



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"RITA LEVI MONTALCINI"
DI VIGASIO**

Viale Edoardo Bassini, 6 - 37068 Vigasio (VR)

Telefono: 045 7363136- Fax: 045 6698847

E-mail: vric89600t@istruzione.it

www.icvigasio.edu.it

**PIANO PER L'ORGANIZZAZIONE
DELLA VIGILANZA SUGLI ALUNNI
PLESSO: SCUOLA PRIMARIA
BUTTAPIETRA**

**Approvato dal C. d. I. nella seduta del
17/11/2020 con delibera N° 70 e ss.mm.ii.**

Scopo

Scopo del presente piano è di fornire al personale scolastico le indicazioni necessarie per organizzare correttamente, nell'ambito delle attività scolastiche, la sorveglianza degli alunni. L'obiettivo finale è di garantire la sicurezza degli alunni e la tutela dei lavoratori.

Campo di applicazione

Il presente piano si applica in tutte le fasi di erogazione del servizio scolastico ed è personalizzato in funzione delle caratteristiche dell'edificio scolastico e delle attività erogate, nonché in base alla tipologia degli utenti.

Il presente documento costituisce il piano per l'organizzazione della vigilanza degli alunni, ai sensi del D. Lgs. 81/08 e tiene conto dei principali riferimenti normativi in merito alla gestione dell'emergenza sanitaria da SARS-CoV-2 indicati nelle Linee guida per la stesura del protocollo di sicurezza COVID-19 scolastico per il Piano per la ripartenza 2020/2021

Modalità organizzative

- Utenti del servizio: bambini/e dai 6 agli 11 anni circa
- Orario di funzionamento

Sono presenti 2 modelli organizzativi: a 27 ed a 40 ore settimanali

1. Il modello base è strutturato sulle 27 ore, articolate su 5 giorni, dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano.
Orario: 8.00 -13.00
Pranzo ore 13.15-14.00: lunch box o al sacco in classe
Un rientro pomeridiano diversificato per anno di corso: 14.00 - 16.00
2. Il tempo pieno, di 40 ore, si sviluppa su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
Orario: 8.00 - 16.00, dal lunedì al venerdì
Mensa e post- mensa su due turni:
12.15 primo turno
13.15 secondo turno

La ricreazione di entrambi i modelli organizzativi si terrà su due turni, nel seguente modo:

1. **Primo turno:** 10.00 / 10.15
le classi 2A-2C nel cortile interno
le classi 4A-3A-3C nel cortile principale
2. **Secondo turno:** 10.30 /10.45
le classi 2B-1B nel cortile laterale
le classi 3B-4B-4C nel cortile interno
le classi 1A-1C-5A-5B nel cortile principale

CLASSI 2A-2C-4A-3A

CLASSI 2B-1B-3B-4B-4C-1A-1C-5A-5B

Mensa 12.15 - 12.45 Post-mensa 12.45-13.45	Mensa 13.15 - 13.45 Post- mensa 13.45 - 14.30
---	--

I bambini vengano indirizzati ad entrare attraverso le porte d'accesso più vicine alle rispettive aule o aree di attività.

Analogamente, è possibile stabilire un'unica direzione di marcia lungo i corridoi, compatibilmente con le caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico. In alternativa ai "sensi unici" lungo i corridoi, si consentirà il doppio senso di marcia, con l'obbligo di mantenere la destra nel percorrerli (anche predisponendo apposite linee divisorie al centro degli stessi)

- Modalità di ingresso alla scuola (sede principale)

I due cancelli grandi di accesso dell'edificio (B1-B2) dovranno rimanere sempre chiusi a chiave. Al suono della prima campana (ore 7.55), i cancelli principali saranno aperti dai collaboratori scolastici e gli alunni accederanno nel cortile della scuola dall'entrata assegnata a ciascuna classe nel rispetto della distanza di un metro, indossando una mascherina chirurgica o di comunità.

ENTRATA A	ENTRATA B1	ENTRATA B2 DX	ENTRATA B2
Solo personale educativo e/o genitori	Classi 5A-5B-3A-3B-3C	ALUNNI BUS	Classi 1A-1B-1C-2A-2B-2C-4A-4B-4C

I docenti accoglieranno, fino alle ore 8.00 gli alunni in prossimità dell'entrata per indirizzarli e/o condurli verso l'area di sosta breve assegnata permanentemente a ciascuna classe, come da schema allegato.

I bambini che usufruiscono del servizio di trasporto scolastico, già dotati di mascherina chirurgica o di comunità, giungeranno alle 7.55 circa e saranno accompagnati dagli assistenti fino ai rispettivi cancelli d'entrata.

Al suono della seconda campana (ore 8.00), tutti gli alunni, guidati dal docente, entreranno nell'edificio scolastico da punti di accesso diversificati e più vicini alle rispettive aule assegnate.

- Modalità di uscita dalla scuola (sede principale)

USCITA A	USCITA B1	USCITA B2 DX	USCITA B2
Solo personale educativo e/o genitori	Classi 5A-5B-3A-3B-3C	ALUNNI BUS	Classi 1A-1B-1C-2A-2B-2C-4A-4B-4C

Gli alunni ritardatari entreranno dall'ingresso principale (cancello piccolo) e saranno accompagnati dal collaboratore scolastico nella propria aula.

I cancelli verranno chiusi alle 8.05.

I bambini di classe prima, per i primi tre giorni, saranno accolti alle ore 8.30, dai docenti assegnati alle rispettive classi, nell'area di sosta breve, all'esterno dell'edificio, accompagnati da un solo genitore o persona maggiorenne delegata nel rispetto delle regole di distanziamento e con l'uso della mascherina per tutti (genitori, bambini e docenti).

- Ingresso posticipato

In caso di ingresso posticipato, l'alunno sarà accolto ed accompagnato in classe dal collaboratore scolastico.

- Periodo delle lezioni

Nessuno può entrare a scuola durante le lezioni.

Eventuali colloqui con gli insegnanti non potranno avvenire in presenza, ma prenotati mediante registro elettronico/libretto e organizzati in modalità on - line.

La sorveglianza della classe spetta al docente od ai docenti in servizio e, qualora un insegnante si dovesse assentare per un'emergenza, la vigilanza viene delegata ad un collega compresente o ad un collaboratore scolastico.

Al momento del cambio dei docenti sulla classe, l'operatore scolastico collaborerà alla sorveglianza degli alunni. Durante il cambio dell'insegnante, gli alunni non potranno recarsi ai servizi.

Durante le lezioni, sarà consentito l'accesso ai servizi ad un bambino alla volta. Pertanto, la sorveglianza sui movimenti degli alunni all'esterno della classe verrà effettuata, per quanto possibile, dal/i collaboratore/i presente/i. L'insegnante monitora gli eventuali tempi di allontanamento di ogni bambino e valuta eventuali interventi.

In caso di ritardo e/o assenza del personale docente, alla prima ora ed in attesa della copertura prevista, il collaboratore scolastico curerà la sorveglianza fino all'arrivo di un docente.

In caso di assenza di un collega, la Direzione provvederà a nominare eventuale un supplente.

La sostituzione avverrà seguendo i seguenti criteri:

1. Utilizzo dell'insegnante di potenziamento
2. Utilizzo del docente di sostegno della propria sezione
3. Cambio turno tra docenti del medesimo team
4. Docenti in orario aggiuntivo e/o a recupero
5. Cooperazione dei collaboratori scolastici
6. Suddivisione delle classi (massimo 30 unità per classe con capienza adeguata nel rispetto del distanziamento) e secondo quanto previsto dal "*Registro di classe*".

ALTERNATIVA/studio assistito

Attività integrative: assegnare per ogni gruppo uno spazio permanente, che va igienizzato al termine dell'attività.

Studio assistito: rispettare distanziamento fisico 1m, se non garantito utilizzo della mascherina

- Dislocazione dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, in orario di lezione, sono posizionati al centro dei corridoi da dove è possibile effettuare la sorveglianza dell'intero piano ad essi affidato.

- Gestione dei servizi igienici

Durante le lezioni l'intero orario scolastico è consentito l'accesso a un bambino alla volta per classe. Prima e dopo l'utilizzo dei servizi occorre lavarsi accuratamente le mani.

- Sorveglianza durante l'intervallo

Al suono della campana dell'intervallo, gli alunni potranno accedere ai corridoi in

L'insegnante può assentarsi momentaneamente per esigenze personali, previa comunicazione al collega della classe parallela che controllerà anche l'altra classe fino al suo ritorno.

- Trasferimenti e attività in/o altro edificio, durante l'orario scolastico

Nel cambio di attività, l'eventuale spostamento della classe avverrà sotto la sorveglianza del personale in servizio. Il trasferimento di piccoli gruppi, in situazioni particolari, potrà essere effettuato anche dal collaboratore ATA.

Agli alunni non vengono affidate mansioni che prevedano lo spostamento fuori dalla classe nell'ambito dello spazio scolastico, salvo situazioni d'emergenza.

Le classi che accedono A SPAZI ESTERNI ALLA SCUOLA (ES PALESTRA) saranno sempre accompagnate e sorvegliate dal docente o dai docenti di turno SEMPRE SECONDO LE MISURE DI CONTENIMENTO COVID.

- Gestione dell'attività sportiva e sorveglianza in palestra

Per le attività motorie si privilegeranno le attività fisiche sportive all'aperto che garantiscono l'opportuno distanziamento.

Sono sconsigliati i giochi di squadra e gli sport di gruppo, mentre sono da preferire le attività fisiche sportive individuali. Evitare l'uso di attrezzi promiscui.

Se le attività sono svolte in ambiente chiuso (palestra), si accederà alla struttura nella misura di una classe alla volta. Dovrà essere garantita un'adeguata areazione e un distanziamento interpersonale tra gli allievi, compreso il docente, di 2 m per contenere l'effetto droplet.

Durante lo svolgimento delle attività di educazione fisica l'insegnante vigilerà sul rispetto del distanziamento intrapersonale e sul corretto uso delle attrezzature individuali.

Il sacchetto contenente le scarpe da ginnastica dovrà essere portato il giorno della lezione di educazione fisica e non potrà essere lasciato a scuola. Le scarpe andranno igienizzate prima e dopo l'attività motoria.

- Monitoraggio dei bambini

Le insegnanti sono tenute a compilare ogni mattina, sia su apposita scheda presenze che sul registro elettronico, i nominativi degli alunni assenti, le entrate posticipate e le uscite anticipate. In caso di assenza sia per motivi familiari, sia per motivi di salute non riconducibili a Covid 19 l'alunno/a potrà rientrare presentando normale giustificazione di assenza sul libretto personale o sul diario-quaderno.

Nel caso in cui l'alunno/a avesse manifestato sintomi compatibili con Covid 19 e fosse stato/a sottoposto/a a tampone il cui esito è negativo, il rientro avviene presentando il certificato medico e/o il referto di esito negativo del test. Se dal tampone, invece, l'alunno/a risultasse positivo/a, la riammissione a scuola avviene previa presentazione del certificato di guarigione rilasciato dal Servizio di Igiene e Sanità Pubblica (SISP).

Per la riammissione a scuola si rimanda sempre al Protocollo Covid dell'Istituto che tiene conto delle eventuali modifiche normative che possono subire delle modifiche nel corso dell'anno scolastico.

Se un genitore prevede l'assenza prolungata del proprio figlio per motivi personali (ad esempio viaggio) dovrà presentare apposita modulistica attestante la motivazione di non frequenza. Se questo non dovesse avvenire le insegnanti considerano assenza e quindi chiedono che al ritorno il bambino abbia la relativa giustificazione.

- Entrata/uscita degli alunni e modalità di accompagnamento ai mezzi di trasporto

I bambini che usufruiranno del servizio pre-scuola (7.40 – 7.55) saranno raggruppati in un'aula adibita appositamente e ivi sorvegliati dal personale scolastico che alle 7.55 accompagnerà nelle aree di accoglienza delle rispettive classi

I bambini che usufruiranno del servizio pullman saranno accompagnati, al loro arrivo (7.55) dal personale dei trasporti nelle aree di accoglienze delle rispettive classi. Alle 13.00 i bambini che usufruiscono del servizio pullman saranno raggruppati in un'aula adibita appositamente per il breve periodo di 15 minuti 13.00-13.15 in attesa che anche le classi della secondaria finiscano le lezioni. I bambini saranno sorvegliati prima e accompagnati sul pullman dopo dal personale scolastico ATA.

Non sono previsti orari diversificati di ingresso

Tutti i bambini, dopo essersi radunati nelle proprie aree di accoglienza saranno presi in consegna dagli insegnanti che seguiranno un percorso personalizzato per raggiungere la propria classe.

- Le classi 1A-1B-1C-2B entreranno dal corridoio esterno sinistro direttamente dalle porte finestre delle loro aule
- Le classi 2A-2C entreranno dall'entrata principale (lato primaria) e seguiranno il corridoio a sinistra
- Le classi 3B-3C-4C entreranno dall'entrata principale (lato primaria) e saliranno al primo piano dalle scale principali
- Le classi 4B-4A-3A entreranno dall'entrata principale (lato primaria) accederanno al cortile interno e saliranno al primo piano attraverso le scale antincendio
- Gestione dei ritardi all'uscita

In caso di ritardi all'uscita, il docente, dopo aver contattato telefonicamente la famiglia, consegnerà l'alunno al personale ATA operante nella sede principale della scuola primaria, che vigilerà fino all'arrivo del genitore. Se non si riesce a rintracciare nessun familiare, l'insegnante o il collaboratore scolastico informerà dell'accaduto la segreteria che provvederà a contattare di nuovo la famiglia

- Sorveglianza mensa

Per i bambini che usufruiscono della refezione scolastica, la sorveglianza è garantita da ciascun docente/docenti di turno, fino ad un massimo di 26 alunni, e con eventuale divisione di qualche gruppo classe, in caso di assenza di un docente.

I bambini potranno accedere ai bagni della mensa, uno alla volta.

Durante il post-mensa, i docenti stessi continueranno a sorvegliare in cortile, in caso di bel tempo, e nell'atrio/corridoio, nella stagione fredda in funzione al proprio turno.

- Entrata intermedia ore 14:00

Gli alunni delle classi a 27 ore settimanali, che rientrano alle ore 14.00, saranno accolti dal collaboratore di turno che li accompagnerà in classe.

- Richiesta di uscita fuori orario

In caso di richiesta di permesso di uscita anticipata, si seguirà la seguente modalità: il genitore/adulto delegato attenderà al di fuori dell'edificio scolastico, mentre il collaboratore provvederà ad avvisare l'insegnante di classe e a prelevare l'alunno accompagnandolo all'uscita e consegnandolo al genitore/adulto delegato, previa compilazione di autorizzazione sul libretto personale.

- Uscite didattiche – gite scolastiche

Per partecipare alle uscite didattiche, ogni alunno dovrà essere fornito dell'autorizzazione scritta dei genitori.

Gli insegnanti, al momento dell'uscita, apporranno ad ogni bambino il cartellino identificativo, avranno con sé un registro nominativi dei partecipanti e porteranno una borsa di primo intervento in caso di eventuale infortunio, che in sede scolastica sarà poi registrato. Cureranno di avere con sé medicinali salvavita.

- Presenza di personale esterno

Gli interventi di ESPERTI esterni alla scuola, a titolo gratuito, per attività non continuative all'interno dei progetti educativi del POF, verranno autorizzati dal Dirigente Scolastico, previa compilazione di un modello prestampato depositato in segreteria. L'insegnante sarà presente durante tutta l'attività, avendo cura di verificare l'idoneità delle proposte e dei materiali usati.

Per le modalità di accesso si rimanda alle indicazioni contenute nel Protocollo di sicurezza Covid dell'Istituto.

- Infortuni in riferimento al PIANO DI PRIMO SOCCORSO

Per la gestione degli infortuni si rimanda al Piano di Primo Soccorso stilato per l'intero Istituto Comprensivo, indicante le procedure da adottare in ogni situazione.

- *Emergenza terremoto in riferimento al PIANO DI GESTIONE EMERGENZE*

In caso di situazione di grave pericolo, che richiede l'abbandono immediato dell'edificio scolastico, sarà diramato l'ordine di evacuazione dal personale che per primo entra a conoscenza dell'evento. Al segnale concordato (suono della tromba), inizierà l'evacuazione della scuola, come specificato nel Piano di Evacuazione del plesso.

Dopo l'evacuazione ed al termine delle operazioni di raccolta nei punti prestabiliti, il docente di classe contatterà il rappresentante per avvertirlo dell'avvenuta messa in sicurezza degli alunni. Sarà suo compito contattare, per quanto possibile, gli altri genitori assicurandoli che tutte le procedure sono state attuate. Per tale motivo, ad inizio anno, i genitori dei bambini saranno tenuti a fornire il numero telefonico dove sicuramente rintracciarli e daranno il loro consenso affinché tale numero sia divulgato ad altri.

La vigilanza sugli alunni viene mantenuta sia durante l'evacuazione che durante tutto il periodo di attesa nel punto di raccolta. Nel caso di alunni riconsegnati alle famiglie, prima della fine del normale orario scolastico, è importante registrare accuratamente i nominativi.

- *Accoglienza e assistenza ad alunni con difficoltà motorie permanenti o temporanee*

Durante le prove di evacuazione o nei reali casi di emergenza farà fede quanto previsto nei piani di evacuazione, ossia il personale incaricato accompagnerà l'alunno nel punto di raccolta (dove possibile, per le classi al piano terra) o nel "luogo calmo" indicato in attesa dei soccorsi (per le classi al piano superiore).

Gli alunni con difficoltà motorie, permanenti o temporanee, verranno evacuati in coda alla loro classe (qualora si trovino al loro interno).

Nei casi di disabilità permanenti verranno fornite indicazioni specifiche.

- *Modifiche al Piano di Vigilanza*

Il presente Piano di Vigilanza è subordinato alle indicazioni in merito alla gestione Covid nella scuola. Qualora nel corso dell'anno intervengano ulteriori prescrizioni normative che vadano a confliggere con quanto indicato dal presente Piano di Vigilanza, le disposizioni del documento si intendono sostituite da quanto stabilito nel Protocollo Covid dell'Istituto.