



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA DEL CALICE
VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 - Fax 06/71299259
C.F. 97713080584 - C.M. RMIC8GF005
e-mail: rmic8gf005istruzione.it - PEC: rmic8gf005@pec.istruzione.it

Avviso n. 83 del 3/02/2017

Ai referenti di plesso
Ai Collaboratori Scolastici
loro sede
Sito Web

Sintesi Direttive sulla sicurezza a.s. 2016-17

Il presente avviso rappresenta la sintesi di alcune delle principali disposizioni operative in uso nell'IC via del Calice relative ai collaboratori scolastici. Per l'insieme completo delle disposizioni si rinvia all'avviso n. 2 del 8/9/2016 pubblicato sul sito dell'istituto. La presente sintesi deve essere messa a disposizione dei collaboratori che operano con incarichi di supplenza breve e temporanea a cura dei referenti di plesso.

Sezione Sorveglianza – Compiti dei collaboratori scolastici

- Sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o di persone da essi delegati.
- L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica innanzitutto nel rispetto del proprio orario scolastico, nella custodia negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate e autorizzate dalla scuola.
- Obbligo alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti
- In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore.
- Durante la momentanea forzata assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.
- Nei bagni la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici compatibilmente con il diritto alla privacy
- Durante l'orario di mensa gli alunni, in caso di reale necessità, devono essere mandati ai servizi igienici accompagnati da un docente o da un collaboratore.
- Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del

collaboratore sul piano. Va segnalata ai responsabili di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente per l'intera ora o giornata.

Compiti di vigilanza

- Secondo l'organizzazione disposta dal DSGA, i collaboratori scolastici cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, secondo incarichi specifici ricevuti e zone/aule di pertinenza specifica.
- Devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.
- Entrate in ritardo e uscite anticipate di alunni richiedono la loro sorveglianza. Nel caso delle uscite anticipate il collaboratore scolastico, in servizio in portineria, riporterà nell'apposito registro i dati del documento di riconoscimento del genitore/delegato, la data, l'orario di uscita, e farà firmare sull'apposito registro il genitore/delegato.
- Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, possono richiamare i ragazzi con forme consone e proporzionate all'episodio, tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione educativa e non repressiva; segnaleranno sempre e in modo riservato la circostanza ai docenti.
- Terminate le lezioni, verificano che nessuno degli alunni si trattenga e/o rientri immotivatamente all'interno del cortile o dell'edificio.
- È compito dei collaboratori scolastici in servizio in portineria verificare che i cancelli d'accesso ai cortili devono essere costantemente chiusi durante le lezioni.
- I collaboratori scolastici in servizio in portineria sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico.
- I collaboratori scolastici in servizio in portineria sono tenuti a verificare presso la segreteria il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola o Comune per interventi straordinari o di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi; utilizzeranno apposito registro per registrare il documento personale e l'ordinativo. Prima di consentire l'ingresso informeranno la Direzione.
- I collaboratori scolastici in servizio in portineria devono identificare anche coloro che si presentano per appuntamenti, colloqui o sportello di segreteria, che saranno indirizzati nelle zone della scuola destinate a tali funzioni.
- Coloro i quali sono addetti al servizio di pulizia devono verificare che i prodotti in uso siano sempre chiusi a chiave nell'apposito stanzino durante la presenza degli alunni.

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

Il personale collaboratore scolastico ha l'obbligo giuridico di vigilare sulla sicurezza degli alunni presenti nella scuola; coloro che non scioperano devono assicurare la prestazione lavorativa per le ore di servizio previste dall'orario per la giornata.

Sezione: Altre disposizioni generali

Divieto di ingresso degli estranei nella scuola

E' fatto divieto assoluto di ingresso negli edifici scolastici a persone estranee all'istituzione scolastica, se non su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Accesso dei genitori ai plessi

Il personale collaboratore scolastico impiegato nel servizio di sorveglianza all'ingresso vigilerà sull'applicazione dei seguenti punti, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi.

- Non è consentito durante l'orario scolastico l'accesso ai plessi da parte dei genitori, salvo siano stati convocati dagli insegnanti fuori dal proprio orario di lezione o partecipino a iniziative didattiche in qualità di esperti.
- In orario extrascolastico è autorizzato l'accesso dei genitori ai plessi in occasione di: open day; colloqui individuali; assemblee scolastiche; riunione organi collegiali; feste, eventi, iniziative promosse da insegnanti. In questi casi è necessaria autorizzazione scritta del Dirigente

Scolastico.

Qualunque deroga ai punti sopradefiniti relativi sia all'orario scolastico sia all'orario extracurricolare è autorizzata esclusivamente dal Dirigente Scolastico con provvedimento scritto. Il personale collaboratore scolastico impiegato nel servizio di sorveglianza all'ingresso vigilerà sull'applicazione dei punti sopradefiniti, comunicando al Dirigente Scolastico eventuali problemi.

Sezione: Norme di comportamento

I collaboratori scolastici dislocati nelle diverse zone dell'edificio scolastico, coadiuvati dai docenti, devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni. Particolare attenzione dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico: transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta; i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte, etc.; presenza di porte, finestre, armadi etc. dotati di vetri fragili; prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere, etc.; locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna, colonne, arredi sporgenti, in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno, etc.); dispositivi elettrici non protetti (cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori etc. privi di cassette di sicurezza); dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento o motore (finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici, etc.); impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule, nei laboratori e/o palestre.

Indicazioni specifiche

Personale Gregna

Il personale scolastico di Gregna deve prestare la massima attenzione a che in prossimità della ringhiera a protezione dell'affaccio sulla corte interna non vi siano mai banchi, sedie o altro materiale che possano concorrere a diminuire l'altezza della ringhiera. Particolare attenzione dovrà essere posta al transito degli alunni.

Collaboratori Gregna

La porta di evacuazione al piano terra che viene serrata a conclusione di tutte le attività con catena per evitare il ripetersi di furti deve essere aperta dal primo collaboratore che prende servizio alla mattina prima dell'inizio dell'attività. I preposti verificheranno l'avvenuta esecuzione di tale procedura.

Presso la parte del giardino esterno, zona antistante l'edificio, a rischio caduta pigne deve essere sempre recintata dal nastro indicante pericolo

Collaboratori Calice

Per tutte le porte con serratura del piano terra (lato piazzale), i collaboratori scolastici, non solo in riferimento alla zona di servizio determinata dal piano delle attività, devono sempre accertarsi che siano sempre inserite nella serratura, dalla parte interna, le rispettive chiavi.

Ingresso fornitori servizio mensa

Dopo che i fornitori del servizio mensa accreditati avranno citofonato per entrare i collaboratori in servizio in portineria si recheranno ad aprire e vigileranno che, nell'uscire, i fornitori richiudano il cancello. Le unità di collaboratore scolastico in servizio portineria, nel vigilare sulla chiusura degli accessi negli orari predefiniti, si accerteranno con regolarità che il personale del servizio mensa/fornitori rispettino le modalità di ingresso/uscita stabilite, come di seguito riportate.

Sarà cura dei collaboratori scolastici procurarsi in segreteria l'elenco dei fornitori accreditati.

Per il plesso via del Calice i fornitori sono autorizzati a entrare esclusivamente fuori dall'orario di ingresso e uscita dell'utenza scolastica. Pertanto non sarà possibile entrare (né uscire se entrati in precedenza) dalle ore 7.30 alle ore 9.30. Dalle ore 12.30 alle ore 13.30. Dalle ore 15.15 alle ore 17.00.

Per il plesso via Alessandro della Seta i fornitori sono autorizzati a entrare esclusivamente fuori dall'orario di ingresso e uscita dell'utenza scolastica. Pertanto non sarà possibile entrare (né uscire se entrati in precedenza) dalle ore 7.30 alle ore 9.30. Dalle ore 12.45 alle ore 13.45. Dalle ore 15.15

alle ore 17.00.

L'ingresso dei fornitori autorizzati nel plesso di via Alessandro della Seta 8 deve avvenire sempre dal primo cancello carrabile che si incontra lungo via della Seta; deve svolgersi nell'apposita area delimitata rivolta esclusivamente agli autoveicoli.

I collaboratori scolastici verificheranno che nell'entrare nel piazzale antistante i due edifici scolastici gli autoveicoli procedano a passo d'uomo; si arrestino immediatamente e spengano il motore se vi è la presenza di pedoni all'interno del piazzale antistante.

Collaboratori scolastici

Tutti i collaboratori scolastici, non solo in base alla loro zona di pertinenza definita in sede di piano delle attività, devono porre la massima attenzione nel vigilare costantemente che tutte le vie di fuga siano sempre libere da intralci e che tutte le porte di emergenza siano ben funzionanti e possano essere aperte facilmente.

Tutti i collaboratori scolastici, con regolarità, controlleranno l'interno e l'esterno dell'edificio scolastico, avendo cura di segnalare al preposto e al Dirigente Scolastico ogni situazione che comporta un rischio o pericolo di infortunio.

Tutti i collaboratori scolastici, non solo in base alla loro zona di pertinenza definita in sede di piano delle attività, devono controllare con regolarità che laddove è stato posizionato il nastro indicante pericolo questo sia sempre presente, altrimenti devono provvedere a posizionarlo di nuovo.

Per tutte le porte di uscita verso l'esterno dotate di serratura (o, qualora questa sia assente/rotta, di catena), i collaboratori scolastici, non solo in base alla loro zona di pertinenza definita in sede di piano delle attività, devono accertarsi quotidianamente che in tali porte siano sempre inserite nella serratura (o catena), dalla parte interna, le rispettive chiavi.

In caso di lavori, i collaboratori scolastici in servizio alla portineria devono richiedere agli operai che intervengono l'ordinativo dei lavori e segnalare in segreteria qualora questi ne siano sprovvisti. Nel registro dei lavori, insieme alla data, si deve riportare il nome della ditta e degli operai che intervengono, con documento di riconoscimento. Qualora gli operai non forniscano l'ordinativo, si deve richiedere loro il tipo di intervento effettuato. Per la convalida dell'intervento gli operai devono recarsi in segreteria nel Plesso di via del Calice.

Antincendio, evacuazione e altre procedure di sicurezza e tutela

È cura dei collaboratori scolastici, non solo in base alla loro zona di pertinenza definita in sede di piano delle attività, controllare quotidianamente che le finestre dei locali ad uso magazzino siano aperte per assicurare un idoneo cambio di area ai fini della sicurezza antincendio.

Disposizioni in caso di infortunio, malessere e emergenza sanitaria

Nei casi di malessere degli alunni, qualora i genitori non siano rintracciabili, in considerazione della gravità del caso, è necessario il ricorso al 118. In attesa dell'arrivo dell'autoambulanza, un collaboratore scolastico si recherà presso il cancello di ingresso del plesso per segnalare all'autoambulanza l'entrata della scuola. All'arrivo dell'autoambulanza, il docente di classe, qualora i genitori non siano ancora sopraggiunti, è tenuto ad accompagnare il minore sull'autoambulanza – avendo cura di assicurarsi che sia stata disposta la sorveglianza della classe da parte di personale docente o ausiliario. Se, per qualsiasi motivo, il docente di classe è impossibilitato, il minore deve essere accompagnato da un altro docente o dal personale ATA. Qualora i paramedici dell'autoambulanza oppongano un divieto all'accompagnatore di seguire il minore, il docente è tenuto a far firmare loro un verbale di constatazione, nel quale si riporta il motivo di tale diniego.

Tutela dati personali

Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio.

Divieti personale docente e ATA

Si ricordano in particolare i divieti: di utilizzo dei telefonini durante le ore di servizio; di utilizzo di

software riprodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche; di utilizzo improprio dei laboratori; di utilizzo di fornellini per il caffè; di uso di stufe o simili per riscaldamento; di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola; svolgere attività propagandistica e commerciale nell'ambito della scuola.

Sezione: disciplina entrata e uscita

Collaboratori scolastici

In relazione alla nota Ufficio II USR per il Lazio del 16 dicembre 2014 e alla circolare 13 gennaio 2015 dell'USR per il Lazio si raccomanda al personale collaboratore scolastico 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, nonché la presenza di continua e ininterrotta vigilanza agli ingressi del personale a ciò preposto.

Sarà cura dei collaboratori scolastici prestare la massima attenzione alla rapida apertura del cancello carrabile di ingresso ogni volta se ne presenti la necessità (in modo particolare per ingresso persone non deambulanti; vigili del fuoco, autoambulanze, Ama).

I collaboratori scolastici in servizio devono accertarsi che gli eventuali sostituti siano informati delle modalità e degli orari di apertura/chiusura dei cancelli.

Ingresso/uscita degli alunni

L'ingresso degli alunni nella scuola avviene sotto la responsabile e attenta vigilanza del personale ausiliario assegnato alla portineria/atrio e ai diversi settori. Nelle fasi di ingresso e di uscita collaborano alla vigilanza i collaboratori scolastici assegnati a ciascun settore.

In riferimento al ritardo in ingresso, si ricorda l'art. 6 del Regolamento di Istituto: "Non sarà consentito l'ingresso oltre le ore 8.45 (8.10 per la scuola sec I grado e 8.30 per la primaria del plesso via Alessandro della Seta) agli alunni della scuola Primaria e oltre le 9.00 a quelli della scuola dell'Infanzia. Occasionali (non abituali) e motivati ritardi saranno permessi dopo aver compilato in portineria apposito registro. In presenza di numerosi ritardi sarà necessario ottenere il permesso d'ingresso dal Dirigente scolastico".

Per quanto riguarda il ritardo nel prelevare gli alunni, gli insegnanti o il collaboratore scolastico in servizio, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola al termine delle lezioni così come al rientro da gite si attivano al fine di sollecitarne il ritiro.

Deleghe al ritiro

I collaboratori si devono accertare che il delegato, all'atto del ritiro dell'alunno, deve essere munito di documento di riconoscimento e di copia della delega.

Ingresso

Nello specifico, in relazione ai diversi plessi dell'Istituto, le modalità di ingresso sono le seguenti.

Plesso di via del Calice

Al fine di garantire l'ingresso e l'uscita, il cancello pedonale di via del Calice e il cancello pedonale di via Bova devono restare aperti nei seguenti orari: 7.30-9.30; 12.30-13.30; 15.30-16.45. Il collaboratore scolastico che durante il proprio servizio effettua la sorveglianza in portineria è tenuto ad accertarsi che al di fuori degli orari previsti, il cancello di via Bova e il cancello per le auto di via del Calice siano chiusi e non accessibili da esterni.

Modalità di entrata della Scuola dell'Infanzia.

L'entrata si effettua dalle ore 8.30 alle ore 9.00. I genitori o i delegati accompagnano direttamente i bambini sulla soglia della rispettiva sezione affidando i bambini all'insegnante, intrattenendosi solo il tempo necessario per consegnare il bambino.

Modalità di entrata della Scuola Primaria.

L'entrata si effettua alle ore 8.30 dall'ingresso principale. Alle ore 8.30 il collaboratore scolastico apre la porta a vetro e i bambini entrano da soli, sotto la vigilanza del collaboratore, recandosi nelle rispettive classi dove li attendono i docenti. I collaboratori scolastici al servizio ai piani presteranno la massima attenzione nel controllare che i bambini del servizio pre-scuola entrino nelle rispettive classi. Entrate successive alle ore 8.45 saranno registrate in portineria su apposito quaderno.

Plesso di via Amantea

Modalità di entrata della Scuola dell'infanzia.

L'entrata si effettua dalle ore 8.30 alle ore 9.00. I genitori o i delegati accompagnano direttamente i bambini sulla soglia della rispettiva sezione affidando i bambini all'insegnante, intrattenendosi solo il tempo necessario per consegnare il bambino.

Modalità di entrata della Scuola Primaria.

L'orario di entrata è alle ore 8.30. Alle ore 8.30, il collaboratore scolastico apre la porta a vetro e i bambini entrano da soli nell'androne, sotto la vigilanza del collaboratore, recandosi nelle rispettive classi ubicate al primo piano dell'edificio dove li attendono le docenti. Entrate successive alle ore 8.45 saranno registrate in portineria su apposito quaderno.

Plesso di via Alessandro della Seta 8

Modalità di entrata della Scuola Primaria

L'orario di entrata è alle ore 8.15. Alle ore 8.15, il collaboratore scolastico apre la porta a vetro che conduce ai locali della scuola primaria e i bambini entrano da soli nell'androne, sotto la stretta vigilanza del collaboratore, recandosi nelle rispettive classi ubicate al primo e al secondo piano dell'edificio, dove li attendono i docenti. Entrate successive alle ore 8.30 saranno registrate in portineria su apposito quaderno.

Modalità di entrata della Scuola Secondaria di primo grado

L'orario d'ingresso nelle aule è alle ore 8.00. **Entrate successive alle ore 8.15 saranno** registrate in portineria su apposito quaderno.

Nella fase di ingresso gli studenti devono mantenere un comportamento strettamente conforme a quanto previsto dal Regolamento di Istituto, evitando in modo particolare corse, assembramenti, giochi che possono arrecare danni a cose e persone.

Entrata in ritardo

Occasionali (non abituali) e motivati ritardi saranno permessi dopo aver compilato in portineria apposito registro.

Scuola dell'infanzia. Nell'entrata in ritardo dopo le ore 9.00 il genitore o delegato compila (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) e firma l'apposito registro in portineria.

Scuola primaria. L'entrata in ritardo per la scuola primaria è consentito fino alle ore 8.45 (per il plesso di Gregna fino alle ore 8.30). Il genitore o delegato compila e firma l'apposito registro (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) in portineria, il collaboratore in servizio in portineria supervisiona l'ingresso dell'alunno e informa il docente dell'arrivo in ritardo dell'alunno

Scuola sec. I grado. Lo studente che arriva dopo le ore 8.10 non viene ammesso in aula fino alla seconda ora; sosta fuori la sala professori, seduto al banco del collaboratore scolastico e sotto la sua sorveglianza

Uscita degli alunni

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Al termine delle lezioni l'uscita dalla scuola avviene sotto la stretta sorveglianza del personale docente la cui responsabilità termina al momento in cui l'alunno viene riconsegnato al genitore/affidatario/delegato maggiorenne. Il personale ausiliario collabora nella sorveglianza in modo da assicurare un deflusso attento e ordinato.

Uscita anticipata

In caso di uscita anticipata, il genitore o delegato compila (indicando data, orario e numero documento di riconoscimento) e firma l'apposito registro in portineria. Il collaboratore scolastico avverte l'insegnante di classe e supervisiona l'uscita dell'alunno. Per il solo caso della scuola dell'infanzia, i bambini vengono prelevati dai genitori o delegati sulla porta della sezione.

Modalità operative per l'uscita e l'ingresso degli studenti che usufruiscono del servizio pulmino.

La sentenza della Corte di Cassazione n. 17574/2010 ha ribadito che la responsabilità del personale

scolastico si estende alle modalità organizzative relative allo svolgimento in sicurezza delle operazioni di discesa e salita dallo scuolabus. Pertanto, relativamente a tale servizio, gestito dall'Ente locale competente, i docenti e i collaboratori scolastici avranno cura di verificare sempre che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi avvengano in modo ordinato. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente Scolastico.

Plesso via del Calice

Il responsabile di plesso, i collaboratori scolastici, i docenti di classe verificheranno che al momento dell'uscita degli alunni lo scuolabus sia sempre già presente, fermo sempre nello stesso posto prestabilito (esterno perimetro scolastico, in prossimità cancello pedonale via Bova). In caso contrario, docenti e collaboratori provvederanno a fermare l'uscita dei ragazzi fino a che il mezzo di trasporto non sia posizionato e abbia il motore spento.

I collaboratori scolastici, in servizio al piano della scuola dell'infanzia e all'ingresso della scuola, vigileranno sull'uscita dei bambini, in conformità all'obbligo di vigilanza con compiti di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche (art. 44, comma 1, CCNL2006/2009).

Per quanto riguarda l'ingresso degli studenti che usufruiscono del servizio trasporto, poiché tale servizio è stato organizzato dal Municipio con un unico scuolabus che compie più viaggi (n.s.prot. n. 2479 B18) e il primo turno di arrivo dello scuolabus avviene di fatto intorno alle ore 8.00, al fine di garantire le maggiori condizioni di sicurezza possibile agli studenti che usufruiscono del servizio, viene consentito l'accesso nell'edificio scolastico con la messa a disposizione di un locale della scuola idoneo a favorire la custodia e la sorveglianza degli studenti da parte degli assistenti al trasporto. I collaboratori scolastici in servizio vigileranno sull'ingresso degli studenti. In particolare, il collaboratore in servizio in portineria sorveglierà che le operazioni di discesa/salita dai/sui mezzi e l'ingresso nell'edificio scolastico avvengano in modo ordinato. L'altro collaboratore in servizio sorveglierà che il percorso fino al locale predisposto e la permanenza nel locale avvengano in modo ordinato fino alle ore 8.25 quando si recherà nello specifica postazione prevista per controllare il flusso di ingresso degli altri studenti.

Poiché il CCNL 2006/2009 prevede l'obbligo per i docenti di assumere servizio cinque minuti prima del suono della campana, in questa fascia oraria i docenti avranno cura di prendere in consegna gli studenti che usufruiscono del servizio trasporto direttamente dall'accompagnatore presso il locale predisposto per poi recarsi in classe per la fase di accoglienza degli altri studenti.

I responsabili di plesso, i docenti, i collaboratori scolastici controlleranno che l'applicazione di queste direttive sia effettiva da parte di tutti gli attori e segnaleranno prontamente eventuali criticità

Plesso via Alessandro della Seta

I collaboratori scolastici avranno cura di controllare ogni giorno all'entrata e all'uscita che la segnaletica relativa alla zona delimitata per gli scuolabus sia in ordine. Qualsiasi danno apportato alla segnaletica verrà immediatamente segnalato al Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda l'ingresso degli studenti della scuola primaria che usufruiscono del servizio trasporto, l'accompagnatore farà scendere dallo scuolabus gli studenti cinque minuti prima del suono della campanella di inizio lezioni. Poiché il CCNL 2006/2009 prevede l'obbligo per i docenti di assumere servizio cinque minuti prima del suono della campana, in questa fascia oraria i docenti avranno cura di prendere in consegna gli studenti che usufruiscono del servizio trasporto direttamente dall'accompagnatore presso la porta a vetri con pedana antistante per poi recarsi in classe per la fase di accoglienza degli altri studenti – secondo la sequenza di classi concordata dai docenti stessi.

Per quanto riguarda l'ingresso degli studenti della scuola secondaria di primo grado, l'accompagnatore avrà cura di far scendere gli studenti dallo scuolabus cinque minuti prima del suono della campanella di ingresso e farli accedere nei locali della scuola attraverso la porta di ingresso principale, sotto la sua attenta sorveglianza e quella del collaboratore in servizio presso la scuola secondaria di primo grado.

L'ingresso degli studenti rom e degli studenti disabili deve prevedere che l'operatore addetto

consegna direttamente gli studenti al collaboratore in servizio al rispettivo ordine di scuola.
I responsabili di plesso, i docenti, i collaboratori scolastici controlleranno che l'applicazione di queste direttive sia effettiva da parte di tutti gli attori e segnaleranno prontamente eventuali criticità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
GIANLUCA CONSOLI

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da CONSOLI GIANLUCA