

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VILLA CORTESE  
PIANO DI VIGILANZA  
PRIMARIA: S. GIOVANNI BOSCO- DAIRAGO  
A.S. 2022/2023**

**SOMMARIO**

- 1- Pre-scuola
- 2- Ingresso
- 3- Attività Didattica: a) Mattino  
                                  b) Intervallo  
                                  c) Mensa  
                                  d) Pomeriggio
- 4- Uscita
- 5- Post-scuola
- 6- Spostamenti
- 7- Cambio ora
- 8- Prevenzione
- 9- Aula presidio Anti Covid 19

*Durante eventuali disposizioni di auto sorveglianza, l'attività didattica prosegue in presenza con l'utilizzo di dispositivi di protezione delle vie respiratorie di tipo FFP2 per 10 giorni.*

**1. PRE - SCUOLA**

Gli alunni iscritti al pre-scuola entrano nell'edificio dalle ore 7.30, dall'accesso di via S.Chiera Tribolo e si recano nell'aula preposta all'accoglienza, accompagnati dall'educatrice comunale che li attende nell'atrio di piano terra. Rimangono in quell'aula fino alle ore 8.25, successivamente vengono accompagnati dall'educatrice alle rispettive classi e affidati agli insegnanti.

**2. INGRESSO**

Gli insegnanti accedono all'edificio scolastico dalla porta centrale; alle ore 8.25 alla porta centrale si posiziona un collaboratore scolastico addetto al controllo di tutte le persone che entrano o escono dall'edificio.

Gli insegnanti in servizio devono essere presenti a scuola alle ore 8.25. L'ingresso degli alunni avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni entrano ed escono dall'edificio scolastico in base alla seguente suddivisione tra le classi:

- classi seconde, terze e quarte dalla porta centrale sita via Suor Chiara Tribolo 1, che viene poi chiusa alle ore 8.30
- classi prime e quinte dal cancello laterale di via Don Bosco, che viene poi chiuso alle ore 8.30

Le lezioni iniziano alle ore 8.30.

Qualora un insegnante fosse assente, gli alunni vengono raccolti e sorvegliati in classe da un docente del team in servizio oppure da un insegnante di sostegno che, in attesa della supplente, temporaneamente assicurerà la sorveglianza.

I ritardi vanno giustificati da un genitore sull'apposito diario; se i ritardi si ripetono, previo avvertimento alle famiglie, vanno comunicati al coordinatore di plesso .

Le entrate posticipate possono essere effettuate solo alle ore 10:30, 12.30 e 14:30

**Non è consentito l'accesso all'edificio scolastico a persone non autorizzate.**

### **3. ATTIVITA' DIDATTICA**

#### **a) MATTINA**

I tre collaboratori scolastici in servizio al mattino (turno 7.00/14.00), dopo l'ingresso degli alunni si posizionano nei reparti di pertinenza per la sorveglianza: un collaboratore in portineria, un collaboratore nel corridoio del piano terra e un collaboratore nel corridoio del primo piano.

I bambini che durante la mattinata escono dalle rispettive aule per recarsi ai servizi sono sorvegliati dai collaboratori scolastici, ma sarà cura degli insegnanti vigilare che le uscite non siano piuttosto frequenti. Gli alunni della stessa classe possono accedere ai servizi solo uno/due per volta.

Dalle ore 12.00 entrano in servizio i collaboratori del turno pomeridiano. Saranno presenti sei collaboratori: uno rimane in bidelleria e gli altri si posizionano vicino ai bagni, due per ogni piano; alle 12:30 suona la campanella per il primo turno di mensa.

#### **b) INTERVALLO**

L'intervallo antimeridiano inizia alle 10.30 e termina alle 10.45 e si svolge nelle aule. Gli alunni si recano in bagno, quindi consumano la merenda e giocano nella propria aula, sempre sorvegliati dall'insegnante presente. Un collaboratore scolastico per piano attua un controllo più accurato nei corridoi e nei servizi igienici.

#### **c) MENSA**

Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa del primo turno (12:30) vengono presi in carico dal collaboratore della portineria in attesa dei genitori.

Durante il tempo-mensa i docenti accompagnano i bambini nel refettorio e li sorvegliano durante il pasto; ciascun insegnante pranza al tavolo con i propri alunni e controlla che essi rispettino le regole di buon comportamento. Un collaboratore rimane in portineria in modo da essere chiamato e poter raggiungere velocemente il locale mensa in caso di necessità. Gli altri collaboratori restano nelle loro postazioni in modo da garantire la sorveglianza per le classi del secondo turno mensa (si dovranno pertanto prevedere pause pranzo scaglionate, in modo da garantire la costante presenza di almeno un collaboratore per piano).

Dopo il pranzo l'insegnante accompagna i propri alunni in aula, dove potranno svolgere attività ricreative tranquille, senza correre né saltare (giochi in scatola, costruzioni, giochi di ruolo, pittura ecc.). In caso di bel tempo, i bambini possono trascorrere il dopo-mensa in cortile, sorvegliati dai loro insegnanti e rispettando la seguente turnazione:

- le classi del secondo turno mensa: 12:30/13:00 oppure 14:00/14:30
- le classi del primo turno mensa: 13:15/14:00

Anche qui si raccomandano giochi tranquilli, cercando di raggruppare le diverse classi in spazi delimitati cosicché ciascun insegnante possa controllare i propri alunni. Il numero ideale di classi in cortile per una maggior sicurezza è 5 (circa 100 alunni). Non è possibile utilizzare il pallone o gli attrezzi della palestra, escluso il caso in cui il docente voglia fare lezione di educazione motoria all'aperto nell'ora settimanale stabilita.

#### **d) POMERIGGIO**

Alle ore 14.25 rientrano gli alunni che escono per il pranzo e si recano nelle rispettive aule. Dalle 14.30 alle 16.30 si svolgono le attività pomeridiane.

Dalle ore 14.00 alle 16.30 saranno presenti tre collaboratori: uno in portineria, uno al piano terra e uno al piano superiore.

#### **4. USCITA ALUNNI**

Il termine delle lezioni è segnalato con il suono della campanella. Gli alunni vengono accompagnati dall'insegnante fino al portone d'uscita (che coincide con quello dell'ingresso), partendo dalle classi più alte. Vicino alle uscite rimangono per tutto il tempo i collaboratori scolastici. I docenti hanno cura di affidare i bambini ai loro genitori o agli adulti delegati.

Qualora un genitore, o persona delegata, non si presenti a prelevare il bambino all'uscita da scuola, questi viene affidato ad un collaboratore scolastico, preventivamente munito delle deleghe, il quale avvertirà telefonicamente la famiglia e successivamente, se necessario, la Polizia Municipale che provvederà ad accompagnare il bambino a casa.

Le uscite anticipate vanno richieste tramite diario scolastico, possono essere effettuate solo alle ore 10:30, 12.30 e 14:30 e sono autorizzate solo se un genitore o un suo delegato si presenta a scuola a prelevare il bambino.

Dopo l'uscita degli alunni, l'accesso all'edificio è consentito ai soli operatori scolastici, mentre la porta d'ingresso viene chiusa a chiave ed è possibile solo l'uscita dall'interno.

#### **5. POST-SCUOLA**

Gli alunni che usufruiscono del servizio post-scuola sostano nell'atrio all'ingresso e sono affidati al personale comunale che, quando li ha raccolti tutti, li accompagna nell'apposita aula. Qualora un bambino eccezionalmente non debba fermarsi al post-scuola è necessaria la comunicazione scritta a diario da parte dei genitori, che verrà firmata da uno dei docenti di classe.

## **6. SPOSTAMENTI**

Gli spostamenti dalle aule ai laboratori, alla palestra, ecc... e viceversa, avvengono sotto la vigilanza dell'insegnante; gli alunni seguono il percorso in ordine e in silenzio, senza recare disturbo alle altre classi.

## **7. CAMBIO DELL'ORA**

Durante il cambio dell'ora gli spostamenti devono avvenire con sollecitudine. Talvolta può essere chiesto l'aiuto ai collaboratori scolastici, per tempi brevi e strettamente necessari, per garantire la sorveglianza agli alunni.

## **8. PREVENZIONE**

I docenti, per stimolare il senso di responsabilità dei bambini, possono avere un segretario (con scadenze settimanali o mensili) che porti eventuali comunicazioni ad altri docenti o al personale ATA, ma non possono incaricare i loro alunni di andare alla macchinetta delle bevande calde, per non far correre il rischio di scottarsi nel percorso fino all'aula.

## **9. STANZA PRESIDIO ANTICOVID**

In caso di febbre o malesseri che lasciano sospettare un caso Covid l'alunno viene spostato dalla propria aula nella stanza presidio Anti Covid, posta al primo piano, dove attende, munito di mascherina, l'arrivo di un genitore o di un suo delegato; per altri malesseri non direttamente collegati al Covid l'alunno attende in bidelleria. Un collaboratore scolastico vigila sino all'arrivo del genitore e informa il responsabile della sicurezza Anti Covid.

**IL SUDDETTO PIANO E' REDATTO IN BASE ALLA STRUTTURA DELL'EDIFICIO E ALLE RISORSE UMANE NORMALMENTE PRESENTI.**

Dairago, 12 ottobre 2022

Il coordinatore di plesso:

Morena Calatrò

Il responsabile della sicurezza:

Stefano Quaglia