasciata dalla struttura sanitaria.



We prepare for



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

9. Adempimenti amministrativi	L'ufficio di segreteria acquisisce la relazione e la documentazione sanitaria, registra l'evento e provvede alle comunicazioni e denunce all'INAIL, alla compagnia assicuratrice e agli altri soggetti competenti, nei casi e nei termini previsti.
10. Messa in sicurezza	Quando l'infortunio sia collegato a un'attrezzatura, a un arredo, a una struttura o a una condizione dei locali, il bene o l'area devono essere sottratti all'uso e segnalati per le necessarie verifiche.

La relazione sull'infortunio deve indicare le generalità dell'alunno, la data, l'ora e il luogo dell'evento, l'attività in corso, la dinamica direttamente osservata o conosciuta, le condizioni apparenti dell'alunno, le persone presenti, le misure di primo soccorso adottate, le comunicazioni effettuate, l'eventuale attivazione del 112 e le modalità con cui l'alunno ha lasciato la scuola.

I fatti direttamente osservati devono essere distinti dalle circostanze riferite da terzi. Nella relazione non devono essere formulate diagnosi, valutazioni sanitarie, attribuzioni di responsabilità o affermazioni non verificabili.

Anche qualora la famiglia ritenga inizialmente di non ricorrere a cure sanitarie, l'evento deve essere segnalato e documentato quando abbia comportato una caduta, un urto, una lesione o un malessere apprezzabile.

La somministrazione di farmaci agli alunni può avvenire esclusivamente nel rispetto della procedura adottata dall'Istituto, previa acquisizione della richiesta della famiglia e della documentazione sanitaria necessaria (si rinvia a successive note dello scrivente).

10. Segnalazione dei pericoli e gestione delle emergenze

Tutto il personale è tenuto a segnalare immediatamente guasti, danneggiamenti, pavimenti bagnati o sconnessi, vetri o arredi pericolosi, cavi o dispositivi elettrici non sicuri, ostacoli lungo le vie di esodo, malfunzionamenti degli impianti, condizioni di sovraffollamento e qualsiasi ulteriore situazione suscettibile di arrecare danno.

In presenza di un pericolo grave o immediato, il personale deve impedire l'accesso all'area, allontanare le persone esposte, interrompere l'utilizzo dell'attrezzatura o del locale e informare il responsabile di plesso e gli uffici. Quando sia necessario un intervento manutentivo o organizzativo, la segnalazione deve essere formalizzata anche per iscritto.

Tutto il personale deve conoscere il piano di emergenza del plesso, le vie di esodo, i punti di raccolta, le modalità di diffusione dell'allarme e i compiti assegnati.

I docenti illustrano agli alunni le procedure di evacuazione e le regole di comportamento, annotando l'attività sul registro di classe.

Durante l'evacuazione, i docenti guidano gli alunni verso il punto di raccolta, verificano la presenza di tutti i componenti del gruppo e comunicano tempestivamente eventuali dispersi o criticità. I collaboratori scolastici svolgono i compiti attribuiti dal piano di emergenza e prestano particolare attenzione alle persone che necessitino di assistenza.

Nessuno può rientrare nell'edificio fino alla cessazione dell'emergenza e alla relativa autorizzazione.

11. Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Durante le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione, l'obbligo di vigilanza permane per tutto il periodo nel quale gli alunni sono affidati alla scuola, compresi gli spostamenti, le soste e le attività programmate.

Il numero e la composizione degli accompagnatori devono essere determinati tenendo conto dell'età e del numero degli alunni, delle caratteristiche della destinazione e del percorso, dei mezzi di trasporto,



We prepare for



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

della durata dell'attività, della presenza di alunni con disabilità o specifiche necessità e della valutazione dei rischi connessi all'iniziativa.

Il rapporto numerico tra accompagnatori e alunni non deve essere definito mediante un'applicazione meramente automatica, ma sulla base delle effettive condizioni organizzative e di sicurezza.

Gli accompagnatori devono effettuare frequenti verifiche della presenza degli alunni e impedire iniziative o allontanamenti non autorizzati.

12. Obblighi del personale e divieti

Durante il servizio, il personale deve mantenere un livello di attenzione compatibile con l'obbligo di vigilanza e non può utilizzare dispositivi personali per finalità estranee all'attività lavorativa quando ciò possa ridurre l'effettività della sorveglianza.

Non è consentito lasciare incustodite sezioni o classi, affidare ordinariamente agli alunni compiti di vigilanza sui compagni, consentire l'accesso a locali non autorizzati, ostruire porte e vie di esodo, utilizzare apparecchiature danneggiate o consegnare alunni a soggetti non identificati o non autorizzati.

Prodotti per la pulizia, farmaci, utensili e materiali potenzialmente pericolosi devono essere custoditi in luoghi chiusi e non accessibili agli alunni.

Fotografie, video e registrazioni riguardanti gli alunni possono essere realizzati e diffusi esclusivamente per finalità istituzionali e nel rispetto delle autorizzazioni, delle informative e delle disposizioni dell'Istituto in materia di protezione dei dati personali.

13. Compiti del personale ATA

Ferme restando le attribuzioni previste dal CCNL e dal piano delle attività, i collaboratori scolastici concorrono alla vigilanza durante l'ingresso e l'uscita, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle lezioni, durante l'intervallo, nei corridoi e negli spazi comuni, in prossimità dei servizi igienici, durante gli spostamenti e nei casi di momentanea e giustificata assenza del docente.

Il DSGA organizza il servizio in modo da garantire, compatibilmente con la consistenza dell'organico, il presidio degli ingressi, la sorveglianza dei piani e delle aree comuni, l'apertura e la chiusura in sicurezza degli edifici, il supporto agli spostamenti e l'attuazione delle disposizioni contenute nei piani di emergenza.

Il personale amministrativo collabora, per quanto di competenza, alla corretta acquisizione e comunicazione delle deleghe, delle autorizzazioni all'uscita autonoma, delle segnalazioni di infortunio e degli altri dati necessari alla gestione della sicurezza e della vigilanza.

14. Disposizioni finali e presa visione

La presente direttiva integra il Regolamento d'Istituto, il Documento di valutazione dei rischi, i piani di emergenza e di evacuazione, il piano delle attività del personale ATA e gli ulteriori atti organizzativi adottati dall'Istituto.

Le disposizioni devono essere applicate tenendo conto della concreta organizzazione delle sezioni, delle classi e dei plessi definita con i provvedimenti dirigenziali prot. n. 5864/U del 7 settembre 2026, prot. n. 5930/U del 9 settembre 2026 e prot. n. 5976/U del 10 settembre 2026, nonché delle eventuali successive modifiche o integrazioni.

I responsabili di plesso curano l'attuazione della direttiva nelle rispettive sedi, ne illustrano gli aspetti organizzativi essenziali al personale e segnalano tempestivamente alla dirigenza eventuali difficoltà applicative, scoperture nella vigilanza o esigenze connesse alle caratteristiche degli ambienti.

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

We prepare for

Cambridge

English Qualifications



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA*
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE A INDIRIZZO MUSICALE – **CARIATI**
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I grado

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA IN VIA DANTE ALIGHIERI – 87062 CARIATI (CS) _ TEL./FAX 0983-91309
COD. MECC.: CSIC892009 – COD. FIS.: 97022300780 – COD. UNIVOCO: UFQA77
PEO: CSIC892009@ISTRUZIONE.IT PEC: CSIC892009@PEC.ISTRUZIONE.IT WEBSITE: WWW.ICCARIATI.EDU.IT

Il DSGA impartisce al personale ATA le conseguenti disposizioni operative e organizza il servizio dei collaboratori scolastici in coerenza con le esigenze di apertura, chiusura, accoglienza, sorveglianza e gestione delle emergenze proprie di ciascun plesso.

La presente direttiva è pubblicata sul sito istituzionale ed è trasmessa al personale docente mediante il registro elettronico. Ciascun docente è tenuto a effettuare la relativa **presa visione entro la giornata di martedì 15 settembre 2026**, utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico.

Per i collaboratori scolastici, la presa visione è acquisita mediante sottoscrizione di un apposito registro cartaceo predisposto presso ciascun plesso. I responsabili di plesso curano la consegna della direttiva, la raccolta delle sottoscrizioni e verificano che tutti i collaboratori scolastici in servizio abbiano apposto la firma **entro la giornata di martedì 15 settembre 2026**.

I collaboratori scolastici assenti nella predetta giornata sono tenuti a prendere visione della direttiva e a sottoscrivere il registro all'atto della ripresa del servizio. Il personale che assuma servizio successivamente deve prenderne visione prima di essere assegnato alle ordinarie attività di vigilanza.

Completata la raccolta delle firme, i registri cartacei sono trasmessi dai responsabili di plesso all'Ufficio di segreteria – area del personale, per l'acquisizione agli atti. Presso il plesso può essere conservata una copia per le successive sottoscrizioni del personale temporaneamente assente o di nuova assegnazione.

La presa visione attesta la conoscenza delle disposizioni impartite e non esaurisce gli obblighi individuali di informazione, formazione e osservanza delle norme in materia di salute, sicurezza e vigilanza.

La presente direttiva entra in vigore dalla data della sua pubblicazione e resta efficace per l'intero anno scolastico 2026/2027, fatte salve eventuali modifiche o integrazioni rese necessarie da sopravvenute esigenze organizzative, dall'aggiornamento della valutazione dei rischi o dalla diversa allocazione delle sezioni e delle classi.

Tutto il personale è tenuto alla scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite. Eventuali violazioni possono assumere rilievo sotto il profilo disciplinare e, ricorrendone i presupposti, civile, amministrativo o penale.

Si confida nella responsabile collaborazione di ciascuno, nell'interesse prioritario della sicurezza, dell'incolumità e del benessere degli alunni.



Il 14/09/2026 alle 19:32:42,
Alessandro Turano ha confermato
la volontà di apporre qui la propria
Firma Elettronica Avanzata ai sensi
dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

Il dirigente scolastico prof. Alessandro Turano*

(*) Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e della normativa connessa.