



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. ANZIO II

Viale Marconi, 161 - **00042 ANZIO** - ☎ 06/9862844 Fax 06/98673128

Codice Fisc. **97712920582** - Cod. univoco Ufficio: **UF8JAY** - Nome Ufficio: Uff-eFatturaPA

Sito: www.istitutocomprensivoanzio2.gov.it - Mail: RMIC8DF009@istruzione.it - PEC: RMIC8DF009@pec.istruzione.it

Al personale ausiliario dell'Istituto
Al Direttore dei SGA
ALBO e SITO WEB

DIRETTIVA in materia di vigilanza e responsabilità (culpa in vigilando) per il personale ausiliario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Codice disciplinare pubblicato all'Albo dell'Istituto

VISTO il D.Lvo 16.04.1997 n.297

VISTO il CCNL comparto scuola

VISTO il D.Lvo 165/2009

VISTO il D.Lvo 150/2009

VISTO il codice di comportamento dei Pubblici dipendenti (DPR n.62/2013)

VISTO l'art 61 della L.11.07.1980 n.312 (responsabilità patrimoniale del personale)

VISTO l'art 28 della Costituzione Italiana

DISPONE

le seguenti **direttive in materia di vigilanza e responsabilità (culpa in vigilando)** per il personale ausiliario.

L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento del pubblico. Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche.

Si dispone che il personale vigili in modo tale che nessun estraneo (rappresentanti di libri, fotografi, venditori ambulanti, ecc.) o genitore avvicini o entri in contatto con gli alunni durante la permanenza degli stessi nei locali scolastici.

Durante la permanenza degli alunni nei locali scolastici i locali e le porte di accesso devono restare rigorosamente chiusi dall'interno e sempre vigilati come devono essere sempre vigilati i bagni e le zone adiacenti alle aule.

Si ribadisce inoltre che il genitore che non abbia un interesse concreto, legittimo e reale, non è legittimato a sostare all'interno dei cortili.

I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare la responsabile del plesso succursale e/o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammettere il visitatore nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.

Portineria-centralino- Piani

I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di controllare le porte ed uscite di emergenza, che devono restare sempre chiuse e durante le lezioni prive di catene e lucchetti, funzionanti, avendo cura che non vi siano situati materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo. Devono sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei. **Durante le attività didattiche i cancelli esterni/porte di ingresso devono rimanere sempre chiusi e aperti all'occorrenza.**

E' fatto divieto ai collaboratori scolastici addetti alla portineria e a tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi scolastici di consentire a persone estranee alla scuola (rappresentanti di libri, venditori ecc.) di sostare nei corridoi, entrare liberamente nei locali scolastici e nelle aule e di contattare gli alunni. Per nessun motivo persone estranee alla scuola, non autorizzate dalla dirigenza, dovranno entrare in

contatto con gli alunni. **Tutti gli estranei, prima di entrare nelle aree scolastiche, devono qualificarsi, mediante comunicazione al citofono,** dichiarare il motivo del loro ingresso e sarà cura dei collaboratori scolastici assegnati al servizio di portineria provvedere alla loro registrazione su apposito quaderno interno. In caso di dubbi o incertezze, i collaboratori procederanno ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico e/o i collaboratori del dirigente e nel plesso succursale il docente responsabile di plesso, prima di consentire ogni accesso.

Tutto il personale Collaboratore Scolastico, infatti, è tenuto ad assolvere i compiti previsti dal profilo professionale come da CCNL che si riporta.

Area A: Collaboratore scolastico Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. 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 pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; 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. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Il personale provvederà:

- All'apertura e alla chiusura alla fine delle attività dell'edificio, dei cancelli esterni e delle porte antipanico rimuovendo catene e lucchetti che dovranno essere riposizionati alla fine delle attività e dopo l'uscita di tutto il personale.
- Al controllo dell'accesso e del movimento interno di alunni e pubblico.
- Alla pulizia dei locali scolastici, dei bagni e degli spazi interni per le attività, compresa la pulizia degli spazi esterni, degli arredi e curerà il loro eventuale trasferimento nei locali dell'Istituto.
- Alla rimozione dei rifiuti solidi dagli spazi di competenza e successivo smaltimento.
- All'accoglienza, assistenza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.
- Alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi: palestre, laboratori, scuolabus, ecc
- Alla eventuale diffusione delle comunicazioni interne.
- All'affissione all'albo della scuola, ove previsto, delle circolari e di tutte le comunicazioni, con trascrizione sul registro albo della data di affissione e della data di ritiro dello stesso materiale.
- Al ricevimento di materiale vario (libri, corrispondenza, ecc.) per conto dei docenti e della segreteria.
- A collaborare con i docenti anche nel cambio dell'ora avendo cura di vigilare gli alunni e di avvisare in segreteria segnalando eventuali ritardi o assenze dei docenti.
- Alla vigilanza, effettuando continue controlli nella zona assegnata, ivi compresi i servizi igienici, per verificare che gli alunni non si appartino, non rimangano troppo a lungo fuori dell'aula, non si allontanino dal piano durante le lezioni (se non per i necessari spostamenti legati alle attività di laboratorio o di educazione fisica). Nel caso venissero notate situazioni anomale o pericolose le stesse devono essere immediatamente segnalate al Dirigente Scolastico e/o ai collaboratori della dirigenza e/o ai docenti responsabili di plesso.

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso **ciascun ingresso dell'edificio** sia presente almeno un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o spazi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule. Al termine delle operazioni di ingresso, il cancello dovrà essere chiuso.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO AULA-USCITA DALL'EDIFICIO AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni. E' compito del Collaboratore Scolastico:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio;
- sorvegliare gli alunni in permanenza nella scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari; I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori Scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza eventuali emergenze. Gli alunni devono rimanere nell'aula. Il Docente che ha appena lasciato la classe viene sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico. In caso di ritardo o di assenza dei Docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso alla Dirigenza e all'Ufficio del Personale.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

I Collaboratori scolastici durante tali intervalli vigileranno il corridoio di competenza, i bagni e le aule assegnate. I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente, ove presente, il proprio piano di servizio. Nei cortili, giardini, spazi verdi, spazi comuni la vigilanza deve sempre essere esercitata dai collaboratori scolastici posizionandosi in modo da avere il controllo su tutto lo spazio soprattutto durante gli intervalli. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente il piano delle attività che integrano la vigilanza anche ai fini del T.U. 81/08.

VIGILANZA SUI "MINORI PER EMERGENZE/SOCCORSO"

La vigilanza sui "minori emergenze/ soccorso", nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal Docente di sostegno o dall'educatore o assistente comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO SCUOLA/PALESTRA, LABORATORI, AULE

Durante il tragitto scuola/ palestra, laboratori, aule e viceversa, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Tuttavia, i Collaboratori scolastici dovranno collaborare con i docenti e segnalare tempestivamente al Dirigente ed allo staff della sicurezza (responsabile di plesso, Responsabile SPP, RLS, referente per la sicurezza) qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DEI DIVERSAMENTE ABILI

Anche in questo caso, i Collaboratori scolastici dovranno collaborare con i docenti preposti e prestare aiuto materiale a tali alunni.

VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO

L'ingresso nell'area dei cortili (pertinenze esterne) dell'Istituto è riservato al solo personale scolastico. E' severamente vietato l'ingresso a cicli, motocicli e auto a personale estraneo alla scuola, sarà cura dei collaboratori scolastici vigilare per il rispetto delle disposizioni impartite e segnalare anche per iscritto

eventuali inadempienze. Per personale esterno alla scuola si intendono anche le famiglie che, in orario non coincidente con le entrate e le uscite, sostano a titolo personale in prossimità delle aule pur non avendo manifesta necessità di interagire con gli uffici di segreteria, o al di fuori del programmato orario di ricevimento docenti. Durante le ore di lezione il portone di entrata rimarrà chiuso. Analogamente , **una volta uscite le scolaresche , il portone dovrà essere richiuso.**

VIGILANZA SULLA USCITA degli ALUNNI

Al suono dell'ultima campana gli studenti procederanno dall'aula al portone d'ingresso/uscita accompagnati dai docenti in servizio, i quali, avendo avuto cura della vigilanza durante il percorso interno alla scuola, consegneranno i rispettivi alunni alle famiglie in attesa nelle pertinenze esterne, verificando che ciascun minore sia preso in consegna dai genitori e/o delegati. **Le famiglie attenderanno pertanto i propri figli negli spazi ESTERNI ai cortili (fuori dai cancelli)** ai fini d'ottemperare alle norme di vigilanza e sicurezza in capo all'istituto. E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo. È vietato sedersi nei gradini delle scale antincendio soprattutto in concomitanza con l'inizio e la fine delle lezioni. Il collaboratore scolastico curerà la apertura dei cancelli , la sorveglianza durante la consegna e la successiva chiusura .

VIGILANZA in caso di INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI-

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal T.U. 81/08 e provvedere ad avvisare la Famiglia e il Dirigente Scolastico o suo delegato, sempre indipendentemente dalla gravità dell'accaduto, allertando il 118.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori .

VIGILANZA SULLE DELEGHE PER ENTRATE O USCITE

Solo i genitori hanno la potestà genitoriale dei figli. Nel caso di nonni, parenti o vicini di casa sarà consentito prelevare gli alunni solo dopo il rilascio – anche negli uffici di segreteria – della prevista delega firmata da ambedue i genitori con allegata la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante e del delegato. Solo nella scuola secondaria, il docente è autorizzato a consentire al termine delle lezioni l'uscita da SOLI DEGLI ALUNNI, in presenza della dichiarazione di assunzione di responsabilità resa dai genitori, secondo il Regolamento di Istituto. In caso di assenza di dichiarazione e nelle scuole dell'infanzia e primarie, non possono essere concesse autorizzazioni al rientro da solo a casa dell'alunno minorenne, essendo sempre necessario individuare un adulto autorizzato quale accompagnatore.

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

Tutto il personale ATA dovrà indossare ben visibile il tesserino di identificazione. Si ricorda che non è consentito allontanarsi dai locali scolastici né uscire dall'edificio se non per casi urgenti e indispensabili richiesti per iscritto e preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico. E' vietato allontanarsi in aree o piani diversi da quelli assegnati se non preventivamente autorizzati o incaricati a svolgere specifiche mansioni e/o dopo avere avvisato i colleghi del piano.

DIVIETO USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI Si dispone il divieto , da parte del personale di cellulari e dispositivi elettronici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria CORSO