

Ministero dell'Istruzione e del merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA

Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 STORNARELLA (FG)

Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod. Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E

E-mail: fgic83800e@istruzione.it

www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it

E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

Prot. n. 0006730/U I.1

Stornarella, 18 settembre 2023

**Ai DOCENTI SCUOLA PRIMARIA**  
**Al personale ATA**  
**Agli ALUNNI e GENITORI Loro sedi**  
**Al DSGA**  
**All'albo**

**OGGETTO: Disposizioni organizzative sulla vigilanza degli alunni – a.s. 2023/24**

Viste le norme vigenti di natura giuridica e contrattuale in materia di vigilanza sugli studenti,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

emana le **direttive** oggetto dell'allegato alla presente comunicazione.

**Tutto il personale è tenuto alla loro conoscenza ed applicazione, segnalando situazioni di difformità rispetto a quanto in esso contenuto.**

Massima diffusione dello stesso deve essere data da parte del personale:

- agli alunni nel corso delle lezioni a cura dell'insegnante coordinatore, di classe, di sezione;
- ai genitori durante gli incontri scuola-famiglia sia individuali che collettivi.

Ne è altresì prevista la pubblicizzazione all'albo dell'Istituzione scolastica.

I responsabili di plesso e i collaboratori del Dirigente cureranno l'applicazione di quanto contenuto in questa comunicazione, ne verificheranno la conoscenza fra alunni e genitori.

**In allegato disposizioni generali organizzative sulla vigilanza degli alunni a.s. 2023/24.**

**Il Dirigente Scolastico**  
*Dott.ssa Maria Anna Valvano*  
F.to digitalmente

Ministero dell'Istruzione e del merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA

Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 **STORNARELLA (FG)**

Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod. Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E

E-mail: fgic83800e@istruzione.it

www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it

E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

## DIRETTIVA N. 2

### DISPOSIZIONI GENERALI ORGANIZZATIVE SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI A.S. 2023/24

Le seguenti misure organizzative e disposizioni adottate dal Dirigente Scolastico riguardanti la vigilanza degli alunni hanno applicazione nei **plessi di Stornarella e Ordona** che ospitano gli alunni iscritti alla **scuola PRIMARIA** dell' IC "Aldo Moro", per l'a.s. 2023/24.

#### INGRESSO A SCUOLA

- I collaboratori scolastici, designati dal DSGA, vigileranno l'ingresso ai plessi fino al suono della campanella.
- Ai docenti è affidato il compito di accogliere gli alunni e di vigilare sul loro ingresso. Sono tenuti per questo a trovarsi in classe **cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni.
- Al suono della campanella il collaboratore scolastico aprirà il cancello/la porta d'ingresso al plesso e gli alunni entreranno nell'edificio senza correre, evitando situazioni di pericolo. I collaboratori scolastici preposti vigileranno anche il flusso sulle scale per la sicurezza degli alunni che occupano le aule al piano superiore.
- **SCUOLA PRIMARIA STORNARELLA**  
**Classi a Tempo Normale (Tempo scuola 27 ore)**  
 Dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle 12:45.  
\*\*Dalle ore 8:15 alle 13:15 Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì SOLO le Classi Quarte e Quinte a Tempo Normale (Tempo scuola 29 ore per l'aggiunta dell'insegnamento di Educazione Fisica).  
**Classi a Tempo Pieno (Tempo scuola 40 ore con mensa)**  
 Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle 16:15; il sabato libero.
- **SCUOLA PRIMARIA ORDONA**  
**Classi a Tempo Normale (Tempo scuola 27 ore)**  
 Dal lunedì al sabato dalle ore 8:15 alle 12:45.  
\*\*Dalle ore 8:15 alle 13:15 Lunedì, Martedì, Giovedì, Venerdì SOLO le Classi Quarte e Quinte a Tempo Normale (Tempo scuola 29 ore per l'aggiunta dell'insegnamento di Educazione Fisica).  
**Classi a Tempo Pieno (Tempo scuola 40 ore con mensa)**  
 Lunedì, Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 8:15 alle 16:00;  
 Mercoledì e Sabato dalle ore 8:15 alle 12:45.

Le lezioni avranno inizio immediatamente dopo l'ingresso degli alunni

- Ai genitori non è consentito l'ingresso nella scuola, escluso casi eccezionali e autorizzati dal Dirigente Scolastico o dai suoi collaboratori, al fine di consentire il regolare inizio delle lezioni.
- Gli alunni, terminate le lezioni, in occasione di riunioni e/o assemblee non possono accedere ai locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.
- L'ingresso posticipato è consentito solo per gravi motivi e necessità. In tal caso i genitori, gli esercenti la patria potestà o altra persona da essi autorizzata, dovranno chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta.
- In caso di ritardo superiore a 10 minuti, l'alunno entrerà in classe **e non dovrà sostare fuori** in attesa dell'ora successiva. Il ritardo superiore a 10 minuti dovrà essere giustificato dal genitore attraverso il Registro elettronico.



Ministero dell'Istruzione e del merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA

Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 STORNARELLA (FG)

Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod. Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E

E-mail: fgic83800e@istruzione.it

www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it

E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

- Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi, non gestite attraverso il RE, saranno viste dal docente presente in classe alla prima ora.
- Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, il docente che avrà verificato provvederà a richiedere le informazioni necessarie e, in caso di irregolare frequenza, ad avvisare il Dirigente o i suoi collaboratori per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
- **I docenti coordinatori, mensilmente, controlleranno le assenze degli alunni della propria classe segnalando tempestivamente agli uffici di segreteria la mancata frequenza.**
- Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni. **Non sarà consentito telefonare a casa in caso di dimenticanza di parte del materiale scolastico.**
- L'accesso a scuola di soggetti estranei sarà permesso solo previa identificazione da parte del personale ATA e autorizzato dal Dirigente o dai suoi collaboratori.

### SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI

- Durante le attività didattiche non sono consentite uscite degli alunni dalle aule se non in casi di effettiva necessità, con l'autorizzazione dell'insegnante.
- **Gli alunni non sono autorizzati a girovagare per i corridoi**, a fare fotocopie, se non per necessità e giustificato motivo. I docenti organizzeranno il lavoro e il materiale da fotocopiare in tempi utili.
- È compito dei collaboratori, all'entrata, all'uscita e durante lo svolgimento delle lezioni, coadiuvare i docenti e mantenere l'ordine dei vari piani, onde evitare incidenti.
- I collaboratori scolastici vigilano attentamente nell'ambito dell'edificio, per il proprio reparto (corridoi, bagni, aule, eventuali laboratori) e per tutta la durata delle attività, allo scopo di evitare che si verifichino spiacevoli inconvenienti.
- I collaboratori sono tenuti alla sorveglianza continua degli accessi all'edificio scolastico onde evitare l'ingresso di estranei.
- I collaboratori non possono allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per giustificati motivi, ragioni di servizio o di emergenza, per il tempo minimo occorrente e previo avviso a chi di competenza (DS, DSGA, collaboratori del DS).
- Durante gli spostamenti tra i vari locali per lo svolgimento di attività didattiche (palestra, aule di sostegno, laboratori, cortile) gli alunni devono procedere ordinatamente, in fila e in silenzio, alla presenza e sorvegliati adeguatamente dal docente.
- **Non è opportuno allontanare dalla classe** gli alunni che disturbano la lezione; infatti su questi alunni i collaboratori scolastici non hanno l'obbligo di effettuare la vigilanza; il docente, pertanto, è responsabile di ciò che l'alunno fa fuori dalla porta.
- Gli alunni sono tenuti al rispetto delle regole della convivenza civile.
- Ogni alunno deve contribuire a mantenere il decoro delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici e ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti. Comportamenti non corretti devono essere segnalati dai docenti e dal personale ATA al responsabile di plesso e/o al Dirigente.
- È vietato portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico, in particolare se potenzialmente pericolosi.
- **Le disposizioni ministeriali proibiscono l'uso dei telefoni cellulari a scuola per gli alunni e tutto il personale.**
- Non è consentito mangiare e bere durante le lezioni, escluso in condizioni di emergenza o malessere o necessità; la merenda va consumata durante l'intervallo.
- L'utilizzazione delle attrezzature e dei sussidi da parte degli alunni è affidata alla responsabilità dei docenti nel rispetto delle modalità prescritte dalle norme sulla sicurezza d'uso.
- Le finestre non provviste di sistema a vasistas o scorrevole devono essere mantenute aperte per il tempo necessario ad una adeguata areazione delle aule. In tali casi si prescrive una scrupolosa vigilanza, il mantenimento di una corretta distanza dei banchi e degli alunni dalle stesse, al fine di evitare urti accidentali.

Ministero dell'Istruzione e del merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA

Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 STORNARELLA (FG)

Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod. Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E

E-mail: fgic83800e@istruzione.it

www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it

E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

- Se il docente per motivi urgenti necessita momentaneamente di assentarsi dalla classe, deve richiedere l'intervento del collaboratore scolastico a cui affida la sorveglianza. I collaboratori sono tenuti a rimanere sulla porta della classe fino all'arrivo del docente e ad intervenire in modo adeguato in caso di pericolo. In mancanza della disponibilità del collaboratore, perché impegnato in altra mansione, il docente permane in classe.
- Non è consentito, nelle aule e negli spazi destinati agli alunni, l'uso di sostanze potenzialmente tossiche e/o pericolose.

### CAMBIO DELL'ORA

- Il docente che non ha precedente impegno deve trovarsi fuori dall'aula in cui presterà servizio, prima del suono della campanella. Il docente che non ha successivo impegno, prima di allontanarsi deve aspettare in classe l'arrivo del docente che lo sostituisce.  
**Non si può lasciare la classe scoperta.**
- Il cambio di classe fra docenti deve avvenire velocemente e se ci sono contrattempi si deve chiedere l'aiuto dei collaboratori scolastici.
- Durante il cambio dei docenti i collaboratori scolastici sono chiamati a vigilare con scrupolosa attenzione i reparti a loro assegnati (aule, corridoi, bagni, laboratori).
- Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere in aula e attendere l'insegnante seduti ai propri posti.

### L'INTERVALLO

- Gli alunni durante l'intervallo resteranno in classe vigilati dal docente, in tale particolare momento di vivacità, il personale docente **deve vigilare** sul comportamento degli alunni in modo da evitare che si arrechino danni alle persone e alle cose.
- Si ribadisce che è necessario tenere sempre presente "la priorità della vigilanza su ogni altro obbligo". L'obbligo di vigilanza parte dal momento iniziale dell'affidamento del minore fino a quando ad esso non si sostituisce quello dei genitori. **La responsabilità degli insegnanti riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo, in particolare per la vigilanza durante la pausa di ricreazione, la giurisprudenza ha ritenuto che la mancata sorveglianza costituisce un'ipotesi di colpa grave poiché, in tale momento, è richiesta una maggiore attenzione per la prevedibile esuberanza degli alunni che li espone a rischi maggiori.**
- Si recheranno al bagno in fila accompagnati dal docente presente in classe (plesso di **Stornarella**). Si recheranno al bagno uno per volta, autonomamente, vigilati dal collaboratore scolastico del piano (plesso di **Ordonà**).  
**Non è consentito lasciare gli alunni senza controllo in nessun caso.**
- Durante l'intervallo gli alunni devono mantenere un comportamento corretto e rispettoso, non devono uscire dall'aula e/o recarsi in altre classi o ambienti scolastici o pertinenziali.
- I collaboratori scolastici durante l'intervallo sorveglieranno gli spazi comuni, i servizi igienici, le scale.

### PAUSA PRANZO – SERVIZIO MENSA

- L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL2006-2009; D.Lgs. n° 59 del 19 febbraio 2004, art.7 comma 4 e Circolare n°29 del 5 marzo 2004).  
Il momento della mensa, quindi, è considerato momento educativo a pieno titolo.
- La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa è affidata ai docenti in servizio.



Ministero dell'Istruzione e del merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA

Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 STORNARELLA (FG)

Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod. Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E

E-mail: fgic83800e@istruzione.it

www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it

E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

- I genitori devono comunicare e documentare per iscritto eventuali allergie e intolleranze alimentari come pure esigenze particolari riferite a motivi religiosi.
- Non è consentito nei refettori il consumo di cibi diversi da quelli forniti dalle cucine e previsti dalla dieta controllata dalla ASL.
- Chi è iscritto al servizio mensa può lasciare l'edificio scolastico al termine delle lezioni mattutine solo con la richiesta scritta del genitore o di chi fa le veci.
- Prima di raggiungere la sala mensa, gli alunni devono usufruire dei servizi igienici e avere con sé tutto il necessario, perché non sarà più consentito loro tornare nelle aule, **evitando di portare videogame, giochi ed altro materiale di disturbo.**
- Accompagnati dai docenti, gli alunni entrano nei locali della mensa ordinatamente, divisi per classi e prendono posto ai tavoli.
- Durante il pranzo è necessario osservare un comportamento corretto, controllando il tono della voce, evitando di giocare con il cibo o di sprecarlo, alzandosi dal proprio posto solo su autorizzazione dell'insegnante.
- Al termine del pranzo gli alunni escono dal locale refettorio, accompagnati dagli insegnanti, cui è affidata la sorveglianza fino al ritorno nelle classi, momento in cui riprenderanno le attività didattiche.
- I collaboratori scolastici in servizio al pomeriggio, collaborano con i docenti alla vigilanza degli alunni.

## USCITA DA SCUOLA

- L'uscita anticipata è consentita solo per gravi motivi o necessità: in tal caso i genitori, gli esercenti la patria potestà o altra persona da essi autorizzata, dovranno chiedere l'apposito permesso utilizzando la modulistica predisposta. Gli alunni saranno consegnati solo ai genitori, agli esercenti la patria potestà o ai maggiorenni in possesso di delega e documento di riconoscimento.
- Le uscite anticipate per partecipazioni ad assemblee o per altri motivi documentati, saranno comunicate tempestivamente per iscritto alle famiglie che ne prenderanno atto firmando apposita modulistica o avviso; sarà cura dei **docenti di classe verificare la firma del genitore per presa visione**. La scuola provvederà, inoltre, a dare comunicazione alle classi interessate attraverso il Registro elettronico.  
In caso di assenza della stessa l'alunno non potrà lasciare l'edificio scolastico se non dopo aver dato comunicazione telefonica alle famiglie.
- Al termine delle lezioni gli alunni si recheranno all'uscita in modo ordinato, accompagnati dal docente fino al cancello.

### Modalità di uscita

**Plesso di Stornarella** - Il collaboratore scolastico del piano terra chiuderà il CANCELLO 15 minuti prima del suono della campanella e lo riaprirà al suono della campanella.

Lo stesso collaboratore si occuperà anche della chiusura della scuola dopo l'uscita di tutti gli alunni.

### Modalità di uscita degli alunni

#### **uscita h. 12.45**

Lasceranno l'edificio prima gli alunni del PIANO TERRA e successivamente gli alunni del PRIMO PIANO (prima i bambini più grandi e poi i più piccoli) che potranno sostare anche nel corridoio che precede il cancello d'uscita.

Nello specifico l'ordine di uscita è: **3^B - 5^B - 5^C - 4^B - 3^C - 2^B - 2^C - 1^B**

#### **classi a tempo pieno - uscita h. 13.15 senza mensa / 16.15 con mensa**

Lasceranno l'edificio gli alunni del PIANO TERRA (prima i bambini più grandi e poi piccoli) che potranno sostare anche nel corridoio che precede il cancello d'uscita.

Nello specifico l'ordine di uscita è: **5^A- 5^F - 4^A - 4^F - 3^A - 2^A - 1^A**





Ministero dell'Istruzione e del merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA

Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 STORNARELLA (FG)

Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod. Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E

E-mail: fgic83800e@istruzione.it

www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it

E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

Le classi "non pronte" nel momento dell'uscita consentiranno comunque il flusso di uscita, collocandosi in coda agli altri alunni.

**Plesso di Ortona** - Lasceranno l'edificio prima gli alunni delle classi collocate al PIANO TERRA e successivamente quelle collocate al PRIMO PIANO seguendo l'ordine "dai più grandi ai più piccoli". Nello specifico

PIANO TERRA 5<sup>A</sup>E - 4<sup>A</sup>E - 3<sup>A</sup>E

PRIMO PIANO 5<sup>A</sup>D - 4<sup>A</sup>D - 3<sup>A</sup>D - 2<sup>A</sup>D - 1<sup>A</sup>D - 2<sup>A</sup>E - 1<sup>A</sup>E

Tale organizzazione garantisce il corretto e veloce flusso degli alunni nel momento di uscita e consente agli alunni **più piccoli** di essere visibili ai genitori e di avere tempi più distesi nella preparazione per uscire da scuola (cappotti, cappelli, zaini etc..)

**NB:** qualora ci fosse la necessità del supporto del collaboratore scolastico per aiutare alunni in difficoltà DI DEAMBULAZIONE, **la classe di riferimento uscirà per ultima** per evitare di lasciare incustodito il piano dell'edificio di pertinenza del collaboratore a supporto dell'alunno in difficoltà.

- **È necessario evitare che gli alunni permangano a lungo sulle scale o nell'atrio in attesa dell'uscita;** pertanto saranno collocati in fila in tempi rapidi e **a ridosso dell'orario di uscita.**
- I docenti devono aumentare il livello di sorveglianza e di vigilanza, sia nei corridoi/atrio che per le scale, facendo rispettare la fila, la distanza fra una riga e l'altra e tra una scolaresca e l'altra in modo che vengano evitati contatti accidentali, spinte, cadute, l'uso improprio di accessori come righe, ombrelli che costituiscono un alto fattore di rischio.
- **Le famiglie sono obbligate a prelevare in orario gli alunni all'uscita dalla scuola.**
- Gli alunni che devono utilizzare il pulmino sosterranno all'interno dell'Istituto, vicino alla postazione dei collaboratori.

## NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

Gli alunni sono direttamente responsabili della custodia degli oggetti di loro proprietà; la scuola non si assume alcun tipo di responsabilità.

- Il rispetto reciproco è un diritto e un dovere per tutti.
- Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi a seguire attentamente l'attività didattica, a non disturbare, a non creare motivi di distrazione o tensione, per garantire a tutti il diritto di fruire con tranquillità e vantaggio delle proposte educative.
- **Ognuno deve sentirsi impegnato a collaborare con gli insegnanti e con i compagni, ad intervenire con il proprio contributo per il progresso generale della classe.**
- Ogni alunno deve sentirsi responsabile dei compiti assunti e del lavoro assegnatogli, rispondendone direttamente all'insegnante.
- I docenti e il personale tutto è tenuto all'osservanza degli obblighi contrattuali ed è tenuto ad impegnarsi per il buon andamento della scuola.
- Ogni qual volta l'insegnante si assenti o, per giustificati motivi, ritardi, è tenuto a darne comunicazione urgente e tempestiva al personale di segreteria che immediatamente comunicherà ai collaboratori del Dirigente, al responsabile del plesso e al Dirigente stesso per attivare le necessarie operazioni di copertura della classe. Per le "urgenze" riferirsi al responsabile di plesso
- Permessi brevi o recuperi vanno concordati con il Dirigente e opportunamente autorizzati e comunicati ai collaboratori del DS e ai responsabili di plesso per la predisposizione delle coperture delle classi.
- **In caso di incidente** durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori e, se il caso lo richiede, chiamare il 118.
- Subito dopo l'incidente, l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, preparerà una relazione da consegnare al Dirigente, nella quale dovrà indicare:
  - ✓ Cognome, nome dell'alunno, plesso, classe;
  - ✓ Dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;



Ministero dell'Istruzione e del merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO STORNARELLA – ORDONA

Viale dott. P. Cantatore n. 1 - 71048 **STORNARELLA (FG)**

Presidenza e Uffici - Tel. n. 0885/432123 Cod. Fisc. 90015640718 Cod. Mecc. FGIC83800E

E-mail: fgic83800e@istruzione.it

www.istitutocomprendivo-stornarellaordona.edu.it

E-mail: fgic83800e@pec.istruzione.it

- ✓ Nomi di eventuali testimoni, presenza o meno dell'insegnante;
- ✓ Soccorsi prestati e conseguenze riportate (in caso di intervento medico e ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

**Si ricorda alle SS.LL. che l'obbligo di vigilanza si estende, temporalmente, da quando l'alunno entra nella sfera di vigilanza della scuola, fino al momento in cui entra in quella parentale, in quanto con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli *minori* e che restano *sospesi* per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso (art. 2048 c.c.).**

La responsabilità del personale Dirigente, docente ed ausiliario deriva da norme contrattuali e dal codice civile.

Il DSGA nell'ambito della presente direttiva darà tempestive disposizioni al personale ausiliario.

Si ringraziano i docenti e tutto il personale scolastico per l'attenzione e la collaborazione e si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

**Il Dirigente Scolastico**

*Dott.ssa Maria Anna Valvano*

F.to digitalmente