



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO POLO 2

**“Renata Fonte”**

Via Mauro Manieri n. 20 - 73048 Nardò (LE)

Tel. 0833-562691 – [www.comprensivonardo2.gov.it](http://www.comprensivonardo2.gov.it) –

E-mail: [LEIC89700R@istruzione.it](mailto:LEIC89700R@istruzione.it) – [LEIC89700R@pec.istruzione.it](mailto:LEIC89700R@pec.istruzione.it)

Cod. Mecc.: LEIC89700R - Cod. Fisc.: 82002180758



I. C. POLO 2 "R. FONTE"- NARDÒ  
Prot. 0006777 del 12/09/2019  
(Uscita)

Ai Sigg. Collaboratori Scolastici  
Ai Docenti Responsabili di Plesso  
Scuole Infanzia  
Scuola Primaria a tempo Pieno  
Al sito web- sez. Circolari  
LORO SEDI

**OGGETTO:** Piano delle attività Personale ATA – A.S. 2019/20- Trasmissione

Si trasmette in allegato, il Piano delle attività del Personale ATA – A.S. 2019/20

Inoltre, considerato quanto prescritto dagli artt. 2047 e 2048 c.c. in merito agli obblighi di vigilanza sugli alunni minori e quanto previsto dal profilo professionale Area A del CCNL del 29/11/2007 si RIBADISCE la necessità di:

- non allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza aver dato tempestivo preavviso ai rispettivi responsabili di plesso, al DSGA o a chi ne ricopre temporaneamente le funzioni; qualunque spostamento deve essere registrato sul registro delle presenze, anche per le uscite previste per servizio; i responsabili di plesso vidimeranno il registro che sarà consegnato in ufficio ogni fine mese per le dovute competenze;
- non lasciare incustodite le vie di uscita e di entrata nell'edificio scolastico;
- tenere sempre chiuse le porte esterne;
- nelle Scuole Primarie i genitori devono limitare la loro presenza a scuola solo per motivi di carattere urgente e straordinario o per necessità amministrative; il loro ingresso è vietato durante le attività didattiche per altri motivi;
- vigilare nei corridoi e negli atri interni ed esterni con maggiore attenzione all'inizio e alla fine delle lezioni nonché durante il cambio dell'insegnante;
- collaborare nella vigilanza in aula in caso di momentanea forzata assenza del docente;
- verificare, con la propria presenza, che non insorgano situazioni di pericolo durante gli spostamenti degli alunni dalla classe verso i locali adibiti a palestra, a laboratorio o a servizi igienici, e nel periodo di assenza dell'insegnante;
- vigilare nei pressi dei servizi igienici, in particolar modo durante il periodo della ricreazione, affinché non si verifichino episodi che possano pregiudicare l'incolumità degli allievi;
- effettuare un intervento di pulizia continuo nei bagni durante le attività didattiche e al termine delle stesse e un primo riordino delle aule al mattino;
- effettuare, periodicamente, il controllo dei sistemi, dei dispositivi, delle attrezzature e delle altre misure di sicurezza per verificarne lo stato di efficienza ed, eventualmente, segnalare al D.S. il mal funzionamento degli stessi ( per es. controllo degli estintori ecc. );

Il principio generale che deve ispirare il comportamento di tutti gli operatori scolastici è quello di garantire prioritariamente continuità all'azione di vigilanza sui minori, dal momento in cui ha avuto inizio l'affidamento del bambino alla scuola, fino a quando questi non rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.

La vigilanza, di intensità inversamente proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dello studente, non deve avere, quindi, soluzione di continuità. Pertanto vale sempre la regola della precedenza alla sorveglianza sui minori rispetto a qualunque altra attività di servizio.

Le SS.LL. sono pregate di attenersi a quanto disposto.

IL DIRETTORE S.G.A.  
**Angela DE PREZZO**

documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Dott.ssa Mariagiuditta LEACI**

documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa