



# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

I. C. "PERTINI – 87 D.GUANELLA"  
NAPOLI (NA)  
Prot. 0004022 del 28/09/2018  
06-09 (Uscita)

Al personale docente  
Loro sedi  
Ai collaboratori scolastici  
Loro sedi

**OGGETTO: DIRETTIVA SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI E PIANIFICAZIONE GENERALE DELLA SORVEGLIANZA A.S. 2018/19.**

## 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 ;

### 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.

### 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.

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. 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 per i seguenti motivi:

- L'attesa all'ingresso non si qualifica come una fase di accoglienza da svolgere in classe al fine di garantire un'adeguata predisposizione alle attività della giornata scolastica;
- L'attesa prolungata all'ingresso penalizza gli alunni che arrivano in orario e non consente una tempestiva e continuativa individuazione all'ingresso degli alunni ritardatari;
- La presenza dei docenti all'ingresso rende di difficile regolamentazione l'afflusso dei genitori che richiedono di fornire o ricevere comunicazioni di varia natura

**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.**

Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli

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

T 081 5439497 ~ F 081 5439497



# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



*a indirizzo musicale*

---

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

---

**Per la scuola dell'Infanzia** l'ingresso è previsto dalle ore 8.30 alle ore 9.00 per entrambi i plessi. Alle ore 9.00 il portone d'ingresso verrà chiuso in entrambi i plessi.

**I docenti delle classi prime della scuola primaria**, al fine di consentire una graduale familiarizzazione con gli ambienti della scuola attenderanno gli alunni delle rispettive classi all'ingresso-atrio piano terra fino alle ore 8.40.

**Per le altre classi della scuola primaria** l'ingresso è previsto entro e non oltre le ore 8.35; alla scansione della campanella il portone d'ingresso verrà chiuso.

**Per la scuola secondaria di primo grado** l'ingresso è previsto entro e non oltre le 8.15. In caso di ritardo gli alunni dovranno in ogni caso essere accolti nelle rispettive classi ed avere specifica autorizzazione dal referente di plesso o dal collaboratore-vicario. **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.**

## **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 e ad assistere gli alunni al momento dell'uscita, garantendo che il deflusso sia ordinato e **accertandosi che alunni della propria classe non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio.**

**Le classi prime e le seconde escono alle ore 13.20 e 15.20 nei giorni di prolungamento. Le classi terze, quarte e quinte escono alle ore 13.30 e 15.30 nei giorni di prolungamento.**

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 privato delegato dai genitori. 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 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 fax (o comunicazione telefonica) alla segreteria o, qualora gli uffici di segreteria fossero chiusi, tramite comunicazione telefonica alla scuola /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 bidelli 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.**

---

Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli

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

T 081 5439497 ~ F 081 5439497



# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



a indirizzo musicale

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

## Scuola secondaria di primo grado

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

- al suono della campanella nell'orario stabilito di termine delle attività, 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.

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

- vengono consegnati ai genitori o ad un loro delegato;
- vengono affidati ai servizi di trasporto;
- 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 "Autorizzazione al servizio di Scuolabus" 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 modello allegato.
- 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 elettrici non protetti: cavi senza canaletta di protezione, prese aperte, interruttori, contatori ecc privi di cassette di sicurezza;
- dispositivi, arredi, strumenti e dotazioni con parti in movimento: finestre, porte, ante, cassettiere, armadi, carrelli, ascensori, tavoli o sedie 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

Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli

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

T 081 5439497 ~ F 081 5439497



# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



*a indirizzo musicale*

---

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

---

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 punte 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 siano appesi alle sedie o ingombrino il passaggio fra i banchi.**

**Le uscite di sicurezza devono essere sempre lasciate sgombre.**

## **VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO**

Durante l'intervallo per la ricreazione, della durata di 15 minuti in orario antimeridiano, gli alunni consumano uno spuntino all'interno delle aule e si recano al bagno due alla volta, da ogni classe. 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

Durante l'intervallo, durante i momenti di gioco e/o attività, manifestazioni che prevedono la presenza di più classi, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza collaborando alla sorveglianza più generale. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli alunni così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.

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

Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

---

Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli

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

T 081 5439497 ~ F 081 5439497



# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



*a indirizzo musicale*

---

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

---

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.

## **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 dei plessi. La richiesta firmata sarà esibita al docente presente in classe che segnerà sul registro di classe (registro elettronico e cartaceo) l'avvenuto anticipo d'uscita con l'indicazione dell'orario. Per la scuola primaria sono consentite fino a **dieci richieste** di uscita anticipata e per la scuola secondaria di primo grado fino ad **otto richieste** di uscite anticipate per l'intero anno scolastico. Superato tale limite i genitori dovranno **presentare "personalmente" richiesta al Dirigente Scolastico, motivandola, al fine di ottenere l'autorizzazione. Il monitoraggio per singole classi ed alunni sarà effettuato dai collaboratori scolastici che svolgono il servizio di guardiania all'ingresso di ciascun plesso dell'Istituto.**

## **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 (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) 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.

## **SORVEGLIANZA DURANTE VISITE GUIDATE / VIAGGI DI ISTRUZIONE**

I docenti, nel corso del primo consiglio di interazione, interclasse e di classe predispongono e deliberano il piano delle uscite didattiche e delle visite guidate, che viene integrato nel PTOF della scuola per l'a.s. 2018-19. In occasione delle singole uscite avranno cura di distribuire con

il dovuto anticipo agli alunni e alle famiglie l'itinerario e il programma didattico dell'uscita didattica. Prima della partenza è opportuno fare l'appello dei presenti e ripeterlo per ogni trasferimento (con modalità da definirsi da parte dei docenti accompagnatori). Per ogni divisione in gruppi di alunni affidati a diversi docenti accompagnatori sarà necessario indicare una zona di riferimento, il punto di ritrovo e gli accorgimenti da seguire in caso di smarrimento. Il coordinamento dei gruppi è affidato per ogni viaggio ad un unico docente responsabile. Ogni docente accompagnatore deve conservare l'elenco

---

Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli

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

T 081 5439497 ~ F 081 5439497



# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



*a indirizzo musicale*

---

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

---

nominativo degli studenti affidatigli. Gli studenti non possono allontanarsi da soli senza il permesso del docente accompagnatore.

**Per le uscite didattiche che prevedono l'utilizzo di pullman della ditta a cui viene affidato il servizio di noleggio, i docenti, utilizzando la specifica modulistica per le uscite didattiche, dovranno garantire un rapporto di un docente accompagnatore ogni quindici alunni e fino ad un massimo di tre docenti per classe, nonché di un docente di sostegno ogni due alunni diversamente abili. In casi di uscite didattiche sul territorio che prevedono lo svolgimento di attività curricolari e/o extracurricolari in strutture di non pertinenza della scuola (strutture sportive, centri culturali e ricreativi, sedi di associazioni ecc) sarà previsto un servizio di accompagnamento da parte di almeno un collaboratore scolastico per le sole fasi di raggiungimento e di rientro dalla sede di destinazione.**

Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale. Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24 in caso di visite guidate con pernottamento. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori. I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità. In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento.

## **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 "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca. 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 sostituzioni di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede secondo il seguente ordine di priorità:

- recupero permessi brevi
- docenti non impegnati durante lo svolgimento di visite guidate, attività extra-scolastiche;

---

Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli

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

T 081 5439497 ~ F 081 5439497



# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



*a indirizzo musicale*

---

W [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • M [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

---

- 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 di sostegno contitolari o i cui alunni risultino assenti;
- docenti che sono disponibili ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvisate e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- vigilanza affidata al collaboratore scolastico ove questo non implichi l'abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;
- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente fiduciario o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

## **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.

## **SCUOLABUS**

Relativamente a tale servizio i:

- al momento dell'uscita da scuola, ai sensi dell'articolo 19 bis del D.L.16/10/2017 n. 148 convertito con modificazioni dalla L. 4/12/2017 n. 172 la scuola sulla base di specifica dichiarazione dei genitori (o esercenti la potestà genitoriale) **è esonerata dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta e al ritorno dalle attività scolastiche nell'uscita di scuola al mezzo di trasporto.**

Per la scuola primaria sede centrale di Via D.Pino Puglisi l'ingresso nel cortile di pertinenza della scuola è consentito **alle 8:40 in ingresso e alle ore 13.40** quando è terminato rispettivamente il deflusso dei genitori in ingresso e in uscita. Il collaboratore scolastico di turno provvederà a chiudere l'ingresso pedonale e a consentire l'accesso allo scuolabus per effettuare la discesa/salita in sicurezza dei bambini.

Per la scuola secondaria di primo grado presso la sede centrale di Via Ghisleri 182 la discesa/salita degli studenti avverrà esclusivamente in corrispondenza dell'uscita pedonale di Viale della Resistenza. Il collaboratore scolastico di turno coadiuvato dal referente di plesso della sede in questione garantirà il regolare deflusso degli alunni che usufruiscono del servizio. Presso la sede succursale di Via Fratelli Cervi la discesa/salita degli studenti avverrà esclusivamente in corrispondenza dell'uscita di via Fratelli Cervi. Il collaboratore scolastico di turno coadiuvato dal referente di plesso della sede in questione garantirà il regolare deflusso degli alunni che usufruiscono del servizio.

---

**Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli**

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

T 081 5439497 ~ F 081 5439497



# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



*a indirizzo musicale*

---

**W** [www.scuolamediapertini.gov.it](http://www.scuolamediapertini.gov.it) • **M** [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

---

I responsabili dei plessi e i collaboratori scolastico verificheranno inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico o i suoi collaboratori.

## **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' opportuno comunque che il visitatore sia sempre accompagnato alla classe e annunciato al docente dal personale ausiliario.

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 i docenti; per problematiche non urgenti i genitori conferiscano con i collaboratori scolastici per non interferire con il regolare svolgimento delle lezioni e con l'obbligo di vigilanza dei docenti;
- autorità scolastiche qualificate;
- persone che svolgono attività autorizzate: medico scolastico, assistente sociale, operatore psico pedagogico;
- 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Tania Vece

Documento firmato digitalmente

---

Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli

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

T 081 5439497 ~ F 081 5439497