



CONVITTO NAZIONALE "PIETRO GIANNONE" e SCUOLE ANNESSE

Piazza Roma, 27 - 82100 Benevento- Tel. 0824 21713

www.convittonazionalebenevento.edu.it

e-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it

C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A - Codice univoco UFGPI - C.F. 80004690626 - Codice Meccanografico BNMM00800N

AI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE RESPONSABILI di PLESSO

Sede
AL DSGA
P/C AI DOCENTI

Oggetto: Disposizioni operative in caso di prelievo anticipato degli alunni – Richiamo ai compiti previsti dal CCNL Scuola.

In riferimento alle disposizioni organizzative del Convitto e scuole annesse e nel rispetto di quanto previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola in merito ai compiti dei collaboratori scolastici 2019/21 , si ritiene opportuno fornire alcune precisazioni operative riguardanti la gestione dei casi in cui un alunno debba essere prelevato prima del termine delle attività scolastiche. Tale procedura, che comporta la temporanea interruzione della vigilanza in classe, deve garantire la massima tutela dell'alunno e la tracciabilità delle operazioni.

Pertanto, i collaboratori scolastici sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

- Comunicazione alla Segreteria o al Docente di riferimento nei vari plessi
- Nessun alunno può lasciare autonomamente i locali scolastici prima dell'orario di uscita.
- Il collaboratore scolastico deve accertarsi che la richiesta di prelievo anticipato sia stata autorizzata dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci e regolarmente registrata in segreteria o sul registro elettronico.
- Identificazione dell'adulto che preleva l'alunno
- Il collaboratore scolastico deve verificare l'identità della persona che si presenta per il ritiro, accertandosi che essa sia regolarmente delegata e inclusa nell'elenco depositato presso gli uffici amministrativi.
- È necessario richiedere un documento di riconoscimento valido.
- Il collaboratore scolastico dovrà far registrare su apposito registro cartaceo l'orario di uscita, il nome dell'adulto delegato e la propria firma, il permesso così redatto deve essere consegnato al docente di classe per la registrazione sul registro elettronico.
- Il docente si accerta dei dati riportati sul registro/permesso prima di consegnare l'alunno

Accompagnamento dell'alunno

- ✓ Una volta accertata la regolarità del prelievo, il collaboratore scolastico accompagna l'alunno fino al punto di incontro con l'adulto autorizzato, assicurandosi che la consegna avvenga in condizioni di sicurezza.
- ✓ È vietato consentire l'uscita autonoma dell'alunno o affidarlo a persone non identificate o non autorizzate.
- ✓ Annotazione dell'avvenuta consegna

**Comportamento durante l'orario di servizio**

Si ricorda che, ai sensi del CCNL scuola 2029/21 Allegato A , i collaboratori scolastici hanno tra i propri compiti anche quello di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collaborazione con i docenti

Ogni omissione o comportamento non conforme alle presenti disposizioni sarà valutato come inosservanza dei doveri d'ufficio.

Le presenti indicazioni devono essere portate a conoscenza di tutto il personale ATA e osservate con la massima attenzione.

Eventuali dubbi interpretativi o casi particolari dovranno essere tempestivamente segnalati alla Direzione o al DSGA.

IL RETTORE/ IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela FATO

*Firma autografa a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3,c.2 D.L.vo n.39/1993*