



Paderno Dugnano, 15 gennaio 2025

Al Consiglio d'Istituto
Ai Collaboratori del Dirigente scolastico
Ai Referenti di Plesso
Ai Docenti TUTTI
Al DSGA
Al Personale ATA TUTTO
Al Responsabile della Sicurezza dei Lavoratori
Al RSPP – Agli Atti della Sicurezza
Al Genitori/Tutori
Al Comune di Paderno Dugnano- Ufficio Scuola
Al Sito Web – All'Albo

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2024-25 PER
ACCOGLIERE E VIGILARE GLI STUDENTI IN SICUREZZA**

**SI RACCOMANDA LA LETTURA INTEGRALE DELLA PRESENTE DIRETTIVA AFFINCHÉ DOCENTI, GENITORI,
TUTORI E PERSONALE ATA SIANO CONSAPEVOLI DEI RECIPROCI OBBLIGHI**

IL DIRIGENTE

VISTO l'art. 2048, comma 2 del Codice Civile secondo cui fra i doveri del personale vi è quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono loro affidati a scuola (*... 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*)

VISTO l'art. 2047, del Codice Civile (*in caso di danno cagionato da persona incapace 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*)

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del comparto Istruzione e Ricerca per i dipendenti di Scuola, Enti di ricerca, Università, Accademie e Conservatori 2016-2018

VISTO l'art. 11 del CCNL 16-18 Obblighi del dipendente e, in particolare comma **3 lettera a), lettera e)** (*rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non*



assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile) lettera m) (osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico); comma 4 (il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative e quello amministrativo e tecnico dell'AFAM, è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, studentesse e studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, studentesse e studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

VISTO il D.L.vo 81/08 (Obblighi del datore di lavoro, del Dirigente); individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

TENUTO CONTO CHE tra gli specifici doveri del Dirigente scolastico (art.25 D.lgs. n. 165/01) non rientrano quelli della 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

TENUTO CONTO CHE l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza o di incompatibilità di più obblighi che non possono essere rispettati contemporaneamente, il personale deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. 1, 24.9.1984, n. 172). Analogo comportamento dovrebbe tenersi nel caso ad esempio in cui il docente abbia cessato il suo orario di servizio e non ci sia chi gli subentra: la vigilanza sull'incolumità del minore dovrebbe prolungarsi per il tempo necessario a rendere nota la situazione all'amministrazione scolastica e permettere ad essa di provvedere ad organizzare l'affidamento ad altri

EMANA LA SEGUENTE DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'A.S. 2024-25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO CONSIDERA LE SEGUENTI PRESCRIZIONI "ORDINI DI SERVIZIO" ALLE QUALI CIASCUN LAVORATORE DEVE ATTENERSI.

Per eventuali danni imputabili all'inosservanza o alla mancata attuazione delle procedure e dei divieti di seguito illustrati, sarà ritenuto responsabile sia chi li causa, sia chi, pur essendone a conoscenza, non lo abbia opportunamente segnalato.

La presente disposizione, contiene istruzioni pratico-operative e definisce le modalità da adottare per l'accoglienza dell'utenza e la vigilanza degli studenti per tutto il periodo di permanenza all'interno



dell'Istituzione scolastica (edificio e relative pertinenze esterne). Essa ha lo scopo principale di ottimizzare il servizio scolastico, di assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto, di garantire uno standard che consenta agli allievi la piena tutela della salute e della sicurezza.

ACCOGLIENZA/INGRESSO STUDENTI ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA PREMESSA

VISTO che la sicurezza degli allievi e la prevenzione dei rischi sono aspetti irrinunciabili da parte della Scuola;

FERMO RESTANDO il principio giuridico secondo cui l'obbligo di sorveglianza cessa esclusivamente con il suo affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo

CONSIDERATO che secondo la giurisprudenza in materia e gli interventi dell'Avvocatura dello stato è necessario adottare disposizioni interne all'Istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essi affidati

CONSIDERATO che la giurisprudenza ritiene che l'affidamento di un minore, effettuato dai genitori ad una Istituzione scolastica, comporta per la stessa il dovere di vigilanza con l'attenzione e la diligenza richieste in base all'età e allo sviluppo psico-fisico del minore e che questi non abbia a trovarsi in situazione di pericolo sino a quando alla vigilanza della scuola non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori

TENUTO CONTO che la Scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'accoglimento degli studenti a scuola sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persona da questi delegata

VISTO che è stato affermato che non valgono ad escludere le responsabilità della scuola eventuali disposizioni o consensi, impliciti o formali impartite dalla famiglia, ove esse non assicurino l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna, per quanto esplicitato in premessa,

vengono impartite le seguenti DIRETTIVE

MODALITA' DI ENTRATA A SCUOLA

Per evitare situazioni di pericolo causate dall'eventuale sosta degli alunni e dei loro accompagnatori lungo la strada, è **consentito l'accesso negli spazi esterni di pertinenza 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Incombe su ogni docente e sui collaboratori scolastici l'obbligo dell'osservanza dell'orario scolastico e dell'assistenza all'entrata e all'uscita degli alunni.

Fatta eccezione per gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola (scuola infanzia e scuola primaria), non è consentito accedere negli spazi interni ed esterni della scuola edifici prima dell'orario di ingresso stabilito.

Allo scopo di garantire la vigilanza, il Direttore dei Servizi Generali dispone la presenza di collaboratori scolastici all'ingresso dei quattro plessi, **curando che la postazione di lavoro sia disposta in modo da garantire il massimo della sorveglianza nell'area di pertinenza.**

I collaboratori assegnatari di chiavi hanno il compito di aprire il cancello/portone all'orario stabilito. Le chiavi vanno custodite con diligenza e consegnate esclusivamente al personale che ha l'autorizzazione ad entrare nei locali scolastici.

I collaboratori vigileranno e custodiranno gli alunni che usufruiscono del servizio pullman (scuola primaria)



fino al loro affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria i genitori, o chi ne fa le veci, sono tenuti ad accompagnare i propri figli sino al portone di ingresso interno del plesso e assicurarsi di affidarli al personale incaricato ad accoglierli. E' fatto divieto ai genitori, o chi ne fa le veci, lasciare che i propri figli entrino all'interno della scuola incustoditi.

SCUOLA DELL'INFANZIA

ENTRATA E USCITA

Il personale apre gli accessi alle ore 7,30 (per i bambini che usufruiscono del servizio di pre-scuola) fino alle ore 8,45 per consentire l'ingresso dei genitori/tutori che accompagnano i bambini sino all'ingresso del salone di appartenenza (plesso Vivaldi), della sezione di appartenenza (plesso Sondrio) dove trovano ad accoglierli le insegnanti, alle quali li affidano.

I genitori/tutori sono pregati di non lasciare giochi, caramelle, merendine o quanto non autorizzato in mano ai bambini sia per motivi di sicurezza (ad es. rischio di scambio del cibo con altri bambini che potrebbero essere intolleranti a quegli alimenti) sia per collaborare alla realizzazione del progetto educativo-formativo finalizzato alla crescita dei bambini in ambienti in cui è importante condividere e rispettare regole comuni.

Chi accompagna o ritira gli alunni, per motivi di sicurezza, è pregato di lasciare le pertinenze della scuola in breve tempo, senza intrattenersi oltre lo stretto necessario, senza distogliere il docente dai suoi obblighi di accoglienza e vigilanza nei confronti della classe

I bambini vanno lasciati solo quando siano stati affidati alle docenti o al personale ausiliario. Analogamente, all'orario di uscita i bambini vanno riconsegnati ai genitori.

Si dispone che all'ingresso principale sia sempre presente un Collaboratore Scolastico che presti la dovuta vigilanza sui bambini in entrata. La vigilanza nei saloni è garantita dai docenti.

Eventuali **ritardi in ingresso dopo le ore 8,45 dovranno essere registrati dalle docenti in servizio sul registro elettronico**. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abituarini, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il Dirigente potrà disporre la non ammissione dell'alunno per l'intera giornata.

Dopo le ore 8,45 il genitore/tutore/delegato non potrà accedere ai locali della scuola, ma dovrà consegnare il/la bambino/a al collaboratore scolastico in servizio.

Al fine di non interferire con il buon andamento dell'organizzazione della scuola, i genitori/tutori sono tenuti ad osservare la puntualità, rispettando gli orari stabiliti per l'ingresso e per l'uscita.

In tutti i casi in cui i genitori/tutori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche - siano costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno **farlo solo fino alle ore 11.30**, previa comunicazione alla scuola di appartenenza. Il ritardo **dovrà essere registrato dalle docenti in servizio sul registro elettronico**.



In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti **dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.** A riguardo si sottolinea che **l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.**

Le collaboratrici scolastiche in servizio orientano e supportano i genitori/tutori e, se necessario, intervengono per invitare cortesemente i genitori/tutori a rispettare le regole che la scuola si è date.

Alle ore 8.45 il personale avrà cura di verificare che i cancelli della scuola siano chiusi.

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le presenze degli alunni. Le assenze devono essere giustificate dai genitori attraverso apposito modulo scaricabile dal sito della scuola. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti. Nei casi di assenza dovuta a malattie trasmissibili alla comunità (es. congiuntivite, pediculosi, altro), i genitori sono pregati di consultare il proprio medico e contestualmente avvisare in modo tempestivo la scuola.

La fase dell'uscita degli alunni ha **inizio alle ore 15,40 e termina alle ore 16.00 per entrambe le scuole dell'infanzia.**

Il genitore/tutore/delegato potrà accedere all'edificio scolastico per prendere il proprio bambino, recandosi nella sezione di appartenenza.

I docenti sono tenuti ad affidare i bambini esclusivamente ai genitori/tutori o a persone regolarmente delegate: chiunque dovesse contravvenire alla suddetta disposizione dovrà rispondere personalmente della propria inosservanza. Per delegare altri adulti, necessariamente maggiorenni, a ritirare i propri figli da scuola, i genitori/tutori devono preventivamente compilare il Modulo Delega da consegnare alle insegnanti della propria sezione, le quali provvederanno a depositarlo agli atti in segreteria didattica. Il Modulo Delega è disponibile sul sito o può essere richiesto in segreteria. **Non sono accettate deleghe fornite telefonicamente.**

Il modello ha validità fino al termine della frequenza del bambino/a alla scuola dell'infanzia. Nel caso in cui i genitori/tutori avessero necessità di indicare altri delegati, devono compilare un nuovo modello da consegnare in segreteria didattica, almeno 24 ore prima.

E' consentito soffermarsi all'interno della scuola il tempo necessario per poter vestire e ritirare gli effetti personali del proprio bambino.

Dopo le ore 16.00 non è consentito ai genitori/tutori/delegati sostare nell'edificio scolastico e negli spazi pertinenti.

I collaboratori scolastici hanno l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.15.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate, dalle ore 13,00 alle ore 13,15 (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione degli appositi moduli disponibili presso i collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata. **Le docenti dovranno registrare l'uscita anticipata sul registro elettronico. Le docenti hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori/tutori o a persone dagli stessi formalmente delegate, obbligatoriamente maggiorenni.**

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al Dirigente scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

L'autorizzazione deve essere registrata sul registro elettronico.



Nelle uscite intermedie, dalle ore 13,00 alle ore 13,15 , il genitore/tutore/delegato non potrà accedere ai locali della scuola, ma dovrà ritirare il/la bambino/a dal collaboratore scolastico in servizio.

L'eventuale servizio di post-scuola è regolamentato dal Comune di Paderno Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione. **Al termine del servizio post scuola, gli alunni saranno affidati ai genitori/tutori o ad altra persona munita di regolare delega.**

I genitori/tutori/delegati sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario di uscita del proprio figlio/a. Nel caso in cui un genitore/tutore/delegato lasciasse a scuola il proprio figlio/a, non iscritto al post scuola, dopo le ore 16.00, oppure se iscritto al post-scuola, **dopo l'orario di termine del servizio di post-scuola, le insegnanti o i collaboratori scolastici – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – provvederanno ad informare gli organi competenti (Polizia Municipale, Questura ...).**

I bambini iscritti al post-scuola sono accompagnati dalle insegnanti nello spazio didattico in cui si svolgono le attività e affidati agli educatori comunali.

Per motivi di sicurezza, i cancelli d'ingresso della scuola dovranno rimanere chiusi durante le lezioni.

In tutte le fasi dell'ingresso e delle uscite dei bambini, e per tutto il tempo che gli alunni permangono nell'ambiente scolastico, **i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori/tutori.**

Nessun estraneo può accedere agli spazi della scuola senza autorizzazione del dirigente scolastico o del referente di plesso. La presenza di persone non facenti parte dell'organico d'Istituto è giustificata solo se dovuta ad adempimenti necessari o comunque connessi con le attività didattiche. Le persone estranee, preferibilmente munite di cartellino di riconoscimento, devono comunicare all'entrata al collaboratore scolastico le proprie generalità, che verranno annotate su apposito registro e trasmesse al dirigente scolastico o al referente del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso. Il personale inviato dal Comune deve accedere alla scuola previo avviso preventivo da parte dell'Ente e, nel caso di lavori di manutenzione, previo accordo con la dirigenza. **L'ingresso all'edificio scolastico da parte di estranei non è comunque consentito in concomitanza con l'entrata e l'uscita dei bambini, né durante lo svolgimento dell'intervallo. Tutti i docenti e tutto il personale Ata, nel caso si accorgano di presenze non autorizzate, sia all'interno che nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico, devono segnalare immediatamente la situazione ai collaboratori del dirigente e/o ai referenti di plesso e/o all'ufficio della DSGA.**

I collaboratori scolastici, inoltre, coadiuvano il collaboratore del dirigente scolastico e/o il referente di plesso nel fare conoscere e fare rispettare il presente Regolamento.

SCUOLA PRIMARIA

L'ingresso e l'uscita degli studenti e del personale della scuola avvengono esclusivamente dal cancello principale di via Paisiello, 41.

L'accesso di via Mascagni è utilizzato solo per il servizio mensa ed eventuali interventi di manutenzione.

La fase dell'entrata è **prevista alle ore 8.25 ovvero alle ore 8.30 secondo indicazioni che verranno fornite ogni inizio anno scolastico. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.**

I genitori/tutori, ovvero le persone adulte delegate dagli stessi, **sono tenuti ad accompagnare gli studenti davanti all'ingresso dell'edificio del plesso dove sono ubicate le aule e ad assicurarsi che siano stati presi in custodia da un collaboratore scolastico o, se frequentanti il pre-scuola, dall'educatore del Comune. I genitori/tutori non possono accedere nei locali scolastici, in particolar modo nelle aule. In casi del tutto eccezionali (es. alunni con difficoltà di deambulazione temporanea o permanente) potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico, nel quale comunque non si potrà**



sostare oltre il tempo strettamente necessario ad affidare l'alunno/a alle insegnanti o ai collaboratori scolastici. In quest'ultimo caso l'allievo/a potrà eventualmente fruire dell'ascensore accompagnato/a da un adulto referente. **I collaboratori scolastici, dopo ogni utilizzo, devono assicurarsi che l'ascensore sia chiuso con la chiave, che deve essere custodita in luogo sicuro e può essere consegnata solo al personale interno della scuola.** I collaboratori scolastici segnaleranno tempestivamente l'eventuale malf funzionamento dell'ascensore.

Non è consentito agli alunni accedere all'interno dell'edificio prima del suono della campanella di ingresso.

I docenti accolgono gli alunni nelle proprie aule. Gli alunni che fruiscono del servizio Comunale di pre-scuola sono accolti dall'educatore comunale che, al termine del servizio, li accompagnerà al plesso di pertinenza per recarsi nelle proprie aule sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e dei docenti in servizio. Al fine di garantire un regolare percorso sulle scale, la sicurezza e la vigilanza degli alunni, i collaboratori scolastici assicureranno la loro presenza durante l'entrata.

In caso di assenza non programmata di un docente, il collaboratore scolastico presente avvisa prontamente il collaboratore del Dirigente scolastico e/o il referente di plesso che provvederanno all'immediata copertura con le risorse disponibili; il collaboratore scolastico vigila sulla classe scoperta fino all'arrivo dell'insegnante supplente.

Immediatamente dopo l'entrata degli studenti nelle proprie aule (se non impegnati nella vigilanza di classi momentaneamente senza insegnante), i collaboratori scolastici si recano nel settore assegnato loro dal DSGA.

I genitori/tutori, ovvero le persone adulte delegate dagli stessi, sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere il cancello della scuola, tassativamente alle ore 8.40.

I genitori/tutori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.40 a causa di qualche imprevisto dovranno attendere le ore 10.00(per le classi I e II) o le ore 10.30(per le classi III-IV-V) e

compilare l'apposito modulo "entrata fuori orario" per giustificare il ritardo, da consegnare ai collaboratori scolastici. Sarà compito di questi ultimi accompagnare gli alunni in classe e consegnare il modulo del ritardo al docente in servizio. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abituarini, il dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i genitori al rispetto degli orari. Nel caso in cui nemmeno l'invito formale di cui si è appena detto fosse efficace, il dirigente potrà disporre la non ammissione in classe dell'alunno per l'intera giornata.

Rimane fermo l'obbligo di compilare l'apposito modulo giustificativo del ritardo. **Si raccomanda ai genitori di informare preventivamente del ritardo gli insegnanti anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola.** Al riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30. In tutti i casi in cui i genitori – per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – siano costretti a posticipare l'entrata del figlio/a scuola, potranno farlo solo rispettando i seguenti orari:

CLASSI PRIME E SECONDE

- durante il primo intervallo – dalle ore 10.00 alle ore 10.15
- al termine delle lezioni antimeridiane – alle ore 12.00



- all'inizio delle lezioni pomeridiane – alle ore 14.00
- esonero mensa dalle 12.00 alle 14.00

CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE

- durante il primo intervallo – dalle ore 10.30 alle ore 10.45
- al termine delle lezioni antimeridiane – alle ore 12.30
- all'inizio delle lezioni pomeridiane – alle ore 14.30
- esonero mensa dalle 12.30 alle 14.30

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico di classe le assenze degli alunni e segnalano al Dirigente scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate. Tutte le assenze (anche di un giorno) **devono essere giustificate dai genitori/tutori che utilizzeranno a tal fine il diario cartaceo**

, al massimo entro tre giorni dal rientro a scuola dell'alunno. Sarà premura del docente

registrare l'avvenuta giustificazione. Durante i periodi di assenza è

necessario che i genitori/tutori si informino attraverso il registro elettronico circa il lavoro svolto in classe nelle diverse discipline e i compiti assegnati, per un più agevole rientro a scuola del bambino/a. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente i docenti. Nei casi di assenza dovuta a malattie trasmissibili alla comunità (es. congiuntivite, pediculosi, altro), i genitori/tutori sono pregati di consultare il proprio medico e contestualmente avvisare in modo tempestivo la scuola.

Le lezioni terminano alle ore 16.25 ovvero alle ore 16.30 secondo indicazioni che verranno fornite ogni inizio anno scolastico.

I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività, secondo un ordine di uscita prestabilito. Il docente dell'ultima ora, che avrà cura che i bambini lascino in ordine la loro aula, disporrà gli alunni in fila, li accompagnerà ordinatamente fino all'uscita e affiderà gli stessi solo ai genitori/tutori o agli adulti delegati: chiunque dovesse contravvenire alla suddetta disposizione dovrà rispondere personalmente della propria inosservanza.

Al momento dell'uscita, i genitori/tutori, o persone munite di regolare delega, attendono i propri figli davanti all'ingresso dell'edificio del plesso dove sono ubicate le aule di appartenenza, evitando di posizionarsi vicino alle rampe di accesso per non ostruire il passaggio e agevolare il deflusso degli alunni, accertandosi che tutti i minori al loro seguito rispettano tale regola.

I docenti sono tenuti ad affidare i bambini esclusivamente ai genitori/tutori o a persone regolarmente delegate: chiunque dovesse contravvenire alla suddetta disposizione dovrà rispondere personalmente della propria inosservanza.

Per delegare altri adulti, necessariamente maggiorenni, a ritirare i propri figli da scuola, i genitori/tutori devono preventivamente compilare il Modulo Delega da consegnare agli insegnanti della propria sezione. Il Modulo Delega è disponibile sul sito o può essere richiesto in segreteria. Non sono accettate deleghe fornite telefonicamente.

Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i genitori/tutori, per motivi di sicurezza e di ordine, non dovranno entrare nell'edificio scolastico o sostare negli spazi di pertinenza e avranno cura di non lasciare i propri figli liberi di correre o giocare pericolosamente negli spazi di pertinenza della scuola.

Fermo restando che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dai portoni del plesso, i genitori/tutori (ovvero loro delegati comunque noti ai bambini) hanno la



responsabilità di attendere i propri figli all'uscita. Sia i genitori/tutori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente nell'edificio scolastico nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prenderanno cura del bambino o della bambina contattando immediatamente la famiglia.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate secondo gli orari indicati nel presente regolamento (per improrogabili esigenze familiari, per visite mediche occasionali ecc.) previa compilazione dell'apposito modulo "uscita fuori orario" sul diario consegnandoli ai collaboratori scolastici. In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi formalmente delegate.

Nei soli casi in cui l'uscita anticipata viene richiesta per periodi di durata medio/lunga (es. terapie mediche prolungate ecc.), i genitori formalizzeranno al dirigente scolastico una richiesta motivata e documentata che – se accolta – verrà vidimata e consentirà ai genitori di non compilare ogni volta il citato modulo per l'uscita anticipata.

L'eventuale servizio di post-scuola è regolamentato dal Comune di Paderno Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione. I bambini iscritti al post scuola sono accompagnati dagli insegnanti nell'aula dove si svolgono le attività e affidati agli educatori comunali. **Al termine del servizio post scuola, gli alunni saranno affidati ai genitori/tutori o ad altra persona munita di regolare delega.**

I genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario di entrata/uscita del proprio figlio/a. **Nel caso in cui un genitore/tutore lasciasse a scuola il proprio figlio, non iscritto al post scuola, dopo l'orario di uscita stabilito, ovvero se iscritto dopo l'orario di termine del servizio di post-scuola, gli insegnanti, gli educatori o i collaboratori scolastici – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – provvederanno ad informare gli organi competenti (Polizia Municipale, Questura ...).**

Per motivi di sicurezza, tutti i cancelli della scuola dovranno rimanere chiusi durante le lezioni.

In tutte le fasi dell'ingresso e delle uscite dei bambini, e per tutto il tempo che gli alunni permangono nell'ambiente scolastico, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori/tutori. Se necessario, i collaboratori devono intervenire per invitare cortesemente i genitori/tutori a rispettare il presente Regolamento

Nessun estraneo può accedere agli spazi della scuola senza autorizzazione del dirigente scolastico o del referente di plesso. La presenza di persone non facenti parte dell'organico d'Istituto è giustificata solo se dovuta ad adempimenti necessari o comunque connessi con le attività didattiche. Le persone estranee, preferibilmente munite di cartellino di riconoscimento, devono comunicare all'entrata al collaboratore scolastico le proprie generalità, che verranno annotate su apposito registro e trasmesse al dirigente scolastico o al referente del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso. Il personale inviato dal Comune deve accedere alla scuola previo avviso preventivo da parte dell'Ente e, nel caso di lavori di manutenzione, previo accordo con la dirigenza e firmando l'apposito registro. L'ingresso all'edificio scolastico da parte di estranei non è consentito in concomitanza con l'entrata e l'uscita dei bambini, né durante lo svolgimento dell'intervallo.

Tutti i docenti e tutto il personale Ata, nel caso si accorgano di presenze non autorizzate, sia all'interno che nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico, devono segnalare immediatamente la situazione ai



collaboratori del dirigente e/o ai referenti di plesso e/o all'ufficio della DSGA.

I collaboratori scolastici, inoltre, coadiuvano il collaboratore del dirigente scolastico e/o il referente di plesso nel fare conoscere e fare rispettare il presente Regolamento.

SCUOLA SECONDARIA

La fase dell'entrata è alle ore 8.00 per tutti gli alunni. Gli studenti entrano a scuola da 1 varco per tutte le classi e si recano ordinatamente nelle proprie aule.

In casi del tutto eccezionali (es. studenti con difficoltà di deambulazione temporanea o permanente) potrà essere consentito ai genitori/tutori di accompagnare i propri figli fin dentro l'atrio dell'edificio scolastico.

Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando la bicicletta devono varcare il cancello a piedi e parcheggiare la bici nelle apposite rastrelliere. La scuola non risponde comunque né di furti, né di danni che terzi estranei e non autorizzati dovessero arrecare alle biciclette medesime.

È compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli studenti sia lungo il percorso esterno all'edificio scolastico, sia all'interno dell'edificio. I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula 5 minuti prima dell'orario di ingresso degli studenti per accoglierli e registrare le assenze all'inizio delle lezioni.

Gli studenti che si presentano in ritardo (dopo le 8.10) accedono all'edificio scolastico, ma saranno **ammessi in classe all'inizio della seconda ora** dal docente in servizio in quello spazio orario, attendendo disciplinatamente nello spazio appositamente previsto nell'atrio presso la postazione dei collaboratori scolastici che avranno la responsabilità della vigilanza. Il ritardo deve comunque essere giustificato entro il giorno successivo.

Per quanto riguarda le entrate posticipate e le uscite anticipate, queste devono avvenire esclusivamente durante il cambio dello spazio orario.

Salvo deroghe - da richiedere preventivamente al DIRIGENTE SCOLASTICO – **non è consentita l'entrata che vada oltre le ore 10.40.** Gli alunni del tempo prolungato, se assenti durante le lezioni della mattina per visite specialistiche o altri seri impedimenti debitamente giustificati, possono entrare a scuola alle ore 14.15 per frequentare le attività pomeridiane.

Si precisa che l'ingresso per gli alunni che entrano dopo l'orario prestabilito è quello principale.

In caso di ritardo, l'eventuale presenza in mensa deve essere comunicata telefonicamente ai collaboratori scolastici entro le ore 9.30.

I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli studenti segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico i casi in cui si verificano assenze frequenti e prolungate.

Tutte le assenze (anche di un solo giorno) **devono essere giustificate dai genitori/tutori tramite Registro Elettronico oppure per iscritto**, utilizzando gli appositi spazi del diario che deve essere esibito il giorno del



rientro al docente in servizio nella prima ora di lezione che annoterà l'avvenuta o mancata giustificazione.

Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente gli insegnanti.

Durante i periodi lunghi di assenza degli studenti, la famiglia deve consultare quotidianamente, attraverso registro elettronico, il lavoro svolto in classe nelle diverse discipline, in modo da facilitare il rientro dello studente a scuola.

Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute.

Nei casi di assenza dovuta a malattie trasmissibili alla comunità (es. congiuntivite, pediculosi, altro), i genitori sono pregati di consultare il proprio medico e contestualmente avvisare in modo tempestivo la scuola.

Si rammenta che i genitori/tutori possono accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei/delle loro figli/e se nutrono dubbi a riguardo, consultando il registro elettronico.

Le lezioni terminano alle ore 13,30 per gli alunni del tempo normale e alle ore 16.15 per gli allievi del tempo prolungato (lunedì e mercoledì).

Gli studenti hanno l'obbligo di lasciare in ordine le aule e raggiungere disciplinatamente l'uscita, rispettando le disposizioni organizzative impartite dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. I docenti stessi hanno l'obbligo contrattuale di vigilare sui propri studenti fino all'uscita dall'edificio scolastico.

I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti per vigilare gli studenti durante le fasi di ingresso e di uscita.

I genitori/tutori attenderanno gli studenti in uscita al di là dei cancelli avendo cura di non sostare nei pressi al fine di garantire un sicuro e ordinato deflusso.

Gli studenti i cui genitori abbiano consegnato alla scuola il modulo "Autorizzazione uscita autonoma" (L. 4/12/2017, n. 172), debitamente compilato e controfirmato da entrambi i genitori, sono autorizzati ad uscire autonomamente da scuola.

Per quanto riguarda le uscite anticipate – consentite solo in caso di particolari necessità – **il genitore/tutore deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul diario e dovrà personalmente prendere il/la figlio/a oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati dell'adulto autorizzato, il quale dovrà comunque essere munito di un documento di identità.** Gli studenti interessati devono consegnare al docente della prima ora le richieste di uscita anticipata. Il rispetto della procedura si estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane.

All'atto del ritiro il genitore/tutore ovvero adulto delegato dovrà firmare apposito registro presso la postazione dei collaboratori scolastici.

Nessun estraneo può accedere negli spazi della scuola. La permanenza negli stessi da parte degli utenti deve essere limitata al tempo strettamente necessario allo svolgimento di pratiche di segreteria, colloqui con i docenti e con il dirigente o per qualsiasi altra motivazione connessa alla relazione scuola-famiglia. La presenza di personale addetto alle manutenzioni o dei rappresentanti di libri, o altro, deve essere



comunicata al Dirigente o al responsabile del plesso che rilascia la relativa autorizzazione. Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale delegato e registrarsi su apposito registro collocato all'ingresso. Successivamente il collaboratore scolastico in servizio all'ingresso provvederà ad informare il Dirigente Scolastico ovvero uno dei sue due collaboratori.

E' fatto assoluto divieto ai genitori/tutori di accedere alle aule della scuola senza autorizzazione del Dirigente scolastico.

Per motivi di sicurezza, i cancelli della scuola devono sempre rimanere chiusi, terminate le fasi di ingresso e di uscita degli studenti.

Non sono ammessi autoveicoli all'interno della scuola, se non per il servizio mensa, per manovre di scarico e carico, trasporto; in questo ultimo caso è fatto obbligo al conducente di chiudere il cancello. I collaboratori vigilano affinché i cancelli d'ingresso siano sempre chiusi e segnalano al Referente di plesso e/o al Collaboratore del Dirigente scolastico e/o al DSGA eventuali anomalie di funzionamento degli stessi. I collaboratori scolastici, inoltre, coadiuvano il collaboratore del Dirigente scolastico e il Referente di plesso nel fare conoscere e fare rispettare il presente Regolamento da parte degli estranei al personale scolastico.

VIGILANZA DURANTE L'INTERA ATTIVITA' SCOLASTICA – INFANZIA-PRIMARIA –SECONDARIA I^GRADO

Tutto il personale, docenti e collaboratori scolastici, sono responsabili della vigilanza degli studenti, non solo all'ingresso o all'uscita, ma per tutto il periodo in cui questi sono affidati all'istituzione scolastica, in modo particolare nei cambi orari, durante la ricreazione e la mensa, negli accessi al bagno.

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

Ai collaboratori scolastici spettano mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto" allo scopo di tutelare gli alunni in tutto il periodo di permanenza a scuola e per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutte le fasi della giornata scolastica, in particolar modo nei momenti in cui è massima la presenza degli alunni fuori dalle aule.

A questo scopo, se necessario, per consentire l'avvicendamento dei docenti, i collaboratori dovranno sostituire il docente, a richiesta dello stesso, nella vigilanza del gruppo classe. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli allievi da parte del docente, vigilerà su di loro, finché non sarà giunto il docente in servizio nell'ora successiva.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli allievi dandone, nel contempo, avviso alla dirigenza.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi orari, devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi del piano/area di competenza.

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti di docenti e studenti). I collaboratori scolastici sono tenuti a non allontanarsi dalla propria postazione/area se non nei casi di richieste urgenti e improcrastinabili da



parte dei docenti.

Le postazioni dei collaboratori devono garantire la visibilità delle aree comuni che, per motivi di sicurezza, devono essere tenute sotto controllo. **Chiedo che venga esercitata una stretta sorveglianza, soprattutto durante il periodo di entrata ed uscita e, per quanto riguarda i plessi della scuola Don Milani, in ogni momento in cui, per qualsiasi motivo gli studenti si trovino sulle scale.** Chiedo anche di riprendere comportamenti scorretti o rischiosi degli studenti, richiamandoli continuamente a porre attenzione alle particolarità della situazione segnalata.

Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.

I docenti vigileranno altresì che non si fumi all'interno dell'istituto e nelle aree di pertinenza e segnaleranno al Collaboratore del dirigente scolastico e al referente di plesso eventuali infrazioni rilevate.

I docenti di tutti gli ordini di scuola sono invitati **ad effettuare con celerità i cambi di classe** al termine dell'ora di lezione e a evitare colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti altre soluzioni.

Esclusivamente nella scuola secondaria e solo in caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo accesso ai servizi igienici, ponendo attenzione all'orario di rientro. I collaboratori scolastici si accerteranno dell'affluenza, per evitare assembramenti e soste non giustificate.

Non è consentita l'uscita di alunni per altri motivi. Non è inoltre consentito mandare gli alunni in sala insegnanti o in altri locali dell'istituto per commissioni varie (fotocopie, richieste di telefonate a casa per dimenticanze ecc.). Per tali mansioni ci si avvarrà unicamente del collaboratore scolastico.

Durante l'orario di svolgimento dell'attività didattica i bambini nella scuola dell'infanzia non possono accedere al bagno se non sono accompagnati da un adulto, insegnante o collaboratore scolastico; gli alunni della scuola primaria possono recarsi al bagno solo in caso di impellente necessità e solo dopo che il docente abbia momentaneamente affidato lo studente al collaboratore scolastico del piano/settore o al docente eventualmente in compresenza. Per questo motivo è necessario che i collaboratori permangano nell'area di propria pertinenza, secondo i turni stabiliti, se non autorizzati dal DSGA, ovvero dal Referente di Plesso e/o dal Collaboratore del Dirigente scolastico o dal Dirigente scolastico medesimo per lo svolgimento di altri compiti impellenti.

ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

L'accesso ai servizi igienici da parte degli alunni sarà ridotto ai soli casi di necessità e vigilato dai collaboratori scolastici che si accerteranno dell'affluenza, per evitare assembramenti e soste non giustificate.

Durante l'intervallo i bagni devono sempre essere tenuti sotto controllo dai collaboratori scolastici.



DURANTE L'INTERVALLO

Per i docenti, la vigilanza è esercitata durante l'intervallo della ricreazione, nell'aula e nelle immediate vicinanze, dal docente che ha svolto l'ora di lezione immediatamente precedente.

Per i collaboratori scolastici, la vigilanza durante l'intervallo della ricreazione deve essere assicurata al piano/area di competenza.

Gli studenti della scuola primaria e dell'infanzia svolgono l'intervallo nella propria aula o in giardino sotto la sorveglianza dell'insegnante. **I collaboratori scolastici, durante l'intervallo della ricreazione, assicurano la vigilanza al piano/area di competenza e collaborano con gli insegnanti per organizzare e monitorare l'accesso al bagno dei bambini e degli alunni.** In particolare, i collaboratori dell'infanzia, durante la permanenza dei bambini in giardino, prestano attenzione ad essere facilmente reperibili dalle insegnanti nel caso di richieste urgenti di collaborazione e supporto.

Durante l'intervallo lungo gli studenti della scuola primaria utilizzano i bagni del proprio plesso situati al piano terra; per motivi di sicurezza, non possono utilizzare i bagni situati al piano superiore.

Gli studenti della scuola secondaria svolgono l'intervallo negli spazi esterni adiacenti alla propria aula oppure in classe. Il docente dell'ora e i collaboratori scolastici in servizio saranno responsabili della vigilanza. Agli studenti, inoltre, è fatto espresso divieto di spostarsi dal luogo designato per l'intervallo, senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente responsabile della vigilanza.

VIGILANZA DURANTE GLI SPOSTAMENTI DALL'AULA ALLA PALESTRA E LABORATORI

Gli alunni che si recano in Palestra, nei laboratori e in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

I docenti e i collaboratori scolastici devono segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

VIGILANZA DURANTE LA MENSA

I docenti designati ad accompagnare gli alunni in mensa devono consumare i pasti con gli alunni e sono tenuti ad esercitare durante l'intera durata dell'attività la vigilanza su tutti gli alunni affidati.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI CON DISABILITA'

Il docente di classe, o il docente di sostegno, o l'assistente assegnato, **sono tenuti a garantire costante vigilanza sui minori con grave disabilità, impossibilitati ad autoregolarsi.** I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e la cura dei portatori di gravi disabilità.

VIGILANZA IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici in servizio **hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).**

E' cura dei genitori/tutori accompagnare personalmente a scuola i propri figli o affidarli a soggetti muniti



di delega che possano agire per loro conto. Perché la giornata di sciopero venga gestita in modo regolare i genitori devono:

- attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla Scuola nei giorni precedenti lo sciopero e verificare sul registro elettronico la presenza di comunicazioni urgenti;
- vigilare sui propri figli fino al momento in cui essi saranno stati accolti dal docente all'ingresso dell'edificio scolastico;
- attendere l'inizio delle lezioni di propri figli per assicurarsi della presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- provvedere a ritirare gli alunni al termine dell'orario scolastico così come risulta modificato per l'assenza dei docenti o di altro personale aderenti allo sciopero.

VIGILANZA INGRESSO NEI CORTILI DEI PLESSI

L'ingresso nel cortile della Scuola è riservato al personale scolastico, ai genitori/tutori e agli alunni.

E' vietato l'ingresso nei cortili dei vari plessi ad auto ed altri mezzi non autorizzati dal DS (es. biciclette, monopattini, altro). La detta disposizione vale anche per i genitori/tutori degli alunni. Gli estranei che, per motivi esclusivamente connessi alla loro attività (servizio mensa, manutenzione edifici, ecc.), avessero necessità di entrare nell'edificio scolastico con il proprio mezzo, dopo essersi fatti riconoscere dal personale scolastico, hanno l'obbligo di chiudere il cancello d'ingresso prima di proseguire la marcia. I collaboratori scolastici vigilano su questo obbligo; se l'obbligo non dovesse essere rispettato avisano immediatamente i referenti di plesso, e/o i collaboratori del DS e /o l'ufficio del DSGA.

VIGILANZA PERSONE NON FACENTI PARTE DELL'ORGANICO DI ISTITUTO

La presenza, all'interno dell'edificio scolastico, di persone non facenti parte dell'organico di Istituto, dei consulenti autorizzati e degli studenti iscritti deve essere giustificata da adempimenti necessari o comunque connessi con le attività didattiche.

Genitori/tutori, visitatori abituali (es. addetti del Comune di Paderno Dugnano, addetti servizio mensa fornitori ecc.) e chiunque, oltre agli alunni e gli educatori, non sia parte del personale della scuola - devono essere identificati all'ingresso.

Tale situazione deve essere attentamente monitorata in primis dai collaboratori scolastici addetti alla portineria (sia di ruolo che supplenti temporanei) in tutti i periodi di tempo in cui vi si avvicinano, in quanto sono i primi interfaccia di estranei che si presentino in Istituto. Devono supportare tale attività i collaboratori scolastici addetti ai piani, tutti i docenti, tutto il personale Ata e, nel caso ci si accorgesse di presenze non autorizzate, sia all'interno che nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico, si deve segnalare immediatamente la situazione ai collaboratori del DS e/o ai referenti di plesso e/o all'ufficio della DSGA.

La presente direttiva è emanata nel rispetto del Regolamento di Istituto.

Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. CROCI" Via Chopin N. 9 - 20037 Paderno Dugnano (MI) Tel. n. 02/9181045 C.F. 97667170159 COD.MEC. MIIC8FJ00V e-mail miic8fj00v@istruzione.it - e-mail pec miic8fj00v@pec.istruzione.it	
---	---	---



integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico

Il personale si atterrà scrupolosamente a quanto disposto nella citata Direttiva, che sarà affissa all'Albo d'Istituto di ogni plesso e pubblicata sull'Albo on-line e in Amministrazione Trasparente. Il DSGA, al quale la presente è indirizzata per conoscenza, istruirà i collaboratori scolastici per una corretta applicazione della stessa.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Maria Perrino

Il documento è stato firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa