



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado
Carlo Levi
Piazza Dell'Autonomia, 26 – Tel. 095690457
Codice Meccanografico: ctic806008 - E-mail: ctic806008@istruzione.it
E-mail certificata: ctic806008@pec.istruzione.it
www.iccarlolevimaniace.it
95030 Maniace (CT)

CIRCOLARE N. 25

AL PERSONALE DOCENTE
AL PERSONALE A.T.A.

AL DSGA
AL SITO - AREA CIRCOLARI
AL SITO - ALBO ONLINE

OGGETTO: MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI - A.S. 2026-'27

Con la presente si comunicano le disposizioni organizzative relative agli obblighi di vigilanza sugli alunni valevoli per tutto il personale della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/'01 che attribuisce al Dirigente scolastico il dovere di predisporre misure organizzative idonee anche all'espletamento degli obblighi di vigilanza da parte del personale della scuola;

VISTO l'art. 2047 del Codice Civile secondo cui *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*;

VISTO l'art. 2048 del Codice Civile a norma del quale *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*;

VISTO l'art. 44, punto 7), del CCNL 2019-'21, il quale prevede che *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*;

VISTA la Tab. A allegata al CCNL 2006-'09 relativa agli obblighi connessi al ruolo di collaboratore scolastico, tra cui vengono ricompresi anche *compiti d'accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche*;

VISTO il D.Lgs. 81/'08 - Testo Unico Sicurezza;

TENUTO CONTO che tra gli specifici doveri del Dirigente scolastico (art. 25 D. Lgs. n. 165/'01) non rientrano quelli di vigilanza sugli alunni, bensì, come sopra specificato, compiti organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività del personale scolastico mediante l'adozione di provvedimenti organizzativi di sua competenza o, se necessario, attraverso la sollecitazione di interventi di coloro sui quali i doveri di vigilanza incombono;

EMANA

LA SEGUENTE DIRETTIVA IN TEMA DI MISURE ORGANIZZATIVE RIGUARDANTI LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

A) INDICAZIONI PER IL PERSONALE DOCENTE

1. **Per garantire un'adeguata accoglienza e sorveglianza degli alunni, i docenti sono tenuti a prendere servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Scuola dell'Infanzia - Gli insegnanti accoglieranno, dalle ore 08.30 alle ore 09.30, i bambini nelle rispettive sezioni, dove verranno accompagnati dai collaboratori scolastici.

Scuola primaria - Gli insegnanti accoglieranno gli alunni nello spazio esterno antistante l'ingresso della scuola.

Le classi prime e seconde entreranno alle ore 08.30, si disporranno in modo ordinato negli spazi assegnati, e accompagnate dagli insegnanti della prima ora, raggiungeranno le rispettive aule. Le classi terze, quarte e quinte faranno il loro ingresso alle ore 08.35 secondo le medesime modalità.

In caso di maltempo, l'accoglienza si svolgerà, sempre in modo scaglionato, nell'androne dell'edificio.

Scuola secondaria di primo grado - Gli alunni alle ore 07.55 si recheranno autonomamente nelle aule, dove verranno accolti dai docenti della prima ora.

Uscita degli alunni – Tutti gli Ordini di scuola -

I docenti in servizio nell'ultima ora di lezione garantiranno l'assistenza e la sorveglianza degli alunni durante le operazioni di uscita dall'edificio scolastico, nel rispetto delle modalità di uscita autorizzate dalle famiglie e risultanti agli atti della Scuola.

L'uscita degli alunni si svolgerà secondo la seguente scansione oraria: per la **Scuola dell'Infanzia**, dalle ore 16.15 alle ore 16.30, per la **Scuola primaria**, alle ore 13.30 per le classi prime e seconde e alle ore 13.35 per le classi terze, quarte e quinte. per la **Scuola secondaria di I grado**, alle ore 12.50 per le classi prime, alle ore 12.53 per le classi seconde e alle ore 12.55 per le classi terze.

Per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, l'uscita avverrà esclusivamente mediante consegna diretta al genitore/esercente la responsabilità genitoriale o a persona formalmente delegata, previa verifica della relativa delega e dell'identità del soggetto incaricato del ritiro.

Per gli alunni delle classi prime e seconde della Scuola primaria, l'uscita avverrà mediante consegna al genitore/esercente la responsabilità genitoriale o a persona formalmente delegata; gli alunni potranno, altresì, usufruire del servizio scuolabus, qualora regolarmente autorizzati dalla famiglia.

Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte della Scuola primaria potranno essere consegnati al genitore/esercente la responsabilità genitoriale o a persona formalmente delegata, usufruire del servizio scuolabus oppure, ove ricorrano le condizioni previste e sia stata acquisita agli atti la prescritta autorizzazione dei genitori, uscire autonomamente dall'edificio scolastico.

Analogamente, per gli alunni della Scuola secondaria di I grado, saranno osservate le modalità di uscita autorizzate dalle famiglie, ivi comprese, ove previste, la fruizione del servizio scuolabus e l'uscita autonoma.

Per gli alunni che, a conclusione delle lezioni, si avvalgono del servizio scuolabus messo a disposizione dal Comune di Maniace (solo Scuola primaria e Scuola secondaria), gli insegnanti si accerteranno che i detti alunni autonomamente si rechino sul suddetto mezzo.

I docenti avranno cura di attenersi scrupolosamente, per ciascun alunno, alle modalità di uscita risultanti dal prospetto predisposto e diffuso dall'Ufficio di Segreteria sulla base delle autorizzazioni acquisite agli atti della Scuola.

A tal proposito, si ricorda che l'obbligo di vigilanza, il quale prende avvio dal momento iniziale dell'affidamento del minore, permane anche dopo il termine dell'orario di lezione, almeno fino a quando alla custodia dell'Amministrazione non si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori/soggetti che hanno il dovere di custodia e vigilanza.

Si ricorda, altresì, quanto segue.

2. **Il docente deve vigilare sull'ingresso/uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.**

3. **L'insegnante non deve lasciare mai**, per nessun motivo, **gli alunni da soli. È fatto, dunque, divieto di assentarsi arbitrariamente e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione.** Nell'ipotesi in cui l'insegnante si trovasse nell'improcastinabile motivata necessità di allontanarsi dall'aula per un tempo limitato, dovrà lasciare in custodia i minori al collaboratore scolastico in servizio nell'area/piano dell'edificio in cui si trova la classe, incaricando di vigilare momentaneamente sugli alunni.
4. Durante la **pausa di socializzazione**, da svolgere all'interno delle rispettive aule, il docente è tenuto a garantire la vigilanza sull'intera classe, in quanto tale momento rientra a pieno titolo nell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di sorveglianza; pertanto, durante il suddetto arco temporale, l'insegnante dovrà adottare le consuete misure organizzative e disciplinari atte a prevenire situazioni di pericolo, consentendo comunque agli alunni di alzarsi e muoversi liberamente, nel rispetto delle regole.
5. **Il docente deve assicurare la vigilanza del proprio gruppo classe anche in occasione di eventuali spostamenti per raggiungere altri locali** (palestra, laboratori, etc.).
6. Durante le ore di lezione **il docente può consentire agli alunni di uscire dalla classe solo per recarsi ai servizi igienici, e comunque non più di un alunno per volta**, valutando se lo stesso ha le abilità necessarie per autotutelarsi da eventuali situazioni di pericolo. Nel caso in cui per la vigilanza del minore ritenga di dover ricorrere all'ausilio del collaboratore scolastico, dovrà assicurarsi della sua presenza nell'area/piano di competenza, richiamarne l'attenzione e riceverne la disponibilità.
7. **È consentito all'insegnante portare gli alunni fuori dalla scuola per attività didattiche all'aperto solo in presenza di apposita autorizzazione dei genitori/ee.r.g., e previa autorizzazione del dirigente scolastico.**
8. Al fine di garantire la continuità della vigilanza, **i cambi turno dei docenti nelle varie aule devono avvenire celermente**, anche al fine di non far gravare solo sui collaboratori scolastici la sorveglianza ai piani/reparti.

Qualora un docente non sia impegnato nell'ora precedente o prenda servizio durante un'ora intermedia deve essere in prossimità della classe in cui inizierà la propria attività almeno 5 minuti prima dell'inizio della lezione.

Qualora un docente termini il proprio servizio in un'ora intermedia deve attendere il collega dell'ora successiva prima di allontanarsi dall'aula.

Il docente dell'ultima ora di lezione deve provvedere a che l'operazione di abbandono dell'aula si svolga con ordine, e verificare che tutti gli alunni abbiano lasciato il suddetto locale.

Ogni insegnante può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non facenti parte delle classi assegnate, quando l'osservanza delle regole scolastiche lo richieda.

9. **Durante gli spostamenti all'interno degli edifici o fuori dai Plessi** (ad esempio spostamento scuola-palestra) **l'insegnante responsabile dovrà portare il registro di classe/elenco corredato dal modulo per l'evacuazione.**

Nel caso di smistamento (solo in situazioni di estrema necessità e nei limiti consentiti a garantire ordine e sicurezza) di classi in altre aule, per assenza improvvisa del docente o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro di classe e li coinvolgerà nella lezione.

Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza, e a rispettare/far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

10. **L'insegnante deve permettere agli alunni soltanto il consumo della merenda assegnata loro dai rispettivi genitori** (prevista solo ed esclusivamente per il proprio figlio); **è conseguentemente escluso a scuola il consumo di cibi di altra provenienza, così come pure vietato è il festeggiamento di compleanni e ricorrenze che comportino consumo da parte degli alunni di alimenti non assegnati dai rispettivi genitori.**

Talché, ciascun insegnante, eventualmente autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, in orario scolastico, quando i bambini/ragazzi sono affidati alla scuola, si rende

automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni e pericoli che questi possano causare all'alunno.

11. **Il docente, ove accerti situazioni di pericolo, deve prontamente comunicarlo al dirigente scolastico o suo sostituto.**

A tal fine, si ricorda agli insegnanti che la vigilanza sugli alunni è una responsabilità esclusiva del personale docente. In caso di incidente a un minore, l'insegnante potrà risultare esente da qualsivoglia responsabilità solo qualora riesca a dimostrare di non aver avuto la possibilità di impedire il fatto; dovrà, quindi, dimostrare di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità e imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass. civile, sez. III, 5668/'01).

12. **Al momento del loro ingresso a scuola, il docente è tenuto a consultare il "Registro supplenze" per verificare l'eventuale assegnazione di ore da coprire; in caso di supplenza, dovrà apporre la propria firma per ogni ora assegnata, a conferma dell'avvenuta presa in carico.**
13. **All'inizio dell'ora di lezione, il docente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro elettronico e a procedere con l'appello, al fine di verificare la presenza degli alunni in aula.**
14. **Si invita il personale docente, qualora si trovi in un'aula dotata di accesso diretto all'esterno, a mantenere chiusa la porta durante le lezioni, provvedendo all'apertura delle finestre in caso di necessità di aerazione dell'ambiente.**

B) INDICAZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

1. **I collaboratori scolastici assicurano l'apertura della sede centrale e dei Plessi almeno mezz'ora prima dell'inizio delle attività.** Il loro servizio dovrà rispettare puntualmente il **Piano di lavoro** elaborato dal Direttore SGA e approvato dal dirigente scolastico.
2. **Scuola dell'Infanzia** - I collaboratori scolastici in servizio presso la Scuola dell'Infanzia, al momento dell'ingresso, accompagneranno i bambini nelle rispettive aule, provvedendo alla loro consegna agli insegnanti di sezione.
Scuola primaria - I collaboratori assegnati al front-office e alla Scuola primaria, durante l'ingresso degli alunni, supporteranno i docenti affinché il trasferimento dal cortile (o, in caso di maltempo, dall'androne) alle aule avvenga in modo ordinato e sicuro.
Scuola secondaria - I collaboratori assegnati al front-office e alla Scuola secondaria di I grado sorveglieranno gli studenti durante la fase di ingresso, assicurandosi che l'accesso agli ambienti scolastici si svolga regolarmente e in sicurezza.
Uscita degli alunni – Tutti gli Ordini di scuola - I collaboratori scolastici coadiuveranno i docenti anche durante la fase di uscita degli alunni, vigilando sulle operazioni di consegna ai genitori, agli esercenti la responsabilità genitoriale o ai delegati autorizzati.
3. **In caso di uscita anticipata degli alunni, i collaboratori scolastici addetti al front-office sono tenuti a far firmare l'apposito registro al genitore, all'esercente la responsabilità genitoriale o al delegato autorizzato.**
4. **I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nel reparto di competenza secondo le mansioni loro assegnate.** È, pertanto, fatto loro assoluto divieto di spostarsi dalla postazione assegnata, tranne che per ragioni di servizio e dopo avere verificato la presenza nell'area di competenza di un collega; e, ancora, è loro vietato allontanarsi dalla sede di servizio senza previa autorizzazione scritta del direttore SGA o del dirigente scolastico.
5. **I collaboratori scolastici, in generale, devono:**
 - collaborare alla vigilanza nelle fasi di ingresso e uscita degli alunni;
 - negare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico prima dell'orario di inizio delle lezioni;
 - sorvegliare i settori di propria spettanza, e dunque, in particolare, corridoi e bagni, secondo quanto pianificato nel Piano delle Attività del Personale A.T.A.;

- coadiuvare gli insegnanti per qualsiasi motivata necessità, anche rimanendo facilmente reperibili;
- comunicare immediatamente al dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che eventualmente sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio e/o in altri locali dell'istituto;
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal dirigente scolastico entrino all'interno degli edifici scolastici.

I collaboratori scolastici, più in particolare, durante le ore di lezione devono:

- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso affidato per controllare i movimenti degli alunni;
 - controllare che gli alunni non si fermino nei servizi igienici più del tempo necessario;
 - controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
 - controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
 - segnalare immediatamente, nell'ordine, al Coordinatore di classe, ai Collaboratori del D.S., e successivamente al D.S. stesso qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione;
 - controllare che gli alunni non utilizzino attrezzature sportive/giochi nei cortili esterni senza la presenza dei docenti.
6. **I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al dirigente scolastico o al direttore SGA.**
 7. **È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché di provvedere all'attivazione di tutte le misure di sicurezza in caso di necessità (es. chiudere eventuali porte tagliafuoco rimaste aperte in caso di incendio, togliere eventuali blocchi alle uscite di sicurezza, etc.).**
 8. **Al momento dell'ingresso a scuola dei docenti, i collaboratori scolastici addetti al front-office avranno cura di controllare che i suddetti abbiano preso visione del "Registro supplenze" e sottoscritto le ore di supplenza eventualmente assegnate.**

C) INDICAZIONI PER GLI ALUNNI

1. **Scuola dell'Infanzia** - I bambini fanno ingresso a scuola durante un arco temporale che va dalle 08.30 alle 09.30.
Scuola primaria - Gli alunni fanno ingresso a scuola alle ore 08.35.
Scuola secondaria di I grado - Gli alunni fanno ingresso a scuola alle ore 07.55.
L'ingresso in ritardo degli alunni non è consentito se non accompagnati da un genitore o da un suo delegato sino all'ingresso, il quale è tenuto a fornire un'adeguata motivazione.
Si precisa che in tutti gli Ordini di scuola, durante l'ordinario orario di ingresso, **i genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che accompagnano i minori non possono accedere ai locali scolastici se non per comprovati ed eccezionali motivi.**
2. **Scuola dell'Infanzia** - Le attività educative e didattiche si concludono alle ore 16.30. Il prelievo dei bambini è consentito in una fascia oraria compresa tra le ore 16.15 e le ore 16.30.
3. **Scuola primaria** - Le attività didattiche si concludono alle ore 13.35.
4. **Scuola secondaria di I grado** - Le attività didattiche si concludono alle ore 12.55.

Solo in caso di comprovate esigenze, i minori potranno essere prelevati anticipatamente da un genitore, da chi esercita la responsabilità genitoriale o da un loro delegato. A tal fine, è richiesta la firma sull'apposito registro.

5. Gli alunni possono utilizzare le **attrezzature/i giochi nei cortili della scuola esclusivamente alla presenza dei docenti e previa autorizzazione degli stessi.**
6. **Gli studenti che non si avvalgono dell'IRC, e i cui genitori/e.r.g. hanno scelto l'uscita anticipata/entrata posticipata, non devono permanere o circolare nell'edificio o nel cortile della scuola.**
7. Secondo quanto disposto dalla C.M. 5274 del giorno 11 luglio 2024 **gli alunni non possono usare il cellulare all'interno dei locali scolastici.**
8. Gli alunni dovranno pervenire a scuola con il materiale didattico e con la necessaria merenda in quanto **non sarà consentito l'ingresso dei genitori al fine di consegnare quanto dimenticato a casa.**

D) ACCESSO DEL PUBBLICO

È severamente vietato, durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso di persone estranee alla scuola se non munite di autorizzazione formale del dirigente scolastico o suo delegato. L'accesso può essere consentito, eccezionalmente, quando esistano validi motivi educativi e didattici, oppure di necessità per la funzionalità delle strutture e/o degli impianti scolastici.

Pertanto:

1. l'ingresso della scuola deve essere costantemente presidiato da un collaboratore scolastico, il quale ha il compito di identificare i visitatori, verificarne le motivazioni e fornire le informazioni relative agli orari e alle modalità di ricevimento del pubblico. È inoltre tenuto a registrare la presenza degli stessi nell'apposito "Registro visitatori";
2. il collaboratore deve indicare la collocazione degli Uffici di Segreteria o Presidenza a coloro i quali ne faranno richiesta nei giorni e tempi stabiliti;
3. in caso di situazioni urgenti, riferirà agli interessati per ricevere adeguate indicazioni operative.

E) VARIAZIONE ORARIO

In caso di assemblee sindacali o sciopero l'orario delle lezioni sarà rimodulato, tenendo conto delle adesioni, in modo da garantire l'erogazione del servizio.

F) USCITE ANTICIPATE

L'uscita anticipata degli alunni dai locali scolastici è prevista solo per casi eccezionali, e va debitamente motivata.

Va richiesta dal genitore/e.r.g. o dalla persona maggiorenne dallo stesso a ciò delegata, deve essere autorizzata dal dirigente scolastico o docente delegato, e deve essere annotata sul Registro delle uscite presente al front-office e nel Registro di classe.

G) VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La vigilanza sugli alunni durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione deve essere costantemente garantita, per l'intera durata del periodo di affidamento, dai docenti accompagnatori designati, ai sensi della C.M. 291/1992. Tali attività sono, infatti, a tutti gli effetti equiparate all'attività didattica ordinaria.
2. In caso di partecipazione di alunni con disabilità sarà designato, in aggiunta agli accompagnatori, anche il docente di sostegno o altro personale.
3. I docenti accompagnatori dovranno vigilare costantemente sugli alunni affidati.

4. La partecipazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale, senza oneri per la scuola, è consentita in accordo con gli insegnanti e previa specifica delibera del Consiglio d'Istituto.
5. **Per la partecipazione alle uscite didattiche, visite guidate e ai viaggi di istruzione è necessaria, per ciascun allievo, l'autorizzazione dei genitori o degli esercenti la responsabilità genitoriale.** Nella richiesta di autorizzazione saranno specificati: data, meta, durata del viaggio, mezzo di trasporto usato. I costi delle uscite, generalmente, sono a carico delle famiglie degli alunni. In tale consenso va fatto esplicito riferimento all'impossibilità di vigilare direttamente gli alunni dopo il loro accompagnamento nelle stanze d'albergo assegnate per il riposo notturno e della corresponsabilità del genitore, per danni a persone o cose, nell'ambito della "culpa in educando".
6. Qualsiasi provvedimento disciplinare preso durante il viaggio sarà ratificato al rientro a scuola.
7. Nel caso in cui il personale docente e/o A.T.A. prendesse iniziative autonome non coerenti con le regole stabilite e/o con le disposizioni fornite dal dirigente scolastico, sarà chiamato a risponderne personalmente e sarà passibile di eventuale sanzione disciplinare.

H) MATERIALE DIDATTICO

I docenti dovranno organizzare il proprio orario in modo da limitare al minimo la quantità di materiale didattico giornaliero da portare in classe da parte degli alunni.

Si ricorda, a tal fine, che gli zaini eccessivamente pesanti costituiscono un pericolo per la sicurezza dei bambini.

Pertanto, gli insegnanti tutti vigileranno su un adeguato peso degli zaini in base all'età dei discenti, e, qualora dovessero verificarsi situazioni di pericolo/incidenti, saranno ritenuti responsabili, fatte salve situazioni che esulano dalle norme stabilite.

In considerazione di ciò, sin dall'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere fornite ai genitori/ee.r.g. indicazioni chiare sul materiale didattico da utilizzare quotidianamente in classe a mezzo registro elettronico, diario, etc..

I) DISPOSIZIONI GENERALI

Tutto il personale vigilerà sul rigoroso rispetto delle regole date.

Inoltre, **i docenti:**

- controlleranno che gli alunni rispettino le regole stabilite;
- eviteranno di lasciare materiale personale nelle aule o negli ambienti scolastici;
- eviteranno di intrattenersi con i colleghi o con altro personale prima dell'inizio delle lezioni e al cambio dell'ora;
- rispetteranno le regole e gli orari di accesso agli Uffici di Segreteria;
- prediligeranno le comunicazioni da remoto per ogni tipo di comunicazione.

E, ancora, **i collaboratori scolastici:**

- **useranno cartellini di riconoscimento;**
- vigileranno sul puntuale rispetto delle regole stabilite;
- segnaleranno tempestivamente eventuali problemi o situazioni particolari.

E, da ultimo, **il personale amministrativo:**

- vigilerà sul rispetto delle regole da parte degli utenti;
- manterrà l'ordine negli Uffici di competenza;
- eviterà di lasciare in Ufficio oggetti personali;
- promuoverà le comunicazioni a distanza tramite internet e telefono.

La presente Direttiva, con carattere di notifica, ha validità permanente e va posta all'attenzione di tutto il personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Benedetta Maria Fallica

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. 39/93)*