Prot. 580/C1-C4 Trescore Balneario, 24/01/2019

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA PRIMARIA

DELL’I.C. DI TRESCORE BALNEARIO

**ORDINE DI SERVIZIO PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

**OGGETTO: Obblighi di vigilanza**

L’obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l’osservanza degli stessi, che pone il personale nell’impossibilità del loro contemporaneo adempimento, il personale stesso è chiamato a scegliere la vigilanza. Particolare attenzione va posta all’assistenza e alla vigilanza degli alunni disabili.

In particolare i collaboratori scolastici devono:

* aprire il cancello per l’inizio delle attività e per la fine delle attività;
* controllare che il cancello sia chiuso al di fuori degli intervalli necessari alle operazioni di ingresso e uscita degli alunni;
* sorvegliare gli accessi all’edificio scolastico e gli spazi di pertinenza esterni (cortili, giardini);
* svolgere attività di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche;
* coadiuvare i docenti nel servizio di vigilanza durante l’ingresso/uscita degli alunni;
* coadiuvare i docenti nel servizio di vigilanza durante la ricreazione;
* coadiuvare i docenti nel servizio di vigilanza durante gli spostamenti degli alunni fra i locali dell’edificio

(aule, servizi, palestra, laboratori, refezione, …) e nelle zone di pertinenza (cortili e giardini);

* accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate ad allontanare eventuali persone non autorizzate;
* controllare gli accessi all’edificio accompagnando i genitori ed i visitatori autorizzati;
* sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell’insegnante dalla classe;
* comunicare immediatamente al referente di plesso l’eventuale assenza dell’insegnante dall’aula, per evitare che la classe resti incustodita;
* comunicare l’eventuale ritardo nella presa di servizio, onde consentire l’attivazione di interventi di vigilanza sostitutivi.

La vigilanza degli alunni da parte del personale scolastico, all’interno dell’edificio e nelle zone di pertinenza deve essere sempre espletata in forma attiva, ponendo in atto i comportamenti e gli interventi che consentano di prevenire situazioni potenzialmente pericolose.

**INGRESSI IN RITARDO**

* Gli alunni che giungono a scuola in ritardo ed in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal collaboratore scolastico.

**USCITE ANTICIPATE**

* Ogni uscita anticipata rispetto al termine delle attività deve essere richiesta per iscritto dal genitore.
* L’alunno che esce anticipatamente può essere affidato solo ad un genitore o ad un altro soggetto maggiorenne preliminarmente autorizzato tramite delega scritta, fornita dalle famiglie tramite modulo predisposto dall’Istituto.
* Il collaboratore scolastico riceve il genitore o il delegato facendogli compilare il registro delle uscite anticipate e lo accompagna fino all’ingresso dell’aula.
* Il docente in servizio annota l’uscita anticipata nel registro di classe e consente l’allontanamento dalla classe, dopo aver verificato, l’identità del soggetto che ritira l’alunno.
* Il collaboratore scolastico accompagna il soggetto che ritira l’alunno e l’alunno all’uscita.
* Non è assolutamente possibile consentire l’uscita anticipata in assenza di richiesta scritta.

**USCITA AL TERMINE DELLE ATTIVITA’ EDUCATIVE**

**Classi 1^-2^-3^**

* Al termine delle attività educative gli alunni sono consegnati dai docenti direttamente ai genitori

Lo studente può in alternativa essere riconsegnato ad un altro soggetto maggiorenne, preliminarmente autorizzato tramite delega scritta, fornita dalle famiglie tramite modulo predisposto dall’Istituto.

* Nel caso in cui i genitori o gli adulti autorizzati per la riconsegna siano in ritardo, l’insegnante della classe continua la vigilanza dell’allievo rimasto a scuola e nel contempo con l’aiuto dei collaboratori scolastici si incarica di rintracciare i genitori; è necessario che la Segreteria dell’istituto venga informata dell’accaduto per consentire al Dirigente Scolastico di porre in atto gli interventi adeguati nei confronti della famiglia.

**Classi 4^- 5^**

* Solo e soltanto nel caso in cui i genitori abbiano compilato il modello con cui autorizzano il rientro autonomo dell’alunno, i docenti accompagnano gli allievi fino all’uscita dell’edificio senza consegnarli direttamente alle famiglie.
* Negli altri casi la procedura da seguire è quella prevista per gli alunni delle classi 1^-2^-3^.

**SCUOLABUS**

Il servizio è gestito dall’Ente locale competente, i collaboratori scolastici avranno cura di:

* verificare che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato;
* accogliere gli allievi in ingresso;
* affidare direttamente all’autista o all’eventuale accompagnatore presente sul bus gli alunni al momento dell’uscita;
* gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico e viceversa.

Gli alunni che utilizzano il servizio trasporto comunale, devono essere affidati dai docenti ai collaboratori per l’accompagnamento allo scuolabus.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*DOTT.SSA RAFFAELLA CHIODINI*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa. L’originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all’intestazione*

Via Lorenzo Lotto 15 - 24069 Trescore Balneario (BG) Tel. 035 940086 Fax.035 945451

[bgic883005@istruzione.it](mailto:bgic883005@istruzione.it) [bgic883005@pec.istruzione.it](mailto:bgic883005@pec.istruzione.it) Sito web <https://www.ictrescorebalneario.edu.it/>   
Codice Fiscale 95119300168 Codice Meccanografico BGIC883005 Codice Univoco Ufficio UF9ZD7