Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " T. CROCI"
Via Chopin N. 9 - 20037 Paderno Dugnano (MI)
Tel. n. 02/ 9181045 **C.f.** 97667170159 **fax** n. 02/ 99045055
e-mail miic8fj00v@istruzione.it - **e-mail pec** miic8fj00v@pec.istruzione.it

Paderno Dugnano, 29/10/2019

Al Consiglio d'Istituto
Ai Collaboratori del Dirigente scolastico
Ai Fiduciari 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
Al Comune di Paderno Dugnano- Ufficio Scuola
Al Sito Web – All'Albo

OGGETTO: **DIRETTIVA SULLA VIGILANZA SCOLASTICA PER L'ANNO SCOLASTICO 2019-2020 PER ACCOGLIERE E VIGILARE GLI STUDENTI IN SICUREZZA**

SI RACCOMANDA LA LETTURA INTEGRALE DELLA PRESENTE DIRETTIVA AFFINCHE' DOCENTI, GENITORI 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'***

ISTITUTO COMPRENSIVO CROCI - C.F. 97667170159 C.M. MIIC8FJ00V - AOO_MIIC8FJ00V - AOO PROTOCOLLO GRENERALE CROCI
Prot. 0003043/U del 29/10/2019 18:22:59

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 student****i; 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 impartit****e;*

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. 2019-20

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

Pe 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 10 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.

Non è consentito l'ingresso all'interno dell'edificio scolastico prima del suono della campanella di ingresso agli alunni che non sono autorizzati ad usufruire del pre scuola.

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 responsabili del **pre/post-scuola vigileranno** e custodiranno gli alunni che usufruiscono del servizio fino al loro affidamento ad altro soggetto legittimato ad assumerlo (educatore e genitore).

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 8,00 fino alle ore 9,00** per consentire l'ingresso dei genitori che accompagnano i bambini in sezione ovvero da persone adulte delegate dagli stessi. Prima di affidare i propri bambini alle insegnanti, i genitori provvedono a svestirli negli spazi appositamente predisposti, evitando, per motivi di sicurezza, di mettere i bambini sopra gli armadietti e di depositare negli armadietti **cibo, caramelle, medicinali, sciroppi piccoli oggetti (es. biglie, monetine, ecc.) e oggetti contundenti e di lasciare all'esterno dell'edificio passeggini, biciclette o altri oggetti che possano rappresentare un possibile pericolo per i bambini durante la loro permanenza negli spazi esterni.**

Si prega, inoltre, i genitori di **non lasciare caramelle, biscotti o merendine 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 i locali e 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.

All'inizio di ogni turno di attività, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un Collaboratore Scolastico che presti la dovuta vigilanza sugli alunni. Nelle situazioni di carenza di personale, il Collaboratore deve posizionarsi in modo da tenere sotto controllo, almeno visivo, le entrate.

Nel Plesso della Scuola Vivaldi, per assicurare un maggiore controllo da parte dei docenti e dei collaboratori, l'entrata potrà avvenire su due/tre ingressi predisposti (a seconda delle risorse di personale) dalle docenti fiduciarie di plesso.

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

I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo, consegnandoli alle insegnanti. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, 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.

In tutti i casi in cui i genitori - **per improrogabili esigenze familiari ovvero** per visite mediche - sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola **potranno farlo solo fino alle ore 11.30**, compilando ovviamente l'apposito modulo giustificativo del ritardo e, **nel caso del plesso di Vivaldi, accedendo solo dall'ingresso principale**. 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.

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, le collaboratrici scolastiche non solo coadiuvano le insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti. Se necessario, **le collaboratrici scolastiche devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare le regole che la scuola si è date**.

Alle ore 9.00 il personale avrà cura di verificare che il cancello principale della scuola sia chiuso.

I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione le presenze degli alunni. **Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti**.

Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, **i genitori sono cortesemente invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva** – a consultare il proprio medico di base prima del rientro a scuola del/la figlio/a.

La fase dell'uscita degli alunni ha inizio alle ore 15.45 e termina alle ore 16.00. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini provvedendo poi a rivestirli negli appositi spazi comuni.

Le docenti sono tenute ad affidare i bambini esclusivamente a persone munite di **regolare delega**: chiunque dovesse contravvenire alla suddetta disposizione sarà tenuto a rispondere personalmente della propria inosservanza. **Non sono accettate deleghe fornite telefonicamente**.

Dopo le ore 16.00 non è consentito ai genitori sostare nell'edificio scolastico e negli spazi pertinenti salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti. **Le collaboratrici scolastiche** hanno comunque **l'obbligo di chiudere il cancello della scuola alle ore 16.15.**

Sono eccezionalmente consentite le **uscite anticipate** (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 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.

Durante le **entrate e le uscite intermedie**, fino a nuove comunicazioni del Dirigente Scolastico, **le collaboratrici presidieranno gli accessi fermando i genitori fuori dalle sezioni e provvedendo personalmente a entrare nelle classi per il ritiro dei bimbi in uscita che verranno preparati dagli insegnanti.**

L'eventuale servizio di **pre** e **post scuola è regolamentato dal Comune di Paderno** Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione per garantire la sorveglianza e il regolare svolgersi delle attività educative:

- **pre scuola – FASCIA ORARIA DI ENTRATA dalle ore 07,30 alle ore 8,00**
- **post scuola – FASCE ORARIE DI USCITA dalle ore 16,45 alle ore 17,00 e dalle ore 17,45 alle ore 18,00**

Al termine del servizio post scuola, gli alunni saranno affidati ai genitori o ad altra persona autorizzata dagli stessi con delega scritta, da consegnare agli educatori di riferimento. I delegati dovranno essere maggiorenni. Non sono ammesse deroghe.

I genitori sono invitati a **rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato**. Nel caso in cui qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio, **non iscritto al post scuola**, **dopo le ore 16.00**, le insegnanti o i collaboratori scolastici – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – se dopo un tempo "ragionevole" i genitori risultano ancora non rintracciabili, provvederanno ad **affidare il minore agli organi competenti** (Polizia Municipale, Questura..).

I bambini iscritti al post scuola sono accompagnati dalle insegnanti nell'aula dove 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.

I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti nella sorveglianza all'entrata, all'uscita e per tutto il tempo che gli alunni permangono nell'ambiente scolastico.

Nessun estraneo può accedere negli spazi della scuola. La permanenza negli stessi da parte dei genitori o delegati dei medesimi deve essere limitato al tempo strettamente necessario ad affidare i bambini alle insegnanti o alle collaboratrici scolastiche. L'ingresso di personale addetto alle manutenzioni o dei rappresentanti di libri o di altri estranei deve essere comunicata al Dirigente o al responsabile del plesso che rilascia la relativa autorizzazione.

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 Dirigente eventuali anomalie di funzionamento dei cancelli. I collaboratori, inoltre, coadiuvano il

collaboratore del Dirigente scolastico e/o il fiduciario di plesso nel fare conoscere e fare rispettare il presente Regolamento da parte dei conducenti.

Le persone sconosciute devono farsi riconoscere dal personale ausiliario che informa il Dirigente o il responsabile del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso.

SCUOLA PRIMARIA

La fase dell'entrata è prevista **dalle ore 8.25 alle ore 8.30** gli alunni entrano a scuola dal cancello di Via Mascagni e di Via Paisiello.

Per motivi di sicurezza i genitori devono accompagnare (all'entrata) e attendere (all'uscita) i propri figli fuori dall'ingresso dell'edificio scolastico dei due plessi (plesso piccolo e plesso grande), in modo da consentire il deflusso degli alunni**.**

L'eventuale servizio di **pre** e **post scuola è regolamentato dal Comune di Paderno** Dugnano che ne detta orari e modalità di fruizione per garantire la sorveglianza e il regolare svolgersi delle attività educative:

- **pre scuola – FASCIA ORARIA DI ENTRATA dalle ore 07,30 alle ore 8,00**
- **post scuola – FASCE ORARIE DI USCITA dalle ore 16,45 alle ore 17,00 e dalle ore 17,45 alle ore 18,00**

Si ribadisce che i genitori 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 dall'educatore del Comune.

Al termine del servizio post scuola, gli alunni saranno affidati ai genitori o ad altra persona autorizzata dagli stessi con delega scritta, da consegnare agli educatori di riferimento. I delegati dovranno essere maggiorenni. Non sono ammesse deroghe.

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

I genitori, o chi ne fa le veci, **sono tenuti ad accompagnare i propri figli sino all'ingresso** dove li attendono gli insegnanti e i collaboratori scolastici. **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 responsabil**e.

I collaboratori scolastici si assicurano che l'ascensore sia chiuso con la chiave che deve essere custodita in luogo sicuro e può essere consegnata solo al personale. I collaboratori, inoltre, segnaleranno tempestivamente l'eventuale malfunzionamento dell'ascensore.

Il personale docente accoglierà gli alunni direttamente nelle aule. Al fine di garantire un regolare percorso sulle scale, la sicurezza e la vigilanza degli alunni, i collaboratori scolastici individuati dal DSGA assicureranno la loro presenza durante l'entrata, sul primo pianerottolo e al termine della prima rampa di scale.

In caso di assenza non programmata di un docente, il collaboratore scolastico presente avvisa prontamente il collaboratore del Dirigente scolastico e/o il fiduciario di plesso che provvederanno all'immediata copertura con le risorse disponibili. **In attesa** che il Collaboratore del Dirigente scolastico o il fiduciario di plesso provvedano alla sostituzione, **il collaboratore 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 si recano nel settore assegnato dal DSGA**.

Alle ore 8.35 iniziano le attività didattiche.

I genitori (ovvero i loro delegati) **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

I genitori che occasionalmente giungono a scuola dopo le ore 8.30 a causa di qualche imprevisto dovranno **compilare gli appositi moduli per giustificare il ritardo**, **consegnandoli 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 abitudinari, 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.

In tutti i casi, ad esclusione dei piani uscite annuali autorizzati dal Dirigente scolastico, in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per sottoporre i propri figli a visite mediche programmate – siano costretti ad arrivare in ritardo a scuola, **potranno farlo solo rispettando i seguenti orari:**

CLASSI PRIME E SECONDE

- **ore 10.00 - PRIMO INTERVALLO**
- **ore 12.00 - TERMINE DELLE LEZIONI ANTIMERIDIANE**
- **ore 13.30 - INIZIO DELLE LEZIONI POMERIDIANE**

CLASSI TERZE,QUARTE E QUINTE

- **ore 10.30 - PRIMO INTERVALLO**
- **ore 13.00 - TERMINE DELLE LEZIONI ANTIMERIDIANE**
- **ore 14.30 - INIZIO DELLE LEZIONI POMERIDIANE**

I bambini iscritti al post scuola sono accompagnati dalle insegnanti nell'aula dove si svolgono le attività e affidati agli educatori comunali.

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. 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.

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano i docenti, ma **svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli degli alunni più piccoli e/o nuovi iscritti**. Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i genitori a rispettare il presente Regolamento.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i **collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli della scuola tassativamente alle ore 8,45**

Nessun estraneo può accedere negli spazi della scuola senza autorizzazione del dirigente scolastico e/o del suo collaboratore o fiduciario di plesso. **E' fatto assoluto divieto ai genitori di accedere alle aule della scuola. In caso di uscite anticipate genitori, o chi ne fa le veci, devono sempre rivolgersi al collaboratore scolastico.**

La permanenza negli stessi da parte dei genitori o delegati dei medesimi **deve essere limitato al tempo strettamente necessario ad affidare i bambini alle insegnanti o ai collaboratori scolastici**. La presenza di personale addetto alle manutenzioni o i 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 ausiliario che ne registrerà le generalità su apposito registro** e **successivamente informerà il Dirigente Scolastico o il responsabile del plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso.**

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

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 affinchè i cancelli d'ingresso siano sempre chiusi e segnalano al referente di plesso e /o al Dirigente eventuali anomalie di funzionamento dei cancelli. I collaboratori, inoltre, coadiuvano il collaboratore del Dirigente scolastico e/o il fiduciario di plesso nel fare conoscere e fare rispettare il presente Regolamento da parte dei conducenti.

I docenti annotano quotidianamente sul registro di classe le assenze degli alunni e segnaleranno al Dirigente Scolastico i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate. Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario o apposito quaderno. Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti. Durante i periodi lunghi di assenza degli studenti, i docenti forniscono ai genitori le informazioni necessarie per il recupero delle attività perse durante l'assenza. Sarà cura delle famiglie ritirare il materiale predisposto.

Gli alunni devono frequentare la scuola in buone condizioni di salute. Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, **i genitori sono cortesemente invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva** – a consultare il proprio medico di base prima del rientro a scuola del/la figlio/a.

Le lezioni terminano alle ore 16.25 per le classi prime e seconde; alle ore 16.30 per tutte le altre classi. 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, dopo essersi adoperato affinchè i bambini lascino in ordine la loro aula, disporrà gli alunni in fila e li accompagnerà ordinatamente fino all'uscita e vigilerà affinchè siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Al di fuori delle fasce di orario di ingresso e di uscita degli alunni, il cancello di via Mascagni resterà chiuso e l'unico cancello l'accesso alla scuola sarà quello di via Paisiello.

Al momento dell'uscita, **i genitori (o loro delegati) attenderanno i bambini all'esterno, nella zona tra il plesso piccolo e il plesso grande, evitando di posizionarsi vicino alle rampe di accesso per non ostruire il passaggio e agevolare il deflusso degli alunni e si accerteranno che tutti i minori al loro seguito rispettino tale regola**.

Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i **genitori, 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.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (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 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.
Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola, i genitori devono preventivamente compilare il modulo/delega disponibile in segreteria o nel plesso.
I genitori sono invitati a rispettare in modo tassativo l'orario sopra indicato. Nel caso in cui qualche genitore lasciasse a scuola il proprio figlio **dopo le ore 16.30** ovvero dopo l'orario di termine del servizio di post-scuola, insegnanti e collaboratori scolastici – fermo restando l'obbligo di vigilare sugli alunni – se dopo un tempo "ragionevole" i genitori risultano ancora non rintracciabili, provvederanno ad **affidare il minore agli organi competenti** (Polizia Municipale, Questura..)

SCUOLA SECONDARIA

La lezioni iniziano alle ore 8.00. La fase dell'entrata è prevista dalle ore 7.55 alle ore 8.10. Gli studenti entrano a scuola dall'ingresso principale e si recano ordinatamente nelle aule. **In casi del tutto eccezionali** (es. studenti con difficoltà di deambulazione temporanea o permanente) potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'atrio dell'edificio scolastico.

Gli studenti che raggiungono la scuola utilizzando la bicicletta, dovranno percorrere a piedi i vialetti di ingresso, parcheggiando 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 alle ore 7.55 per** accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche alle ore 8.00.

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 antistante 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 consentito un ritardo che vada **oltre le ore 10.40. Solo 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 **14.20 per frequentare le attività pomeridiane.**

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 di classe le assenze degli studenti segnalando **tempestivamente al Dirigente Scolastico i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.**

Tutte le assenze (anche di un solo giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori 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 i docenti.

Durante periodi lunghi di assenza a causa di malattia, il **docente coordinatore** provvede a comunicare alla famiglia 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. Pur non essendo più richiesto il certificato medico di riammissione per assenze superiori a 5 giorni, i genitori sono cortesemente invitati – in caso di assenze dovute a malattia infettiva – a consultare il proprio medico di base prima del rientro a scuola del/la figlio/a.

In tutti i casi in cui i docenti abbiano il semplice sospetto che uno studente o un piccolo gruppo di studenti abbia marinato la scuola, gli stessi sono tenuti a segnalare la situazione al Dirigente Scolastico che provvederà immediatamente a verificare il tutto coinvolgendo le famiglie interessate. Analogamente, i genitori potranno accertarsi dell'effettiva presenza a scuola dei/delle loro figli/e se nutrono dubbi a

riguardo. In questi casi eccezionali, i collaboratori scolastici ovvero gli assistenti amministrativi offriranno alle famiglie tutta la necessaria collaborazione.

Le lezioni terminano alle ore 13.30 ovvero alle ore 16.15 per gli allievi del tempo prolungato. **Gli studenti, al momento dell'uscita, 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 la fase dell'uscita**.

I genitori attenderanno gli studenti in uscita aldilà 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 deve compilare in modo completo l'apposito modulo disponibile sul diario e **dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.** Gli studenti interessati devono consegnare al docente della prima ora le richieste di uscita anticipata. Il rispetto della procedura estende anche agli studenti iscritti alle attività laboratoriali pomeridiane.

Nessun estraneo può accedere negli spazi della scuola. La permanenza negli stessi da parte degli utenti deve essere limitato al tempo strettamente necessario allo svolgimento di pratiche di segreteria, colloqui con i docenti e dirigente o per qualsiasi altra motivazione connessa alla relazione scuola-famiglia. La **presenza di personale addetto alle manutenzioni o i 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 ausiliario che ne registrerà le generalità su apposito registro e successivamente informerà il Dirigente Scolastico e/o uno dei sue due collaboratori e/ o il

E' fatto assoluto divieto ai genitori di accedere alle aule della scuola senza autorizzazione del Dirigente scolastico. In caso di uscite anticipate genitori, o chi ne fa le veci, devono sempre rivolgersi al collaboratore scolasticofiduciario di plesso per la relativa autorizzazione all'ingresso.

Per motivi di sicurezza, i **cancelli della scuola devono sempre rimanere chiusi durante le lezioni**.

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 affinchè i cancelli d'ingresso siano sempre chiusi e segnalano al fiduciario 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/o il fiduciario 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 docente assegnato alla classe in quella scansione temporale**.

I collaboratori scolastici collaborano con il personale docente 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 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. In particolare**, si dispone che nella scuola dell'infanzia di Baraggiole venga predisposta una postazione all'ingresso del salone**.

Segnalo in particolare la situazione dei corridoi dei piani superiori dei plessi della scuola primaria Don Milani e le zone antistanti le scale. Chiedo che venga esercitata una stretta sorveglianza, soprattutto durante il periodo di entrata ed uscita e in ogni momento in cui, per qualsiasi motivo gli studenti si trovano nelle 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 fiduciario 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. Per questo motivo è necessario che i collaboratori non si allontanino mai dalla propria postazione.

VIGILANZA 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 di competenza.

ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI

L'accesso ai servizi igienici da parte degli alunni sarà ridotto ai soli casi di necessità durante le ore di lezione, o al cambio dell'ora, 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 sempre tenuti sotto controllo dai collaboratori scolastici.

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 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 a, durante la permanenza dei bambini in giardino, presteranno attenzione ad essere facilmente reperibili dalle insegnanti nel caso di richieste urgenti di collaborazione e supporto.

Durante l'intervallo lungo gli studenti possono utilizzare 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 nello spazio interno antistante la classe. Il docente dell'ora e i collaboratori scolastici in servizio saranno responsabili della vigilanza. Agli studenti, inoltre, è fatto espresso divieto di spostarsi da un corridoio all'altro 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 o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

Grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva dando il giusto spazio anche ai piccoli incidenti che possono sembrare di secondaria importanza.

Segnalare qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

VIGILANZA DURANTE LA MENSA

Essendo questa una attività di completamento alla cattedra orario, valgono a tutti gli effetti le regole del CCNL in vigore. I docenti 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. A supporto del docente, un collaboratore (nella scuola primaria quello che ha la propria postazione al piano superiore e che, quindi durante il periodo della mensa non deve presidiarla) è a disposizione per eventuali emergenze (richieste impellenti da parte dei docenti/studenti).

VIGILANZA SUGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

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

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 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 sito web o sul diario la presenza di comunicazioni urgenti;
- Verificare all'inizio delle lezioni della classe del/la proprio figlio/a la presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- Vigilare sui propri figli fino al momento in cui essi saranno stati accolti dal docente all'ingresso dell'edificio scolastico;
- 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 e agli alunni**.

E' vietato l'ingresso nei cortili dei vari plessi ad auto ed altri mezzi non autorizzati dal DS. La detta disposizione vale anche per i genitori 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 avvisano 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.

Gli estranei - compresi genitori e/o visitatori abituali (es. addetti del Comune di Paderno Dugnano, addetti servizio mensa fornitori ecc.) - devono essere tutti 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 avvicendano, 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 nel caso si accorgessero di presenze non autorizzate, sia all'interno che nelle pertinenze esterne dell'edificio scolastico**. In tal caso segnalare immediatamente la situazione ai collaboratori del DS e/o ai referenti di plesso e/o all'ufficio della DSGA.

L'ingresso all'edificio scolastico da parte di estranei non è consentito in concomitanza con l'entrata e l'uscita degli studenti né durante lo svolgimento dell'intervallo. Il cancello deve rimanere chiuso.

Nella presente circolare sono più volte menzionati collaboratori scolastici, oltre i docenti; infatti, come già specificato, il dovere di vigilanza rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. Il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo a tutelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo. **Per questo motivo**

- **I docenti sono** tenuti a segnalare alla Dirigenza e al DSGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza;
- altri compiti svolti dai collaboratori scolastici, quali la produzione di fotocopie e la trasmissione delle circolari nelle classi devono essere svolti in momenti della giornata che non compromettono l'efficacia del servizio di vigilanza. Pertanto, è stabilito che sia i docenti sia la segreteria debbano richiedere la produzione di **fotocopie secondo un piano stabilito,** in modo tale che le stesse possano essere realizzate, preferibilmente, in orario non coincidente con l'orario di lezione (specialmente se si tratta di un numero importante di copie); che **le circolari debbano essere trasmesse alle classi solo nell'ultima ora di lezione.**

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

Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno 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 firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa