

Ministero dell'Istruzione ISTITUTO COMPRENSIVO N. 10 <i>Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di primo grado - Scuola in ospedale</i>	
	Viale Aldo Moro, 31 – 40127 Bologna Tel. 051/364967 - 051/374673 Fax 051/361168 email: boic853007@istruzione.it pec: boic853007@pec.istruzione.it web: www.ic10bo.edu.it CF 91201230371- Cod. mecc. BOIC853007



A tutto il personale docente e ATA
Al DSGA

All'ALBO

Oggetto: Misure organizzative per la vigilanza degli alunni – AS 2021-2022

Con la presente nota si forniscono alcune misure organizzative per la vigilanza tese a prevenire il verificarsi di potenziali eventi dannosi nei confronti degli alunni.

Si ricorda in prima istanza che la custodia, così come il controllo e la vigilanza degli alunni, è un dovere primario di tutto il personale della scuola, e che l'obbligo di vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e durante le visite guidate, le uscite didattiche ed i viaggi di istruzione. Il dovere di vigilanza coinvolge sempre tutti i docenti e non solo quelli di un determinato alunno o di una classe. La condotta degli alunni è quindi responsabilità di tutti i docenti sia per prevenire che per interrompere comportamenti irregolari.

Responsabilità dei docenti

La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile: “In caso di danno cagionato da persone incapaci di intendere e di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto” (2047). [...] “I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza”. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto” (2048). L'art. 29 comma 5 del CCNL 29/11/2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica: **“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi”**. Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della colpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Responsabilità dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale, svolgono servizio di sorveglianza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici e spetta a loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria, oppure la presenza di oggetti pericolosi o di rifiuti impropri. I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata dagli uffici della scuola o per esigenze impellenti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente. Pertanto, anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni. La Tabella A dei profili di area allegata al CCNL 29/11/2007 attribuisce al personale dell'area A (collaboratori scolastici) “**compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, [...] di vigilanza sugli alunni, compresa vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti**”.

MISURE ORGANIZZATIVE

A fronte di quanto su riportato si indicano le seguenti misure organizzative atte a garantire un buon livello di sorveglianza con particolare attenzione ai momenti particolarmente critici dell'attività scolastica (ingresso, intervallo, mensa, uscita) che si aggiungono alla normale vigilanza durante le ore di lezione.

INGRESSO

- All’entrata degli alunni (dalle ore 7:30 alle ore 9:00 per la Scuola dell’Infanzia, dalle ore 7:55 per la Scuola Secondaria di Primo grado, dalle ore 08:25 per la Scuola Primaria) la vigilanza è affidata ai docenti in servizio alla prima ora.
- Durante l’ingresso i collaboratori scolastici devono coadiuvare gli insegnanti per la vigilanza sugli alunni e sul rispetto degli orari.
- L’ingresso degli alunni a scuola prima dell’inizio delle lezioni (o la permanenza dopo il termine) è consentito soltanto agli alunni che fruiscono del servizio di pre-scuola e post-scuola e/o autorizzati espressamente dallo scrivente.
- I cancelli d’entrata devono essere chiusi a cura dei collaboratori scolastici non oltre i 5 minuti successivi all’ingresso degli alunni. Tutti i cancelli devono rimanere chiusi durante l’orario scolastico.
- I docenti della scuola dell’Infanzia e della scuola Primaria potranno accogliere gli alunni nel rispetto delle disposizioni impartite nei Piani di Rientro a scuola sintetici pubblicati sul sito nella sezione Rientro a scuola in Sicurezza.
- Ogni docente deve essere in servizio 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni. In caso di ritardo di un docente non tempestivamente comunicato, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all’ufficio di Segreteria.

CAMBI D’ORA

- I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente.
- Qualora un docente inizi il servizio durante un’ora intermedia, deve trovarsi di fronte alla porta dell’aula in cui inizierà il servizio prima del suono della campanella.
- Qualora un docente termini il servizio in un’ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell’ora successiva.

USCITA

- Nella Scuola dell'Infanzia e Primaria gli alunni dovranno essere consegnati direttamente ai genitori o a persona formalmente delegata, come da indicazioni dei Piani di rientro sintetici pubblicati sul sito nella sezione Rientro a scuola in Sicurezza;
- Alla scuola Secondaria di Primo Grado "Besta" è consentita l'uscita autonoma agli alunni i cui genitori hanno consegnato in Segreteria didattica l'apposito modulo autorizzativo.
- I collaboratori scolastici apriranno i cancelli di uscita 5 minuti prima del suono della campana, presenzieranno all'uscita e li chiuderanno entro i 5 minuti successivi.
- La permanenza dopo il termine delle lezioni è consentita soltanto agli alunni che fruiscono del servizio post-scuola e/o autorizzati espressamente dallo scrivente.
- L'uscita degli alunni deve essere oggetto di concomitante sorveglianza da parte del personale docente e ATA, nel rispetto delle norme di sicurezza. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di esodo si svolga con ordine, rispettando il distanziamento previsto dalle norme in vigore. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.
- In caso di ritardo nel ritiro degli alunni al termine delle lezioni e nel caso in cui i genitori non abbiano avvisato la scuola, i docenti contatteranno telefonicamente i familiari e ne attenderanno l'arrivo. Nel caso in cui l'insegnante dell'ultima ora sia impossibilitato a trattenersi oltre l'orario di servizio per gravi e comprovati motivi, il minore sarà affidato ad un collega o ad un collaboratore scolastico. Se entro un'ora dal termine delle lezioni non ci fossero stati contatti con la famiglia, si dovranno avvertire i Servizi sociali, o in loro assenza, le forze dell'ordine (ad es. polizia municipale).
- Si precisa che le presenti disposizioni riguardano l'attività scolastica nel suo complesso, comprese le eventuali attività pomeridiane, alla fine delle quali il collaboratore scolastico in servizio dovrà diligentemente vigilare coordinandosi con i docenti e collaborare durante le fasi di uscita degli allievi e di consegna degli stessi ai genitori.

USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

- L'uscita dall'edificio scolastico dovrà avvenire in modo ordinato rispettando le indicazioni del piano scuola pubblicato sul sito. Nello scendere/salire le scale e nel recuperare l'uscita si devono evitare ingorghi e intralci rispettando lo scaglionamento previsto.
- I docenti dell'ultima ora sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino all'uscita prevista dal piano scuola dei singoli plessi e, per quanto riguarda la scuola dell'infanzia e primaria, consegnare il minore esclusivamente al genitore, o a chi da esso espressamente delegato.
- Il personale ausiliario coadiuerà i docenti nella sorveglianza al momento dell'uscita.

INTERVALLO/RICREAZIONE

- Durante gli intervalli/ricreazione la vigilanza spetta agli insegnanti in servizio. L'intervallo fa parte dell'attività scolastica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative idonee a prevenire potenziali pericoli e che favoriscano la disciplina tra gli alunni.
- In via generale i docenti in compresenza dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità dei docenti titolari mentre i collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio.

- Durante gli intervalli i docenti non dovranno affidare alcuna consegna (es. fotocopie) ai collaboratori scolastici, in quanto impegnati nella vigilanza. Non è consentito agli alunni di permanere in aula se il gruppo classe si trova altrove, né ai singoli di tornare in aula allontanandosi dal gruppo. Le aule che rimangono vuote devono rimanere chiuse.
- Qualora il gruppo-classe si trovi in giardino/cortile, i docenti che effettuano la sorveglianza avranno cura di far sì che gli alunni non si allontanino rendendo difficile il controllo. Nell'area esterna alla scuola la vigilanza deve essere attiva e costante e la dislocazione dei docenti deve essere diffusa a tutta l'area interessata, prestando la massima attenzione.
- Non è consentito svolgere l'intervallo in giardino/cortile in caso di maltempo, dopo piogge o temporali o quando il terreno risulti ancora umido o bagnato.
- Durante gli intervalli sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi.

VIGILANZA DURANTE LE ORE DI LEZIONE

- Durante le ore di lezione, salvo situazioni particolari, i docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di assoluta necessità e sempre uno alla volta, controllandone il rientro. Dal punto di vista della responsabilità, nel caso di momentaneo allontanamento dalla classe il docente dovrà comunque verificare che l'attività svolta dagli alunni (anche in relazione all'età ed alla maturità) sia tale da non comportare alcun pericolo.
- Non è inoltre consentito fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (per fare fotocopie, reperire materiale).
- Se un docente deve - per pochi minuti e per gravi e giustificati motivi - allontanarsi dalla propria classe e non ci siano altri insegnanti presenti, dovrà avvisare un collaboratore scolastico per la vigilanza.
- Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'ambiente scolastico.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

- Le assenze continuative superiori a quindici giorni devono essere comunicate in Segreteria per gli opportuni accertamenti.
- **Le assenze dovute a malattia riconducibili a sospetta sintomatologia “Covid” devono essere comunicate tempestivamente in Segreteria per eventuali celeri verifiche con la famiglia.**
- Le assenze devono essere giustificate dai genitori o chi ha la tutela del minore, sempre e comunque tramite l'apposito libretto e/o direttamente sul registro elettronico.

VERIFICA DELLE ASSENZE

- I docenti della prima ora sono tenuti a verificare la giustificazione delle assenze dei giorni precedenti e a **indicare tempestivamente sul registro elettronico gli alunni assenti.**

- Occorre prendere nota delle assenze ingiustificate e comunicarle ai genitori. I docenti sono tenuti a comunicare in Segreteria didattica assenze ingiustificate per più di 15 giorni o quando si sospetti l'evasione dall'obbligo scolastico.

CORSO AD INDIRIZZO MUSICALE

Gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale svolgeranno le loro attività, nel rispetto dei protocolli Covid stabiliti dall'Istituto, in base all'orario individuale di lezione predisposto dai docenti all'inizio dell'anno scolastico e concordato con le famiglie.

Per la riammissione alle lezioni di strumento dopo ogni assenza dalle lezioni o dalle attività calendarizzate è necessaria la giustificazione dei genitori da presentare necessariamente la lezione successiva all'assenza. Ritardi o mancata presentazione della giustificazione devono essere registrati dal docente di strumento, deve esserne data informazione alla famiglia e segnalazione in Segreteria didattica.

PALESTRA E ATTIVITÀ MOTORIA

- L'uso della palestra, degli altri ambienti destinati all'attività motoria, di eventuali spazi all'aperto comunque rientranti tra le pertinenze degli edifici scolastici è consentito solo in presenza del docente di educazione fisica o responsabile dell'attività motoria.
- Gli alunni si recano in palestra o fuori, disposti in fila ordinata, accompagnati sempre dal docente il quale provvederà a riaccompagnarli successivamente in classe.
- Spogliatoi e servizi igienici annessi alla palestra sono per ora inagibili.
- Per le attività didattiche di educazione fisica all'aperto, il CTS al momento non prevede in zona bianca l'uso di dispositivi di protezione da parte degli studenti, salvo il distanziamento interpersonale di almeno due metri. Per le stesse attività da svolgere al chiuso, è raccomandata l'adeguata aerazione dei locali. Per lo svolgimento dell'attività motoria sportiva nelle palestre scolastiche, il CTS distingue in base al "colore" con cui vengono identificati i territori in relazione alla diffusione del contagio. In particolare, nelle zone bianche, le attività di squadra sono possibili ma, specialmente al chiuso, dovranno essere privilegiate le attività individuali. In zona gialla e arancione, si raccomanda lo svolgimento di attività unicamente di tipo individuale.
- Durante l'attività il docente vigilerà affinché tutti rispettino compiti e ruoli di gioco, senza prevaricazione alcuna.

ESPERTI ESTERNI

- Qualora i docenti invitino in classe altre persone in qualità di esperti per progetti e attività aventi carattere estemporaneo chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al dirigente scolastico. L'esperto esterno accederà all'Istituto nel rispetto del protocollo Covid attuato. Il docente e l'esperto firmeranno un apposito modello predisposto dall'Istituto.
- Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di esperti l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

MENSA

- La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa spetta ai docenti in servizio. Ciascun docente, a seconda del turno disposto, accompagna gli alunni in refettorio (in anti-aula nella scuola secondaria di primo grado) e vigila affinché si mantenga un comportamento disciplinato. Per le classi che consumeranno il pasto in aula la vigilanza sarà altresì a cura dei docenti in servizio.
- Per nessuna ragione gli alunni devono accedere al refettorio autonomamente.
- Durante il consumo del pasto gli alunni devono tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei docenti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto al servizio mensa, dei compagni e degli alimenti.
- Non è consentito uscire dal refettorio per recarsi ai servizi (salvo casi urgenti) prima che il gruppo abbia concluso il pasto.
- Gli alunni possono usufruire dei servizi igienici prima del servizio-mensa o dopo, ma sempre vigilati da un collaboratore scolastico o da un docente.

ENTRATE POSTICIPATE

- Gli alunni che giungono a scuola in ritardo, se in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico.
- In caso di ritardi ripetuti (non oltre i 3 ritardi) il docente dovrà informare la famiglia nonché il Dirigente scolastico.
- Qualora le entrate posticipate siano dovute a necessità documentate da parte dei genitori (ad es. terapie o altro), verranno preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

USCITE ANTICIPATE

- Nessun alunno può uscire prima del termine delle attività didattiche se non a fronte di apposita autorizzazione.
- Ogni uscita anticipata, non dovuta ad evento accaduto a scuola (malore, infortunio, ecc.), dovrebbe essere di norma preannunciata dal genitore all'insegnante.
- Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA/PALESTRA/LABORATORI

- I docenti sono tenuti ad accompagnare in modo ordinato il gruppo-classe nelle aule speciali/laboratori o nella palestra.
- È fatto assoluto divieto che gli alunni, da soli, raggiungano tali locali.

- Per nessun motivo gli alunni dovranno essere lasciati senza sorveglianza nelle aule di informatica, in biblioteca, in palestra o in altre aule/laboratori.

VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, LE VISITE GUIDATATE ED I VIAGGI D'ISTRUZIONE (se non vietate da decreti e/o disposizioni ministeriali)

- La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento delle uscite didattiche ed i viaggi di istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori.
- In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, dovranno essere designati uno o più accompagnatori previa attenta valutazione delle disabilità degli alunni.
- Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

USO DELLE ATTREZZATURE

- Il docente è responsabile del corretto uso delle attrezzature e degli strumenti da parte degli alunni che li utilizzano.
- Tale responsabilità deriva non solo dal generale obbligo di sorveglianza, ma anche da quanto specificamente previsto dalle norme sulla sicurezza, a tutela dei soggetti nell'ambiente lavorativo. I docenti, pertanto, sono tenuti a:
 - Informare ed istruire gli studenti sulle modalità corrette di utilizzo delle attrezzature e dei laboratori;
 - Informare gli alunni su eventuali rischi connessi all'uso delle attrezzature e dei materiali, indicando ogni possibile mezzo e/o strategia per prevenire incidenti;
 - Informare e discutere con gli studenti il regolamento d'uso del/dei laboratorio/i utilizzato/i;
 - Vigilare attentamente e costantemente perché gli studenti osservino le istruzioni e le disposizioni ricevute;
 - Verificare l'idoneità e la perfetta efficienza degli strumenti utilizzati per le esercitazioni;
 - Valutare la compatibilità delle esercitazioni proposte con le condizioni ambientali visibilmente rilevabili;
 - Controllare che gli studenti usino gli strumenti tecnologici (ad es. computer, tablet, LIM) in modo corretto e coerente con le finalità educativo - didattiche della scuola;

MALESSERI/INFORTUNI

- In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, il docente presente richiederà l'intervento dell'addetto al primo soccorso, se presente; contestualmente provvederà ad avvisare la Segreteria didattica e i familiari e, nelle situazioni di gravità anche presunta, inoltrerà richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (118).
- In caso d'infortunio l'insegnante, ai fini della procedura assicurativa, redigerà una relazione sull'accaduto da consegnare all'ufficio di Segreteria, utilizzando il modello in uso presso l'PIC 10 indicando: generalità dell'alunno, classe, dinamica dell'incidente,

luogo, data, ora ed esito; nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante; eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

- In caso di intervento medico ed ospedaliero occorre informare i familiari della necessità di consegnare in Segreteria la certificazione medica rilasciata dal personale curante. In caso di attività esposte a rischio specifico, il personale è tenuto a prendere tutte le precauzioni possibili per ridurre al minimo i fattori di rischio.
- In caso l'alunno debba essere portato al Pronto Soccorso in ambulanza e i genitori non siano ancora arrivati o siano irreperibili, l'alunno dovrà essere accompagnato dal docente o da un collaboratore scolastico.
- Le medesime procedure dovranno essere adottate in caso di uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

- La somministrazione di farmaci agli alunni avviene sulla base di una formale richiesta dei genitori a fronte della presentazione di certificazione medica attestante la necessità di tale somministrazione, con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
- Il farmaco, a seconda delle esigenze, può essere somministrato, previa autorizzazione, dal personale docente e ATA, dallo stesso alunno, dai genitori, da personale esterno specializzato e all'uopo individuato e autorizzato.
- In caso di uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione occorre sempre informare i genitori degli spostamenti e del tragitto da fare.

INGRESSO A SCUOLA DI GENITORI ED ESTRANEI

- A seguito del DL 122 del 10 settembre 2021 “al fine di tutelare la salute pubblica, chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative di cui all'articolo 9-ter e al comma 1 del presente articolo, deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19” I soggetti esterni (genitori, educatori, personale mensa, operai della manutenzione ecc.) dovranno esibire, per accedere all'interno dei plessi, il green pass.
- Durante l'attività didattica e lo svolgimento delle lezioni è fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione, di accedere alle aule scolastiche, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne.
- Non è consentito ai genitori, salvo specifica autorizzazione, accedere alle aule, soffermarsi nei corridoi o circolare all'interno della scuola. Per qualsiasi esigenza, che va comunicata al collaboratore scolastico presente all'ingresso, i genitori dovranno attendere nell'atrio, al fine di non creare disturbo o turbativa di nessun genere.
- I colloqui con i docenti si svolgono fuori dall'orario di servizio in modalità telematica o, in casi eccezionali debitamente concordati, in aree scolastiche all'uopo individuate;
- Al termine delle lezioni non è consentito ai genitori accedere liberamente alle aule e ai piani per cercare oggetti dimenticati. La richiesta di materiale dimenticato a scuola dovrà essere fatta al collaboratore scolastico in servizio o al personale presente il quale,

in base alle mansioni che sta effettuando al momento in cui perviene la richiesta, potrà o meno soddisfarla.

- Gli amministratori del Comune, i funzionari e gli addetti alle manutenzioni comunali potranno accedere ai locali per effettuare ispezioni e lavori di manutenzione, ma il Collaboratore scolastico che li riceve dovrà immediatamente informare il DSGA o il docente responsabile di plesso e far firmare l'apposito registro di entrata/uscita.
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e garantire una continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi. Detto personale, dovrà essere inoltre particolarmente attento, unitamente a quello di Segreteria, a garantire il rispetto degli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia limitata agli adempimenti da porre in essere.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici devono:

- indossare il badge di riconoscimento ed essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente in Segreteria o ai collaboratori del dirigente l'eventuale ritardo o l'assenza degli insegnanti, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nei tragitti per recarsi ai servizi;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- accertarsi che gli alunni e le classi che escono anticipatamente siano stati autorizzate preventivamente;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- far firmare in modo dettagliato a genitori e/o estranei che accedono per qualsiasi ragione nell'istituto il registro di rilevazione delle presenza all'ingresso ed all'uscita;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.
- controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
- Rispettare il protocollo in caso di insorgenza caso Covid, e le ulteriori disposizioni diramate dall'istituto e pubblicate nella sezione Rientro a Scuola in Sicurezza.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Michele Iuliano

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D. L.vo 39/93*