



# Istituto Comprensivo Frosinone 2°



ISTITUTO COMPRESIVO 2° FROSINONE  
C.F. 92064610600 C.M. FRIC84700A

Frosinone2\_ - AOO-UFFICIO PROTOCOLLO  
Prot. 0009822/U del 20/09/2018 10:12:35



Sede Legale: c/o Scuola Media "Luigi Pietrobono" - Via Giacomo Puccini, 126-03100 Frosinone

07752658633-07751891268



fric84700a@istruzione.it; pec:fric84700a@pec.istruzione.it



www.comprendivofrosinone2.gov.it

CU IPA:UF3MTQ codice fiscale:92064610600

A tutti i docenti  
A tutto il personale ATA  
Alle famiglie degli alunni  
Al sito WEB  
Al registro elettronico

E p.c. al DSGA

Oggetto: Direttiva dirigenziale recante disposizioni relative all'organizzazione della **vigilanza alunni** per l'a.s. 2018 -2019

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Comunica al personale tutto del II Istituto Comprensivo di FROSINONE la Direttiva relativa alla vigilanza sugli alunni per l'anno scolastico 2018- 2019.

VISTO l'art.25 del DLG.165/2001

VISTO l'Art. 29 - comma 5 del CCNL Scuola 2006-09;

VISTO il D.L.vo 297/94;

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;

CONSIDERATO l' art. 1, c. 332 e c. 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015);

### Considerato inoltre:

- Fra gli obblighi di servizio del personale scolastico vi è certamente quello di vigilare sugli allievi per tutto il tempo in cui questi sono ad esso affidati e vengono a trovarsi legittimamente nell'ambito della struttura scolastica, **obbligo imposto dall'art. 2048**, comma 2 del Codice civile (... *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*), ma anche **dall'art. 2047 c.c.** (*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*);
- Tale obbligo comporta una precisa responsabilità civile sancita dagli artt. 22 e 23 del T.U 10.1.57 n.3 e dall'art. 2048 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'art. 61 della Legge 11.7.80 n. 312; In base all'art. 2048, c.3 del c.c. trattasi di responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto si basa sulla presunzione di una "**culpa in vigilando**", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto;
- 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;
- VISTO che tale obbligo grava, se pure nei limiti fissati dal CCNL, anche **sul personale ATA** che coadiuva i docenti nella sorveglianza degli alunni, (in particolare il **vigente CCNL 29.11.2007, tabella A**, stabilisce per il profilo professionale del collaboratore scolastico: "*È addetto ai servizi generali della scuola con 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, e del pubblico;...di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti")*

- VISTO che al Dirigente Scolastico, non perché considerato precettore, ma in quanto organo interno dell'Amministrazione (Cass., sez. III, 10.6.1994, n. 5663; Cass., sez. III, 26.4.1996, n. 3888; Corte Conti, sez. 1, 15.9.1990, n. 174), spettano obblighi organizzativi e di controllo sull'attività degli operatori scolastici, perché vigilanza e custodia avvengano secondo le regole di diligenza e prudenza imposte dal dovere del *neminem laedere*;

*Il Dirigente Scolastico dispone la seguente direttiva di vigilanza degli alunni*

## **Regolamentazione dell'afflusso ordinato degli studenti all'inizio e al termine delle lezioni**

### **PRE-SCUOLA**

- Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, può uscire negli spazi esterni. Gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto devono fare il loro ingresso a scuola nell'immediatezza del loro arrivo..
- In tutti i plessi gli insegnanti autorizzati a parcheggiare il proprio automezzo nei piazzali antistanti gli edifici scolastici della scuola all'interno degli spazi delimitati devono dimostrare particolare attenzione nel rispetto della sicurezza degli alunni che fanno il loro ingresso a scuola.
- Quanti accompagnano gli studenti a scuola con un mezzo devono rispettare le disposizioni di circolazione in merito alle modalità di accesso e parcheggio disposte dal Comune e dal Dirigente scolastico.

### **INGRESSO**

1. All'arrivo a scuola, tutti gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto bus di tutti gli ordini di scuola vanno accolti e sorvegliati dai **collaboratori scolastici** dal momento in cui arrivano nell'area di pertinenza della scuola fino alla presa di servizio dei docenti della prima ora o dell'inizio delle attività di pre-accoglienza per i plessi interessati. Si ricorda che per "area di pertinenza" si intende oltre allo stabile anche tutta l'area del cortile delimitata dalla recinzione.
2. Si ricorda ai **docenti** quanto previsto all'art.29,co.5 CCNL2006-2009 circa l'attività di accoglienza e vigilanza degli alunni *...“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi” ...;*
3. 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. Gli altri collaboratori scolastici in servizio sorveglieranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.
4. I docenti responsabili di sede anche su segnalazione dei colleghi docenti e dei collaboratori scolastici, dovranno segnalare allo scrivente ufficio i nominativi degli alunni che non fruiscono del trasporto bus e che giungono in anticipo rispetto all'orario d'obbligo di presenza dei docenti e/o che non vengono ritirati dal genitore o dall'adulto delegato al termine delle lezioni.
5. I genitori lasceranno gli alunni all'ingresso esterno dell'edificio scolastico, per i più piccoli è possibile accompagnarli sino alla porta d'ingresso, ma solo nei primi mesi di accoglienza e senza intrattenersi oltre lo stretto necessario e senza distogliere il docente dai suoi obblighi di accoglienza e vigilanza nei confronti della classe in orario.

6. Gli alunni della secondaria raggiungono in modo autonomo le aule, sorvegliati dai collaboratori scolastici in servizio e gli insegnanti attendono sulla porta dell'aula vigilando sugli alunni e assicurandosi che tutto si svolga in modo corretto e senza pericoli. Gli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria saranno presi in consegna dal docente della prima ora e insieme si recheranno all'aula di pertinenza.
7. Ai genitori è fatto assoluto divieto di accompagnare i figli in classe e entrare nella scuola nei 5 minuti precedenti il suono della campanella. Ogni eccezionale esigenza sarà autorizzata formalmente dal DS
8. I cancelli e/o le porte vengono chiusi alle ore 9.20 presso la **scuola dell'infanzia** essendo l'ingresso dei bimbi consentito secondo un orario elastico (8.00-9.00/9.20), ma in nessun caso il genitore può accedere all'interno dell'edificio: il bimbo sarà preso in consegna da un collaboratore scolastico e accompagnato nella sua aula. Qualora un genitore non trovasse immediatamente un collaboratore scolastico disponibile attenderà fuori dalla porta il ritorno del collaboratore stesso.
9. Il cancello e/o le porte vengono chiusi alle 8.20 **presso la primaria e la secondaria** ove si applicano le stesse regole esposte per la scuola dell'infanzia qualora l'alunno fosse accompagnato da un genitore. Il docente in classe alla prima ora segnalerà il ritardo sul registro e ne chiederà giustificazione per il giorno successivo, qualora l'alunno ne fosse sprovvisto o non fosse giustificato dal genitore. (per le giustificazioni si rimanda al regolamento d'istituto). Poiché il reiterarsi dei ritardi da parte di uno stesso alunno si configura come atteggiamento irrispettoso nei confronti dell'attività dei docenti, dei docenti stessi e dei compagni, darà luogo a formali richiami: dopo **il terzo ritardo** reiterato i docenti informeranno la segreteria e/o la dirigenza che provvederanno a darne comunicazione alla famiglia. A ogni inizio d'anno verrà data comunicazione circa l'importanza del rispetto degli orari.

## USCITA

10. Al termine delle lezioni presso la porta d'uscita sarà presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza durante il passaggio degli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio. Gli insegnanti sono tenuti a curare che gli alunni si avviino ordinatamente all'uscita. Gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati, solo se maggiorenni.
11. Nella scuola dell'Infanzia e Primaria gli alunni che usufruiscono dello scuolabus escono 5 minuti prima dell'orario previsto e saranno prelevati dalla classe dal personale incaricato.
12. All'uscita i **docenti** dell'ultima ora accompagneranno le rispettive classi sino al limite dell'area di pertinenza affidando gli alunni che non fruiscono del trasporto al genitore o persona delegata e consentendo agli altri di accedere al servizio di trasporto ( nel caso di alunni della scuola secondaria)
13. Nei **plessi di scuola primaria e dell'infanzia** tutti i docenti concorderanno con i colleghi della sezione e della classe e con i responsabili di sede le modalità più efficaci per facilitare l'uscita degli alunni Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino alla porta di uscita interna dell'edificio, posizionandosi dietro alla scolaresca, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi. Nel caso di alunni gravemente disabili il docente si accerterà che siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.
14. I responsabili di sede, con la collaborazione di tutti i docenti nella sede cureranno la predisposizione dei piani di uscita degli alunni specificando l'ordine di uscita degli alunni dalle aule e dai piani evitando che si determinino affollamenti all'uscita, soste sulle scale e facendo sì che le file scorrano agevolmente
15. Nel **plesso della scuola secondaria di primo grado** è disposto un piano di uscita delle classi come esplicitato nella comunicazione preposta. Per assicurare la vigilanza, gli insegnanti sono tenuti a lasciare l'aula dopo essersi assicurati che tutti gli alunni siano in fila con i rispettivi apri-fila e chiudi-fila, ad accompagnare gli alunni, sino alla porta di uscita interna dell'edificio, posizionandosi dietro alla

scolaresca, vigilando che gli alunni scendano le scale senza correre o spingersi. Nel caso di alunni gravemente disabili il docente si accerterà che siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

16. In caso di **delega** il genitore/affidatario deve fornire al fiduciario del plesso la lista delle persone delegate. Il delegato, al momento del ritiro, se richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al termine delle lezioni, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la segreteria ed eventualmente le forze dell'ordine (polizia municipale e Carabinieri).
17. Idocenti responsabili di sede, anche su segnalazione dei colleghi docenti e dei collaboratori scolastici segnaleranno allo scrivente ufficio eventuali disfunzioni del trasporto bus (ritardi/anticipi rispetto all'orario di funzionamento) e situazioni di pericolosità rispetto nel servizio delle fermate dei mezzi di trasporto bus. Inoltre assicureranno che nelle zone esterne di pertinenza della scuola non si crei calca e affollamento da parte dei genitori. In tal senso particolare attenzione va prestata nei giorni di avvio dell'anno scolastico e in caso di pioggia.
18. I modelli relativi alla scelta della famiglia sulle modalità di uscita dell'alunno, ritirati e completi per tutte le sezioni di scuola dell'infanzia e di scuola primaria saranno conservati in sede, i modelli relativi agli alunni della scuola secondaria di primo grado saranno consegnati alla scrivente. Per ogni sezione e classe, sulla base delle informazioni fornite dai genitori, i docenti elaboreranno e conserveranno un elenco nel registro di sezione e classe degli alunni con tutte le specificazioni ("trasportato-ritirato dai genitori o dai seguenti adulti...") da diffondere al personale supplente.
19. Copia dell'elenco di cui al p.18 va consegnata a tutti i collaboratori scolastici della sede che ne assicureranno la conservazione e l'uso in caso di necessità.
20. In caso di uscita anticipata i genitori devono comunque produrre adeguata richiesta formale e motivata al docente in servizio nella classe/sezione e solo gli stessi genitori o delegati possono ritirare l'alunno/a. Le richieste andranno debitamente raccolte e conservate dal coordinatore di classe.

## **Vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche e negli intervalli**

1. I collaboratori scolasticocollaborano 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.
2. Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
3. 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.
4. Vigileranno altresì che non si fumi all'interno dell'istituto e nelle aree di pertinenza e segnaleranno al personale Dirigente eventuali infrazioni rilevate.
5. 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
6. Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici ponendo attenzione all'orario di rientro. 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, registro, carte geografiche, richieste di telefonate a casa per dimenticanze ecc. ). Per tali mansioni ci si avvarrà unicamente del personale ausiliario al piano.
7. I docenti di Scienze motorie organizzeranno le proprie attività avendo cura di avere sotto controllo tutta la classe ed organizzeranno le attività evitando sovraffollamenti della palestra.

8. I docenti di strumento segnaleranno puntualmente le assenze alle lezioni pomeridiane individuali sui Registri delle classi di appartenenza. Rientri aggiuntivi potranno avere luogo solo previa comunicazione scritta ai genitori e acquisizione di specifica autorizzazione. **Per assicurare costante vigilanza i docenti di strumento accoglieranno gli studenti del primo turno nell'atrio dell'aula magna e li accompagneranno nelle aule.**
9. Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far sostare gli alunni minorenni in corridoio senza alcuna sorveglianza, ricorrendo ai provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina.
10. I docenti sono tenuti a segnalare in Direzione e al Direttore sga eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.
11. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico o un collega di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
12. I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 29.11.2007).
13. I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi l'alternanza degli insegnanti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità (per es. per esigenze urgenti dei docenti, per interventi di Antincendio e/o di Primo soccorso), sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della scuola o per esigenze impellenti.
14. Tutto il personale è tenuto a intervenire, a prescindere dalle classi o sezioni o piani di competenza, nelle situazioni di conflitto tra alunni.
15. 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.
16. Per i collaboratori scolastici, la vigilanza durante l'intervallo della ricreazione deve essere assicurata al piano di competenza.
17. 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.
18. I cambi di classe devono essere disimpegnati in modo rapido; gli insegnanti che prendono servizio a ore intermedie si recheranno alla porta dell'aula dove svolgeranno la lezione qualche minuto prima del suono della campanella; i docenti che terminano a ore intermedie attenderanno l'arrivo del docente dell'ora successiva.
19. Per assicurare costante vigilanza e non essere in contrasto con quanto segue, coerentemente al regolamento d'istituto, **è vietato al personale tutto l'uso del cellulare durante l'orario di servizio**, se non per chiamate urgenti e indifferibili. È vietato l'uso del cellulare da parte degli alunni a scuola. A garanzia del diritto alla tutela dei minori l'uso del cellulare durante la lezione, nei bagni e in tutte le pertinenze scolastiche può configurarsi come elusione della vigilanza dell'adulto che in tal modo potrebbe essere posto nella situazione di non poter prevenire comportamenti scorretti (foto, filmati) lesivi della privacy o possibili contatti con persone estranee.

### **Disposizioni In caso di assenza di assenza del docente:**

- I fiduciari di sede, o in loro assenza il docente più anziano presente nella sede, provvederanno :
  - alla copertura delle classi secondo le risorse presenti in sede :compresenze, docenti a disposizione, ecc.
  - alla copertura delle classi per la sola sorveglianza-vigilanza ricorrendo ai docenti delle classi/sezionipiù vicine alla classe scoperta, all'aiuto del collaboratore scolastico addetto al piano e, se necessario alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente.
- **In ogni caso il/i docenti delle sezioni o classi più vicine alla classe scoperta**, in attesa della copertura della stessa con personale docente internoo supplente, garantiranno la vigilanza-sorveglianza degli alunni della classe scoperta, coinvolgendo il collaboratore scolastico addetto al piano/settore in attesa delle misure di cui al punto precedente. Nei casi in cui risulti difficoltoso garantire la copertura delle classi scoperte (es.per l'assenza di più docenti) dopo aver comunque coinvolto i collaboratori scolastici addetti al

piano è possibile ricorrere alla divisione della/e classe/i scoperta/e in piccoli gruppi ripartiti fra più classi, in attesa del docente a disposizione o del supplente.

- In caso di momentanea assenza del docente e per un lasso di tempo breve va garantita la vigilanza della classe ricorrendo al collaboratore scolastico.

### **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.
- La sorveglianza nella Palestra è affidata all'insegnante e a un Collaboratore Scolastico.
- 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 sugli alunni durante le attività extracurricolari**

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione o scambi culturali dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il DS, sentito il Consiglio di classe, individuerà i docenti accompagnatori e tra questi un referente dell'attività. Ai docenti accompagnatori non è consentito abbandonare in nessun caso la vigilanza sugli alunni, considerando l'imprevedibilità delle loro azioni. I docenti devono accompagnare e sorvegliare gli alunni durante le attività e per tutto il tempo in cui sono a essi affidati, rispettando quanto previsto dal programma dell'attività stessa. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. Il comportamento degli alunni durante dette attività extracurriculari viene considerato ai fini dell'assegnazione del voto di condotta; comportamenti impropri devono essere oggetto di valutazione disciplinare. Nel caso di rientri pomeridiani per progetti extracurricolari i docenti coinvolti sono responsabili degli alunni che hanno aderito. Il personale non docente che eventualmente partecipa all'attività contribuisce alla vigilanza

### **REGOLAMENTO SERVIZIO MENSA ( Plessi Infanzia)**

L' Istituto Comprensivo in collaborazione con il Comune di offre a tutti gli alunni che svolgono attività curricolare pomeridiana la possibilità di usufruire del servizio di mensa.

L'orario della mensa è situato nell'arco di tempo che va dalla fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio di quelle pomeridiane. Usuiscono del servizio mensa tutti gli alunni regolarmente iscritti.

L'iscrizione al servizio mensa avviene su richiesta delle famiglie presso l'ufficio preposto del Comune di Frosinone

Il momento del pasto è molto importante per la scuola che considera il tempo mensa come un tempo-scuola a tutti gli effetti. Pertanto la scuola dispone che:

-vi sia vigilanza dei docenti

-chi si iscrive a inizio anno scolastico resti iscritto per l'intero anno

-nel caso in cui la famiglia desideri, per eccezionali motivi, far uscire il proprio figlio prima del pasto, sono i genitori stessi che devono venire a scuola a ritirare l'alunno.

**La prenotazione del pasto avviene ad inizio mattina e non oltre le ore 9.20. Gli alunni che arriveranno oltre questo orario non potranno fruire del pasto.** Tale mansione è in carico al Personale ata di plesso.

Chi non è iscritto non ha titolo a usufruire del servizio mensa.

I genitori degli alunni, che per esigenze comprovate consumano un pasto sostitutivo, devono chiedere l'autorizzazione per iscritto al Dirigente scolastico allegando documenti utili a testimoniare l'eccezionalità del caso.

L'Istituzione scolastica si impegna a controllare l'erogazione dei pasti e si impegna inoltre a mantenere con l'ente gestore del servizio frequenti contatti per verificare la qualità del cibo.

Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento corretto, non possono alzarsi continuamente dal posto e devono mantenere un tono di voce contenuto.

Gli insegnanti devono vigilare sull'uso del cibo e sull'importanza di evitare sprechi e consumi.

I docenti devono trovarsi regolarmente in mensa al termine delle lezioni. Essendo questa una attività di completamento alla cattedra orario, valgono a tutti gli effetti le regole del CCNL in vigore. I docenti possono

consumare i pasti con gli alunni; e sono tenuti ad esercitare durante l'intera durata dell'interscuola la vigilanza su tutti gli alunni affidati.

### **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 autoregolarsi. 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)

### **Ingresso nei cortili dei Plessi**

L'ingresso nel cortile della Scuola è riservato al personale scolastico, ai genitori e agli alunni. In detto spazio la presenza di un collaboratore scolastico è garantita **solo all'ingresso e all'uscita da Scuola degli alunni**, ma la sua funzione non può essere se non quella di vigilare e invitare al rispetto delle regole del Codice della strada che per legge sono vigenti anche in questo spazio di pertinenza della Scuola. **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.**

### **Procedure organizzative da attivare in caso di infortunio.**

- Prestare il primo soccorso immediatamente da parte del personale della scuola presente; attivare l'Addetto al primo soccorso presente nella scuola;
  - chiamare, se si ritiene necessario, il numero 118;
  - Dare tempestiva comunicazione in segreteria di qualsiasi infortunio occorso durante le ore di lezione, l'ingresso o l'uscita dalla scuola e compilare l'apposita dichiarazione di infortunio con attenzione e precisione.
  - La segreteria provvederà a trasmetterlo all' Assicurazione convenzionata con l'Istituto.
  - Avvisare la famiglia sempre, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto
- Le SS.LL. in indirizzo segnaleranno allo scrivente ufficio tutte le ulteriori misure di prevenzione e protezione necessarie sulla base delle specifiche esigenze dei plessi che dovessero emergere.

*Il personale si atterrà scrupolosamente a quanto disposto nella citata Direttiva, che sarà affissa all'Albo e inserita in ciascun Registro di Classe.*

**Il DSGA al quale la presente è indirizzata per conoscenza darà istruzioni al personale di segreteria addetto, riguardo al controllo che la documentazione sia completa per ogni sezione, classe, sede e riguardo alla corretta conservazione della stessa.**

Si confida nella attenta collaborazione delle SS.LL., anche nell'adozione di ogni eventuale misura che si rendesse necessaria, sulla base delle specifiche esigenze delle sedi di servizio.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Mara Bufalini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993*