



I. C. "PERTINI - 87 D.GUANELLA"
NAPOLI (NA)
Prot. 0000394 del 23/01/2021
06-09 (Uscita)

Al personale docente
Loro sedi
Ai collaboratori scolastici
Loro sedi
Alla DSGA

OGGETTO: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI E PIANIFICAZIONE GENERALE DELLA SORVEGLIANZA A.S. 2020/2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 25 del D.lgs. 165 del 2017;
Visto il D.lgs. 150/2009 ;
Visto l'art. 2048 del codice civile;
Visto il D.lgs 297/94 art.328 (Disciplina alunni) e art 491 (orario di servizio docenti);
Vista la L.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
Visto il verbale n. 4 del Collegio dei docenti del giorno 13 /10/2020 punto N. 2 dell'odg. "Piano organizzativo di rientro delle attività a.s. 2020-2021.Orario di servizio e orario curricolare in regime definitivo per la scuola dell'Infanzia e primaria" delibera n. 28/2020;
Visto il regolamento di Istituto recante misure da attuare per prevenire e mitigare il rischio di contagio da SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'I.C. Pertini – 87° D. Guanella di Napoli;
Visto il verbale n. 4 del Collegio dei docenti del giorno 13 /10/2020 punto N. 2 dell'odg. "Piano organizzativo di rientro delle attività a.s. 2020-2021.Orario di servizio e orario curricolare in regime definitivo per la scuola della secondaria di primo grado" delibera n. 29/2020;
Visto il verbale n. 2 della seduta del Consiglio di Istituto del 15 ottobre 2020 delibera n.4/2020 punto n.1 dell'odg "Piano organizzativo di rientro delle attività a.s. 2020.2021. Orario di servizio e orario curricolare in regime definitivo per la scuola dell'Infanzia e primaria";
Visto il verbale n. 2 della seduta del Consiglio di Istituto del 15 ottobre 2020 delibera n.5/2020 punto n.2 dell'odg "Piano organizzativo di rientro delle attività a.s. 2020-2021.Orario di servizio e orario curricolare in regime definitivo per la scuola secondaria di primo grado";

EMANA

la seguente direttiva avente ad oggetto le norme e le misure per la vigilanza degli alunni e la pianificazione generale della sorveglianza.

Con questa comunicazione si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'importanza della sicurezza nei luoghi di lavoro; in particolare si richiama l'importanza della vigilanza sugli alunni minori.

Nei punti che seguono sono brevemente riepilogati gli obblighi e gli impegni relativi a questo importante e delicato aspetto dell'organizzazione scolastica. In riferimento all'oggetto, si invitano tutti i docenti ad attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni.

OPERAZIONI DI INGRESSO ED USCITA PER EMERGENZA COVID

1. Nei periodi di svolgimento delle attività didattiche in presenza l'ingresso negli edifici scolastici è organizzato su diverse fasce orarie come indicato nei prospetti degli orari scolastici resi noti nei piani organizzativi di rientro. In caso di arrivo in anticipo, gli alunni devono attendere il proprio turno di ingresso, rispettando scrupolosamente il distanziamento fisico e indossando correttamente la mascherina sia all'interno delle pertinenze della scuola, sia negli spazi antistanti.



I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W www.icpertiniguanello.edu.it • M naic8e5005@istruzione.it ~ naic8e5005@pec.istruzione.it

2. Al suono della campana di ingresso gli alunni devono raggiungere le aule didattiche assegnate, attraverso i canali di transito assegnati a ciascun piano, in maniera rapida e ordinata, e rispettando il distanziamento fisico. Non è consentito attardarsi negli spazi interni ed esterni agli edifici. Le alunne e gli alunni che arrivano a scuola in fasce orarie diverse da quelle stabilite, attendono che sia terminato il transito in ingresso delle classi previsto in quella fascia oraria ed entrano raggiungendo direttamente le loro aule senza attardarsi negli spazi comuni. Sarà cura del genitore comunicare tramite i canali stabiliti il motivo del ritardo che non può in ogni caso essere superiore ai **10 minuti**, corrispondenti all'intervallo di tempo dei turni di ingresso, sia per la scuola primari che secondaria. Per la scuola dell'infanzia il ritardo non potrà essere superiore ai 15 minuti, corrispondenti all'intervallo di tempo dei turni di ingresso.

3. Una volta raggiunta la propria aula, gli alunni prendono posto al proprio banco senza togliere la mascherina. Durante le operazioni di ingresso e uscita non è consentito sostare nei corridoi e negli altri spazi comuni antistanti le aule e, una volta raggiunto, non è consentito alzarsi dal proprio posto.

4. A partire dalla campana di ingresso il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza come stabilito da specifico ordine di servizio del DSGA e determina del Dirigente scolastico. I docenti incaricati della vigilanza (referenti di plesso) durante le operazioni di ingresso dovranno essere presenti a scuola 10 minuti prima dell'inizio di tali operazioni, ovvero alle ore 7:50 per la scuola secondaria di primo grado, alle 8.05 per la scuola primaria e alle 8.20 per la scuola dell'infanzia. I docenti impegnati nella prima ora di lezione dovranno comunque essere presenti nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, ovvero alle ore 7:55 per la scuola secondaria, alle 8.10 per la scuola primaria, alle 8.25 per la scuola dell'Infanzia - Medesime scansioni temporali valgono per le successive fasce orarie determinate dallo scaglionamento orario di cui ai piani organizzativi di rientro.

5. Le operazioni di uscita al termine delle lezioni, seguono, sostanzialmente, le regole di un'evacuazione ordinata entro la quale gli alunni devono rispettare il distanziamento fisico. Le operazioni di uscita sono organizzate in turni differenziati. **Per nessun motivo è consentito agli alunni di attardarsi negli spazi interni agli edifici.**

6. A partire dalla prima campana di uscita il personale scolastico è tenuto ad assicurare il servizio di vigilanza per tutta la durata delle operazioni, come stabilito dal piano di vigilanza dell'Istituto.

VIGILANZA ALL'INGRESSO

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso sulla base del P.T.O.F 2019-2022 e dei suoi aggiornamenti per le singole annualità.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità in considerazione del piano organizzativo di rientro per l'a.s 2020-2021 che prevede canali di transito e turnazioni di ingresso/uscita differenziati.

Le SS.LL. sono tenute a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario fissato per l'inizio delle lezioni per garantire un'adeguata vigilanza degli alunni al momento dell'ingresso in aula. Non è consentita l'accoglienza nell'androne dei plessi per garantire il regolare afflusso degli alunni nelle aule, evitando **ogni forma di assembramento e rispettando il distanziamento fisico.**

Dopo l'inizio delle lezioni, nessuna persona estranea può accedere nell'edificio scolastico e nelle aule senza il permesso del dirigente scolastico o dei suoi collaboratori e responsabili di Plesso e seguendo le modalità di accesso stabilite per emergenza sanitaria Covid 19

<https://www.icpertiniguanello.edu.it/modalita-di-accesso-ai-plessi-scolastici-registro-delle-presenze-dei-visitatori-e-compilazione-modulo-dichiarazione-emergenza-sanitaria-covid-19/>



I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W www.icpertiniguanelle.edu.it • M naic8e5005@istruzione.it ~ naic8e5005@pec.istruzione.it

Per la scuola dell'Infanzia l'ingresso è previsto secondo il piano organizzativo di rientro per entrambi i plessi. Alle ore 9.00 il portone d'ingresso verrà chiuso in entrambi i plessi e i genitori dovranno giustificare il ritardo dei propri figli.

Per la scuola primaria l'ingresso è previsto secondo il piano organizzativo di rientro per entrambi i plessi. Alle ore 9.00 il portone d'ingresso verrà chiuso in entrambi i plessi e i genitori dovranno giustificare il ritardo dei propri figli.

Per la scuola secondaria di primo grado l'ingresso è previsto secondo il piano organizzativo di rientro per entrambi i plessi. Alle ore 9.00 il portone d'ingresso verrà chiuso in entrambi i plessi e i genitori dovranno giustificare il ritardo dei propri figli.

In caso di mancato accompagnamento e relativa giustificazione dei genitori, gli alunni saranno accolti nelle rispettive classi previa autorizzazione dal referente di plesso o dal collaboratore-vicario con ingresso in coda alla turnazione di ingresso in svolgimento. **Il monitoraggio dei ritardi sarà a carico del coordinatore di classe che al terzo ritardo nell'arco di due settimane consecutive (15 giorni di lezione) ne farà comunicazione alla Funzione Strumentale Area 3 per il seguito di competenza. Superati di 10 minuti di ritardo l'alunno sarà accolto in classe con registrazione del ritardo e dell'assenza all'ora interessata se il ritardo supera i 10 minuti.**

VIGILANZA ALL'USCITA

SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

Le SS.LL. sono tenute ad attenersi al piano di uscita concordato dalla scrivente con il coordinatore di plesso, rispettando i canali di transito e ad assistere gli alunni al momento dell'uscita, garantendo che il deflusso sia ordinato e **accertandosi che gli alunni della propria classe non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio.**

Gli insegnanti accompagnano i bambini all'uscita della scuola e, per la scuola primaria, li riconsegnano ai genitori o nel caso in cui il bambino usufruisca del servizio di scuolabus al personale del servizio di scuolabus delegato dai genitori. Gli alunni che frequentano il semiconvitto vengono prelevati dalla classe ed accompagnati nell'atrio dove, su specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico e del direttore dell'Istituto Opera Don Guanella, vengono consegnati all'autista delegato, che deve attendere esternamente senza avere accesso ai locali della scuola. I genitori, o persona delegata, sono tenuti a rispettare l'orario di uscita. È fatto assoluto divieto di: sostare nei locali o nel giardino delle scuole dopo il ritiro dei bambini; è altresì vietato a genitori e alunni rientrare nell'edificio scolastico alla fine delle lezioni. All'inizio dell'anno scolastico o ripresa in presenza delle attività didattiche i genitori degli alunni devono compilare una delega nella quale elencano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni (scuola dell'infanzia e primaria). Alla delega deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato. Tale delega sarà necessaria anche per l'uscita anticipata di tutti e tre gli ordini di scuola. **Le deleghe avranno validità per la durata dell'intero anno scolastico.**

Soltanto in casi eccezionali, gli alunni possono essere affidati a persona momentaneamente delegata dal genitore tramite comunicazione telefonica alla segreteria della scuola o al plesso.

Gli alunni di scuola dell'infanzia e scuola primaria verranno affidati all'uscita al genitore o a **persona maggiorenne** delegata. In caso di mancato ritiro di un alunno da parte dei genitori o di persona delegata, insegnanti e/o collaboratori scolastici si attiveranno per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presenti i docenti dovranno avvertire i Vigili Urbani o i Carabinieri al fine di rintracciare i genitori. **Gli insegnanti comunicano alla Funzione Strumentale Area 3 i casi di sistematico ritardo per il seguito di competenza.**



SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'uscita degli alunni della Scuola secondaria di I grado avviene come di seguito riportato:

- nell'orario stabilito di termine delle attività per turnazioni differenziate, gli alunni escono ordinatamente, disposti in fila, accompagnati all'ingresso dal docente presente in aula nell'ultima ora di lezione che rimane a controllare il tragitto dell'uscita dal portone della scuola come di seguito disciplinato:

SEDE CENTRALE

I docenti in servizio nell'ultima ora accompagnano gli alunni in fila fino al termine della rampa dell'ingresso centrale e coadiuvati dai collaboratori scolastici e in turnazione dai collaboratori del Dirigente Scolastico/referenti di plesso controllano il tragitto dell'uscita da entrambi i cancelli di uscita pedonale (viale della Resistenza e via Arcangelo Ghisleri 182)

SEDE SUCCURSALE

I docenti in servizio nell'ultima ora accompagnano gli alunni in fila fino ai portoni interni dove i referenti di plesso ne controllano il regolare deflusso; due collaboratori scolastici controllano rispettivamente il tragitto dell'uscita per le due rampe che portano al cancello di uscita pedonale di via Hugo Pratt, mentre un terzo collaboratore scolastico sorveglia gli alunni che usufruiscono dell'uscita pedonale di via F.lli Cervi.

Al momento dell'uscita gli alunni possono trovarsi nelle seguenti condizioni:

- vengono consegnati ai genitori o ad un loro delegato;
- gli alunni semiconvittori vengono prelevati alle ore 13.45 dagli autisti autorizzati dell'Opera don Guanella nel cortile (area parcheggio della sede centrale di via Arcangelo Ghisleri) come da disposizione interna;
- escono in forma autonoma

A tal proposito, al fine di rendere più sicuro ed efficiente il servizio scolastico, le famiglie sono tenute a compilare il modulo "*Autorizzazione uscita autonoma- Scuola S.I.G*" con cui dopo avere valutato le condizioni individuali del proprio figlio e ambientali del percorso da effettuare e/o il modulo di delega con cui si delega terzi al prelievo degli alunni al termine delle lezioni.

VIGILANZA IN CLASSE

- Non svolgere colloqui con i genitori durante le lezioni, concordando per casi particolarmente urgenti o problematici incontri su richiesta del genitore e/o del docente **secondo orario di ricevimento online**;
- Non abbandonare mai la classe, neanche per brevi periodi, senza aver chiesto al collaboratore scolastico o ad altro collega in compresenza in altre classi di vigilarla.
- Non portare gli alunni fuori delle pertinenze dell'edificio scolastico, se non per attività programmate per le quali si è in possesso dell'autorizzazione scritta del genitore.

Durante la vigilanza e lo svolgimento delle attività i docenti devono porre particolare attenzione nella vigilanza nei punti 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;
- presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
- prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
- locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna;
- colonne, arredi sporgenti ecc;
- accessi non dotati di dispositivi di sicurezza antipánico - che dovranno risultare sempre apribili - il locale collaboratore scolastico provvede all'apertura e chiusura dell'accesso;



- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o seggiole regolabili, lavagne girevoli, porte o cancelli automatici ecc;
- impiego di utensili, strumenti o dispositivi presenti nelle aule ordinarie o speciali
- palestre;

ATTIVITÀ DEGLI ALUNNI

Tutti i docenti sono tenuti a fare utilizzare agli alunni correttamente attrezzature, apparecchiature, utensili, sostanze, mettendo in atto dispositivi di protezione individuale e di sicurezza. E' vietato l'uso libero da parte degli alunni di apparecchi a fiamma libera o alimentati elettricamente ad esclusione dei computer ad uso didattico. Gli attrezzi vanno posizionati in modo da non rappresentare mai occasione di pericolo o rischio.

I contenitori non devono mai essere usati in modo improprio immettendovi sostanze diverse da quelle indicate sull'etichetta. Ogni prodotto va conservato nella sua confezione integra e correttamente etichettata. **Tassativamente vietata è la conservazione di prodotti in recipienti per alimenti. E' tassativamente vietato l'utilizzo di prodotti e di recipienti etichettati come pericolosi.**

E' vietato l'utilizzo di materiale tossico o infiammabile o non adatto ai bambini; controllare le frasi di rischio apposte sull'etichetta (indicazioni "fiamma", "croce di S. Andrea", "tenere fuori dalla portata dei bambini" o simili). In particolare è vietato l'uso e la conservazione:

- di colori tossici o nocivi (utilizzare in alternativa i colori ad acqua)
- di diluenti o solventi, tipo acquaragia (non sono necessari con i colori ad acqua)
- di vetrificanti o simili, tipo Vernidas; utilizzare il Vernidas ad acqua
- di colle ad asciugatura rapida, tipo UHU, Bostik, Attack; in alternativa utilizzare colle tipo Vinavil o colle a stick
- di bombolette spray in genere

E' vietato l'uso di oggetti appuntiti e/o taglienti (forbici, coltelli, taglierini, punteruoli...) L'utilizzo occasionale di detti attrezzi deve essere effettuato solo dall'insegnante. Gli alunni possono utilizzare solo attrezzi adatti alla loro età, quali forbici a punta arrotondate. E' vietata la conservazione di materiale combustibile, soprattutto se di natura cartacea, sopra i termosifoni. E' vietata l'affissione di decorazioni, festoni o altro alle lampade e alle plafoniere. **E' obbligatoria la massima attenzione nel posizionamento delle cartelle o zaini degli alunni, evitando che ingombrino il passaggio fra i banchi. Non è consentito inoltre il sovraccarico degli armadietti delle classi, riponendo materiale (cartoni, riviste, libri, cartoncini, lavori degli alunni, contenitori e materiale vario).**

Le uscite di sicurezza devono essere sempre lasciate sgombre.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Gli intervalli si svolgeranno all'interno di cui ciascuna aula assegnata e secondo un orario già definito all'interno del quadro orario. Le alunne e gli alunni durante gli intervalli restano in aula ed indossano la mascherina. È consentito togliere la mascherina solo per il tempo necessario per consumare la merenda o per bere.

Durante l'intervallo per la ricreazione, della durata di 10 minuti in orario antimeridiano, gli alunni consumano uno spuntino all'interno delle aule e si recano al bagno **secondo una precisa scansione stabilita per ciascun plesso sulla base del rapporto alunni e servizi disponibili e tenendo conto delle misure stabilite dal Regolamento Covid della scuola.** Per ottimizzare il servizio di vigilanza e di pulizia nelle fasi di transito degli alunni dalle rispettive classi ai servizi igienici durante l'intervallo vengono indicate le seguenti fasce orario in cui gli alunni possono recarsi al bagno:



I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W www.icpertiniguanelle.edu.it • M naic8e5005@istruzione.it ~ naic8e5005@pec.istruzione.it

SCUOLA DELL'INFANZIA:

ORE 9.45-10.40

3 TURNAZIONI OGNI 15 MINUTI PER SINGOLO GRUPPO CON INTERVALLI DI PULIZIA

SCUOLA PRIMARIA:

ORE 10.15-11.10

5 TURNAZIONI OGNI 15 MINUTI PER SINGOLO GRUPPO CON INTERVALLI DI PULIZIA

SCUOLA SECONDARIA I.G:

CENTRALE: ORE 9.35-12.10

6 TURNAZIONI A REPARTO OGNI 20 MINUTI CON INTERVALLI PER LA PULIZIA

SUCCURSALE: ORE 9.30-12.05

7 TURNAZIONI A CORSO OGNI 20 MINUTI CON INTERVALLI PER LA PULIZIA

Provvedono alla vigilanza in classe gli insegnanti in servizio al momento della ricreazione. I collaboratori scolastici coadiuvano gli insegnanti sorvegliando gli alunni nell'ambito dei servizi igienici.

In particolare i docenti sono tenuti a:

- far rispettare le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti; regolare un accesso ordinato ai servizi;
- controllare gli studenti affinché venga loro impedita **la permanenza nei corridoi e nei bagni**, nell'ingresso nelle aule.

Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano la sorveglianza come già assegnati al docente sostituito.

Durante l'intervallo collaboratori scolastici di turno:

- collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
- sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose;
- non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza.
- si attengono scrupolosamente all'ordine di servizio per la vigilanza e al cronoprogramma per le pulizie.

PERMESSI PER RITARDI E USCITE ANTICIPATE

Gli alunni accedono alla scuola al suono della campanella di ingresso. La segreteria, ufficio alunni della scuola provvede alla segnalazione alla famiglia dei ritardi ricorrenti, mediante comunicazione del docente prevalente per la scuola primaria e del coordinatore di classe per la scuola S.I.G.

Gli alunni minorenni potranno uscire prima del termine previsto delle attività didattiche solo se la richiesta viene fatta di persona dal genitore o da altro maggiorenne con delega scritta del genitore/tutore con fotocopia del documento d'identità.

Il genitore dell'alunno o il maggiorenne delegato si recherà presso la reception dell'Istituto e dei singoli plessi dove presenterà domanda di ritiro. La stessa sarà verificata dai docenti fiduciari che avranno cura della raccolta documentale delle richieste firmate, la cui registrazione viene effettuata dal docente presente in classe che segnerà sul registro di classe (registro elettronico) l'avvenuto anticipo d'uscita con l'indicazione dell'orario. Per la scuola primaria sono consentite fino a **quindici richieste** di uscita anticipata e per la scuola secondaria di primo grado fino ad **dieci richieste** di uscite anticipate per l'intero anno scolastico. Superato tale limite i genitori dovranno **presentare "personalmente" richiesta al Dirigente Scolastico tramite i referenti di plesso, motivandola, al fine di ottenere l'autorizzazione. Il monitoraggio per singole classi ed alunni sarà effettuato dai collaboratori scolastici (elenchi alunni per ciascuna classe) che svolgono il servizio di guardiania all'ingresso di ciascun plesso dell'Istituto e dalle Funzioni Strumentali Area 3.**

Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli

Ambito n° 13 • Cod. mecc. NAIC8E5005 • Cod. Fiscale 95187210638

T 081 5439497 ~ F 081 5439497



OBBLIGHI DI VIGILANZA PER ATTIVITÀ EXTRACURRICOLARI

Gli obblighi di vigilanza descritti si estendono anche per le attività extracurricolari. La vigilanza degli alunni durante le attività extracurricolari, ove previste, costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni.

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

LA VIGILANZA DEGLI ALUNNI DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza. Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe. I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "in disponibilità", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, **già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca (5 minuti prima come da contratto).** Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà **tempestivamente** nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. **Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora e a registrare le variazioni** e a comunicare tempestivamente ai docenti referenti di plesso eventuali anomalie.

VIGILANZA IN CASO DI ASSENZA DI UN DOCENTE. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza.

Alla sostituzione di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- recupero permessi brevi che per il corrente anno scolastico saranno concessi in caso di assoluta e improrogabile necessità;
- per la sola scuola secondaria di primo grado tutti i docenti su cattedra il cui monte ore di frontalità è inferiore a 18 ore settimanali con disponibilità di 2 ore settimanali, pari a due interventi di 50 minuti;
- docenti che da predisposizione dell'utilizzo dell'organico dell'autonomia risultano a disposizione per le ore non programmate per lo svolgimento di attività didattiche o organizzative previste nel PTOF della scuola e destinate alla sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni;
- docenti organico Covid in contemporaneità per mancata attivazione dei gruppi residuali in presenza;
- docenti di sostegno contitolari o i cui alunni risultino assenti;
- docenti che sono disponibili ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

I docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei docenti assenti dovranno dichiararlo a seguito di disposizione interna del Dirigente Scolastico indicando altresì le ore messe a disposizione, sino ad massimo di n. 6 ore settimanali e al raggiungimento delle 24 ore settimanali. Le ore eccedenti di sostituzione saranno riportate su apposito registro e sul registro di classe (Argo), indicando il nome del docente sostituito. Nel caso di sovrapposizione di disponibilità, le ore saranno assegnate a rotazione, garantendo l'equilibrio tra i docenti disponibili.



COLLABORATORI SCOLASTICI

Nella presente direttiva sono più volte menzionati i collaboratori scolastici. Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale ATA. In particolare, l'art. 47, comma 1, lettera a del CCNL 29/11/07 (Tab. A) prevede obblighi di vigilanza anche del personale ATA. Infatti il CCNL del comparto scuola individua per i collaboratori scolastici mansioni di accoglienza e sorveglianza intesa come "controllo assiduo e diretto a scopo cautelare", degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo.

VIGILANZA DEI LOCALI SCOLASTICI

La vigilanza degli edifici scolastici è affidata al personale ausiliario che, agli orari stabiliti, deve provvedere, dopo aver accertato che tutto sia in ordine, alla chiusura dei cancelli delle scuole al fine di garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle attività scolastiche. I cancelli degli edifici scolastici devono rimanere chiusi per tutto il tempo di permanenza a scuola degli alunni.

Durante lo svolgimento delle lezioni, possono accedere ai locali scolastici solo coloro che sono stati preventivamente autorizzati o diretti ad espletare pratiche negli uffici di segreteria durante le ore di apertura al pubblico e seguendo le modalità di accesso stabilite per emergenza sanitaria Covid 19

<https://www.icpertiniguanelle.edu.it/modalita-di-accesso-ai-plessi-scolastici-registro-delle-presenze-dei-visitatori-e-compilazione-modulo-dichiarazione-emergenza-sanitaria-covid-19/>

Quindi è consentito l'ingresso all'edificio scolastico alle seguenti persone:

- genitori degli alunni o persone esercenti la patria potestà, per urgenze indilazionabili di comunicazione con la scuola;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate e secondo calendario concordato.
- dipendenti del Comune per riparazioni, operai della ditta che cura il riscaldamento, fornitori.

Non si devono dare informazioni di alcun tipo a persone sconosciute. Nel caso si verificasse tale richiesta, il personale scolastico inviterà tali persone a recarsi presso gli uffici amministrativi. I docenti sono pregati di **non effettuare telefonate in orario di servizio, chiedendo ai collaboratori scolastici di vigilare sulla classe, e di non richiedere fotocopie al personale ausiliario in orario scolastico per non ostacolare la vigilanza sui locali.** Si chiede altresì la collaborazione dei docenti affinché gli alunni della Scuola Primaria e della SSI grado siano responsabilizzati al rispetto degli ambienti scolastici, in modo tale da non aggravare il lavoro di pulizia e riordino dei locali dei collaboratori.

DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici). Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola. Si vieta altresì al personale scolastico, in presenza degli alunni, di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e di non buttare i mozziconi a terra in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI AGLI ALUNNI

Per la somministrazione dei medicinali agli alunni con particolari patologie si terrà conto e in presenza di malattie croniche o per la profilassi di particolari condizioni, per non pregiudicare il diritto alla frequenza dell'alunno, il Dirigente scolastico stipula mirati protocolli d'intesa con la famiglia e il personale scolastico, in cui vengono formalizzate le procedure e definite le responsabilità, solo se in possesso dei seguenti elementi:



I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W www.icpertiniguanelle.edu.it • **M** naic8e5005@istruzione.it ~ naic8e5005@pec.istruzione.it

1. richiesta scritta dei genitori, indirizzata al Dirigente, per la somministrazione dei farmaci da parte della scuola, accompagnata da certificazione medica indicante le modalità di somministrazione del farmaco e la posologia

2. autorizzazione alla somministrazione del farmaco da parte della ASL/genitore.

Nella stanza dello staff vengono conservati i farmaci "salva-vita" lasciati dalla famiglia con la prescrizione medica, riposti in un contenitore ben identificabile. La segreteria notifica, per iscritto, al personale interessato la procedura da adottare in caso di emergenza. I docenti a conoscenza dei casi devono darne comunicazione anche al personale supplente che subentra nella classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Tania VECE

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD