



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GALILEO GALILEI"

Scuola dell'Infanzia. Primaria. Secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

via Cappella, 2 - 81021 - ARIENZO (Ce) - www.scuolarienzo.gov.it
C. F.: 93009730610 - C. M.: CEIC848004 - Tel.: 0823/755441 - Fax: 0823/805491
e-mail: ceic848004@istruzione.it - pec: ceic848004@pec.istruzione.it



Prot. 3809/I.1

**A tutti i docenti - Al RLS
Al personale ATA
Alla DSGA
Plessi
Sito web**

DIRETTIVA SULLA VIGILANZA E SULLA SICUREZZA degli alunni A.S. 2019/20

La responsabilità di vigilanza degli alunni, oltre a rappresentare un obbligo contrattuale (art. 29, comma 5 del CCNL 29.11.2007), è imposta dagli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile. Si sottolinea che detta responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno, insorge dal momento dell'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e si estingue con la riconsegna ai genitori o a persona da questi delegata, indipendentemente dall'orario di termine delle lezioni. Si invita pertanto tutto il personale docente e ATA ad osservare scrupolosamente la presente direttiva, in tutti i suoi contenuti.

1. ACCOGLIENZA

a) Scuola primaria ed Infanzia

- **Gli alunni di Scuola Primaria** sono accolti dai docenti in servizio alla prima ora nei cortili/piazzali antistanti dei rispettivi plessi, rispettando le postazioni assegnate per ciascuna classe dalla apposita segnaletica.
- I genitori accompagnano i propri figli fino al cancello/portone d'ingresso, che è vigilato dal collaboratore scolastico. I docenti compongono la fila degli alunni della propria classe e, appena essa è completa almeno al 50% (in ogni caso **non oltre le ore 8:10**), la guidano verso le aule di appartenenza, garantendo che il percorso sia effettuato ordinatamente, a passo d'uomo ed assicurando l'opportuna distanza tra le file delle diverse classi.
- Eventuali alunni ritardatari sono accolti dai collaboratori scolastici ed accompagnati nelle classi di appartenenza a piccoli gruppi. Sono tollerati ritardi sporadici, avente carattere eccezionale ed episodico. Al terzo ritardo i docenti apporranno nota disciplinare sul diario/quaderno, che dovrà essere vidimata dal genitore. In caso di reiterazioni verrà data comunicazione al Dirigente Scolastico, che disporrà la convocazione della famiglia.

- Alle ore 8:15, i Collaboratori Scolastici provvedono alla chiusura dei cancelli/portoni d'ingresso. Da quel momento le lezioni hanno inizio effettivo.
- **Esclusivamente in caso di pioggia**, gli alunni accedono direttamente alle aule, dove trovano ad attenderli gli insegnanti; in questo caso la vigilanza lungo le vie di accesso e' assicurata dai collaboratori scolastici.
- Gli **alunni della Scuola dell'Infanzia** sono accompagnati dai genitori fino alle aule di appartenenza, ove sono attesi dai docenti, come consuetudine.

b) Scuola Secondaria I Grado

Gli alunni della Scuola Secondaria sono accolti dai Collaboratori Scolastici, i quali alle **8:10**, con suono della campanella, aprono i cancelli d'ingresso del Plesso Galilei e vigilano affinché l'ingresso degli alunni verso l'atrio sia effettuato ordinatamente e che gli stessi raggiungano le aule di appartenenza in maniera rapida, senza intrattenersi nel cortile di pertinenza, né nell'atrio, né nei corridoi del piano terra e del piano superiore. In osservanza degli obblighi sanciti dal vigente CCNL, i Sigg. docenti assicurano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, trovandosi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, registrando tempestivamente assenze e richiedendo agli stessi le dovute giustificiche alle assenze del giorno antecedente, siglate dal genitore.

2. SICUREZZA DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Durante le lezioni, i Sigg. Docenti adottano ogni opportuno provvedimento per tutelare l'incolumità degli alunni, prevenendo comportamenti dei discenti potenzialmente lesivi della propria ed altrui integrità. A tal fine si raccomanda di non lasciare incustodite le scolaresche; in caso di necessità, esse dovranno essere affidate ad altro docente disponibile oppure al personale ausiliario in servizio nel plesso. È altresì vietato, senza espressa autorizzazione, accorpare classi e/o gruppi di alunni in maniera arbitraria e senza aver progettato attività che richiedono tali accorpamenti. In caso di necessità dovranno essere utilizzati spazi, concordati con la scrivente, che possano garantire la sicurezza degli alunni e del personale. Rimane vietato anche l'uso improprio delle aule per svolgere attività non strettamente didattiche o diverse da quello per le quali le aule sono state disposte. E' fatto divieto ricevere i genitori durante le attività didattiche: eventuali colloqui individuali vanno gestiti, **previo appuntamento**, utilizzando (per i docenti di scuola Secondaria) le proprie ore buca, (per i docenti di scuola primaria) le ore di programmazione, (per i docenti di scuola dell'Infanzia) il tempo quotidiano dell'accoglienza e dell'uscita. E' opportuno periodicamente invitare alunni e genitori alla lettura del Regolamento d'Istituto, specie degli artt. Riguardanti la sicurezza. Sarebbe auspicabile, altresì, che la il tema della sicurezza venisse inserito nella progettazione didattica di Cittadinanza e Costituzione, al fine di implementare la Cultura della salute e della sicurezza.

3. DISCIPLINA DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI ED ALTRI SPAZI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Un'attenzione particolare va rivolta agli alunni durante l'uso dei servizi igienici. I Sigg. docenti in servizio nella scuola primaria e dell'infanzia educano i bambini all'uso dei servizi accompagnandoli in gruppi in orari prestabiliti ed avvalendosi dell'ausilio del collaboratore scolastico di turno. Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte primaria e gli alunni di scuola secondaria, si recano ai servizi autonomamente. I docenti hanno cura di disciplinare l'uso dei servizi limitandoli ad un solo alunno per volta. Ciascun alunno può recarsi ai servizi non più di due volte al giorno e non prima delle **ore 10:00**. Eventuali casi di urgenza saranno valutati dal docente ed avranno carattere di eccezionalità. Si rammenta che, **per consentire una pulizia ed igienizzazione dei servizi igienici a metà mattinata, è inibito l'uso dei servizi igienici dalle ore 10:30 alle 11:00.**

Inoltre è fatto divieto utilizzare gli alunni per commissioni di qualsivoglia natura (richiesta fotocopie, trasporto materiale didattico, consegna documenti agli uffici di segreteria). Si rammenta al tal proposito che molti dei documenti a corredo dei Sigg. docenti contengono dati personali e talvolta dati sensibili soggetti alla disciplina della tutela della privacy (GDPR 2016).

4. USCITA AL TERMINE DELLE LEZIONI

Il docente in servizio all'ultima ora, è tenuto a:

- Assicurarsi che gli alunni autorizzati dai genitori all'uscita autonoma abbiano consegnato agli uffici di segreteria la relativa documentazione (solo per alunni di Scuola secondaria);
- Accompagnare fino al **cancello di ingresso** (intendendo **cancello esterno**) tutti gli alunni
- Riconsegnare gli alunni ai genitori o a persona da questi delegata;
- Accertarsi che gli alunni autorizzati ad uscire autonomamente abbiano effettivamente varcato la soglia del cancello d'uscita, richiamando quanti si vogliono immotivatamente trattenere all'interno del cortile scolastico;
- Vigilare affinché la discesa delle scale e il percorso verso il cancello sia effettuato **ordinatamente, a passo d'uomo, e non si verificano episodi di colluttazioni tra gli alunni;**
- Ricondurre nell'atrio gli alunni i cui genitori non siano presenti. Trascorsi 15 minuti dal termine delle lezioni, avvisare gli uffici di segreteria perchè si contatti la famiglia, lasciando gli alunni in custodia al collaboratore scolastico. A tal fine è istituito presso ciascun plesso un registro di consegna, nel quale il docente annoterà il nome dell'alunno e i nomi di **tutti i** collaboratori scolastici in servizio, firmando detta consegna. Nel caso l'alunno non venga ritirato entro 30 minuti dall'orario di uscita, i collaboratori scolastici affidatari avviseranno nuovamente la segreteria, il personale amministrativo in servizio contatterà l'Ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiederà di rintracciare i genitori; come ultima soluzione si contatterà la Stazione locale dei Carabinieri;
- I collaboratori Scolastici in servizio si posizionano ai cancelli/portoni di uscita vigilando sul regolare deflusso delle file di alunni, **avendo cura di far osservare ai genitori il divieto di ingresso nel cortile/atrio.**

Orario uscita alunni plesso VALLETTA

Classi	ora (FINO INIZIO MENSA)	ora (CON MENSA)
CLASSI I	12.45	15.45
CLASSE I C, II C, III C	13:25	13:25
CLASSI II	12:50	15:50
CLASSI III	12:55	15.55
CLASSI IV	13:00	16:00

n.b.: gli alunni del plesso che usufruiscono dello scuolabus saranno prelevati dalle classi dai Collaboratori Scolastici alle ore 12:40 (fino inizio mensa) e alle ore 15:40 (quando inizia la mensa).

Orario uscita alunni plesso CRISCI

Classi	ora (FINO INIZIO MENSA)	ora (CON MENSA)
CLASSI I	12:50	15.50
CLASSI II	12:50	15.50
CLASSI IV CLASSE III B – primo piano	12:55	15:55
CLASSI V CLASSE III A – piano terra	13:00	16:00
INFANZIA	DALLE 12:30 ALLE 13:00	16:30 17:00 (SECONDO LE OPZIONI ORARIE)

Orario uscita alunni Pco EUROPA e SAN FILIPPO

Classi	ora (FINO INIZIO MENSA)	ora (CON MENSA)
CLASSI V	13:00	16:00
INFANZIA	DALLE 12:30 ALLE 13:00	16:30 17:00 (SECONDO LE OPZIONI ORARIE)

USCITE GALILEI primo piano piano

ORE 14.00	aula n 14
	aula n 15
	aula n 16
	aula n 17
	aula n 18

primo piano piano

ORE 14.05	aula n 9
	aula n 10
	aula n 11
	aula n 12
	aula n 13

PIANO TERRA USCITA PORTA CAMPETTO

ORE 14.10	aula n4
-----------	---------

	aula n 5
	aula n 6
	aula n 7

PIANO TERRA USCITA ingresso CENTRALE

ORE 14.10	3 E	aula n 1
	3 D	aula n 2
	1 B	aula n 3
	1 C	aula n 8

5. SICUREZZA DEGLI SPAZI DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Si ricorda, altresì, che in tutti i plessi le porte di emergenza devono essere sempre rese fruibili, le vie di fuga non devono essere ostruite, non si devono conservare in luoghi chiusi materiali infiammabili (scatoloni, cartelloni, alberi di natale artificiali, ecc.); tutti gli armadietti devono essere fissati al muro e tutte le finestre, se tenute aperte, devono avere gli spigoli protetti, non si devono depositare sugli armadietti materiali di nessun tipo; ai muri nulla deve essere affisso con nastro adesivo ma vanno usate punesse o pannelli, tutti i docenti educeranno gli alunni affinché i banchi non siano spinti contro le pareti e che pareti e banchi non siano imbrattati con scritte e disegni.

In tutti i plessi, ai docenti è fatto carico di far rispettare gli ambienti di apprendimento, educando gli allievi al corretto utilizzo delle suppellettili, delle attrezzature, alla tutela del decoro e della sanità degli ambienti. In particolare, va fatto presente che il Regolamento d'Istituto prevede sanzioni disciplinari comprensive del risarcimento del danno arrecato.

Di ogni eventuale malfunzionamento di impianti e/o suppellettili/attrezzature va tempestivamente informato il responsabile di plesso/ i collaboratori del DS/ il DS.

A nessuno è consentito segnalare qualsiasi emergenza ad altre autorità se non al dirigente scolastico e per il tramite dei fiduciari.

Si richiama l'attenzione sul tassativo divieto di fumo.

Si rammenta a tal proposito che detto divieto non è limitato esclusivamente alle aule scolastiche, ma si applica a tutti gli spazi dell'edificio, incluse scale di emergenza e pertinenze (cortili, terrazzi, androni e rampe d'accesso), inteso che il fumo, quale comportamento estremamente lesivo per la salute, è di fatto diseducativo e non è consentito all'interno di una comunità educante. Si ricorda che è altresì vietato utilizzare fornelli e stufe pericolosi per la sicurezza, nonché preparare caffè, bevande e cibi nei locali scolastici.

6. COMPITI SPECIFICI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Allo scopo di ottemperare agli obblighi di servizio e alle norme relative alla sicurezza di cui al T.U.81/08, i collaboratori scolastici, nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite e contenenti orari, turnazioni e mansioni, collaborano con il personale docente nel vigilare sugli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita degli stessi.

I suddetti hanno l'obbligo di presidiare continuamente il piano/corridoio assegnato durante tutto l'orario di servizio. Si raccomanda, a tal proposito, la dislocazione in punti diversi del piano, in modo da assicurare la presenza nelle ali opposte e nelle diverse uscite dell'edificio.

La presenza è indispensabile per compiere i seguenti compiti:

- a) arieggiare le aule;
- b) intervenire in ogni caso per in cui si verifichi una richiesta da parte del docente;
- c) effettuare eventuali spostamenti di suppellettili o carichi;
- d) intervenire per tenere pulite ed riordinare le aule, se i docenti dovessero richiederlo durante l'orario di lezione, per eventuali necessità;
- e) coadiuvare gli insegnanti durante l'uso dei servizi igienici e dei locali speciali (palestra, laboratori ecc.) da parte degli alunni;
- f) presidiare le classi in caso di richiesta da parte degli insegnanti o in caso di assenza del titolare fino all'arrivo del supplente;
- g) pulire i banchi con alcool, ovvero con composti quaternari dell'ammonio (ammoniaca, Lysoform ecc.), prima e dopo l'uso della refezione (anche per la merenda se fosse necessario) o dopo attività che provochino sporcizia;
- h) assicurare l'ordinaria assistenza e vigilanza agli alunni durante la refezione;
- i) tenere i bagni costantemente puliti e idonei igienicamente (**a questo scopo, ogni giorno, a metà mattinata, dopo la pausa per la merenda, dalle ore 10:30 alle ore 11:00 provvederanno a pulire ed igienizzare un bagno per volta. Nel mentre il pavimento del bagno igienizzato si asciuga completamente è fatto obbligo alle SSLL di vigilare affinché il servizio con il pavimento bagnato non sia usato da nessuno e si avrà cura di utilizzare, all'uopo, l'apposita segnaletica fornita ad ogni plesso**);
- l) controllare il corretto uso delle fontane da parte degli alunni;
- m) segnalare in segreteria eventuali guasti ai servizi igienici o altre necessità specie se compromettono la sicurezza;
- n) nell'eventualità di incidenti o infortuni seguire la procedura indicata nell'apposita circolare;
- o) far osservare all'utenza la disciplina degli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, dell'orario del ricevimento del Dirigente Scolastico, della distanza di cortesia dal corridoio adiacente gli uffici di segreteria e Presidenza;
- p) di far osservare all'utenza il divieto di consegna agli alunni di effetti personali, merende, sussidi didattici, durante l'orario delle lezioni;
- q) di vigilare affinché i cancelli d'ingresso siano sistematicamente chiusi.

Si richiama altresì il divieto assoluto di fumo, nonché l'utilizzo di fornelli e stufe pericolosi per la sicurezza. È altresì vietato preparare caffè, bevande e cibi nei locali scolastici.

I Collaboratori Scolastici sono invitati a non intrattenersi in occupazioni diverse da quella previste dal proprio profilo, nè collocarsi nei laboratori o nelle aule destinate ai docenti; parimenti è fatto divieto di utilizzare i servizi di rete Internet a scopi privati (controllo della propria posta, invio mail private, navigazione web), considerato che la connessione è finalizzata ad esclusivo scopo didattico ed amministrativo. E' altresì vietato, al personale suddetto, trattarsi negli uffici di segreteria, salvo il tempo necessario alle eventuali comunicazioni.

I Collaboratori Scolastici hanno l'obbligo di indossare i dpi in caso di servizi speciali (pulizia dei bagni, sollevamento di polveri), hanno l'obbligo altresì di indossare il camice mettendo bene in evidenza il cartellino di riconoscimento.

Ai responsabili di plesso è demandato il compito di vigilare sull'ottemperanza dell'obbligo dell'uso del camice e dell'esposizione del cartellino, segnalando al DSGA eventuali omissioni.

Al direttore SGA spetta l'incarico di far rispettare le presenti disposizioni segnalando eventuali omissioni o inadempienze per i provvedimenti disciplinari del caso, nonché provvedendo tempestivamente alla consegna dei DPI, dei camici e del cartellino.

Arienzo 12/09/2019

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rosa Prisco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2, D..Lgs.n.39/93