



DISTRETTO 34
ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
"IV STANZIALE"

Via Alighiero Noschese, 1 - S. Giorgio a Cremano (NA)
95186960639 C.M. NAIC8FG00B e-mail naic8fg00b@istruzione.it
ic8fg00b@pec.istruzione.it Tel/fax 081-275676 081- 470664
Sito web: www.ic4stanziale.gov.it

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE - "IV CIRCOLO STANZIALE"-S. GIORGIO A CREMANO
Prot. 0007157 del 14/09/2021
01-02 (Uscita)

Ai Docenti Scuola Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di Primo Grado

Oggetto: Procedura

Scuola Secondaria

Per i primi tre giorni di scuola e dal 20 settembre sino a nuova comunicazione si seguirà il seguente prospetto orario; il giorno 16 i docenti sono in compresenza.

DATA	CLASSI	INGRESSO	USCITA
15 settembre	TERZE	8.15	12.15
	SECONDE	8.20	12.20
16 settembre	PRIME	8.15	12.15
17 settembre	PRIME e TERZE	8.15	12.15
	SECONDE	8.20	12.20
Dal 20 settembre	PRIME e TERZE	8.15	12.15
	SECONDE	8.20	12.20
GLI ORARI DI INGESSO E USCITA SI INVERTONO OGNI SETTIMANA			

Scuola Infanzia e Primaria

I docenti le cui Sezioni/Classi non entreranno il giorno 15 o i giorni 16 e 17 (vedasi calendario pubblicato sul sito web) non sono tenuti ad essere presenti a scuola nei suddetti giorni, onde evitare, in questo periodo, assembramenti inopportuni.

Si invitano i Sigg. Docenti ad osservare le seguenti procedure per il primo giorno ed i giorni successivi nelle varie fasi di accoglienza, permanenza fino all'uscita:

1. Accogliere gli alunni in cortile (plessso Noschese) ai varchi (solo primo giorno), a seconda degli Ordini di scuola.
2. Rispettare l'ordine di ingresso per le varie sezioni/classi.
3. Aspettare che il Collaboratore Scolastico sull'uscio usi termoscanner per rilevare la temperatura.

4. Far igienizzare le mani agli alunni con dispenser gel a pedana posto sull'uscio.
5. Consegnare la confezione di mascherine da riporre nello zaino.
6. Ricordare agli alunni che non possono stare senza mascherina e l'uso corretto della stessa seguendo le indicazioni contenute nell'informativa sul sito.
7. Se gli alunni vanno in bagno far igienizzare le mani al rientro con dispenser contact less che si trova su ogni cattedra, con cui i docenti potranno anche igienizzare la cattedra e la tastiera del pc.
8. Registrare le uscite al bagno su apposito registro.
9. I docenti dovranno far rispettare la segnaletica orizzontale.
10. I docenti dovranno assicurare distanziamento tra di loro e con gli alunni e far rispettare il distanziamento tra ogni alunno ed il compagno.
11. Potranno, i primi giorni, far assimilare i percorsi mattutini di ingresso e pomeridiani di uscita.
12. Nei percorsi di ingresso e di uscita far avanzare gli alunni in fila indiana con un metro di distanza.
13. Far preparare già in aula il gruppo in fila indiana e rispettare ordine di uscita per sezione.
14. Per la Secondaria la fila sarà per due.
15. I docenti dovranno sorvegliare che gli alunni non si passino materiale, che dovrà essere personalizzato con etichetta.
16. I docenti dovranno tenere aperte le finestre per una costante aereazione dei locali fondamentale azione per contrastare la diffusione del Covid-19
17. I docenti potranno fare svolgere la merenda per file alternate o a scacchiera, tenendo aperte porte e finestre

Si ricorda ai docenti i seguenti articoli del regolamento d'istituto:

Articolo 8 – Ingresso, accoglienza e uscita

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

2. Non è consentito fare uscire le classi in corridoio prima del suono della campanella. E' fatto obbligo ai docenti di comporre la fila, mantenendo il distanziamento, nella propria aula, per evitare assembramenti pericolosi nei corridoi e per le scale, rispettando la disposizione di scaglionare le classi per le uscite.

Articolo 9 - Compilazione registri- Assenze alunni-Il registro elettronico va compilato quotidianamente con cura e tempestività e comunque entro le ore 19,00 di ogni giorno.

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Referente di Plesso delegato dal DS.

2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

3. In caso di uscita anticipata, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe.

4. Ai fini del contenimento della dispersione scolastica si adatterà la procedura di monitoraggio al fine di rilevare tempestivamente segnali predittivi di dispersione, come previsto dal Piano di Miglioramento dell'Istituzione Scolastica;

Articolo 10- Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

2. In occasione di uscite dall'aula per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

3. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti, avendo composto la fila all'interno della classe, accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio (varchi uscita Plesso SSI), verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati e, per quelli sprovvisti di uscita autonoma, che siano subentrati i genitori o loro delegati.

I docenti sono tenuti a:

§ Far uscire un alunno per volta ai bagni

§ Sollecitare il collaboratore scolastico a vigilare sull'alunno che esce per andare in bagno e verificare che non ci siano, nel corridoio, suppellettili pericolose.

§ Se non fosse presente il collaboratore sul piano, per qualsiasi motivo, far attendere l'alunno che non può essere vigilato, fino all'arrivo del collaboratore.

Articolo 15 - Norme di comportamento nell'ambito dell'Istituzione Scolastica I docenti devono:

1. Parcheggiare entro le ore 7,45 nel cortile interno agli edifici scolastici. E' vietato sostare nelle aree di transito di eventuali mezzi di soccorso.

2. Arrivare in classe 5 minuti prima del proprio orario di servizio (art.29 CCNL 2016/18).

3. Seguire scrupolosamente le disposizioni previste dal Regolamento approvato dal Cdl.

4. Non allontanarsi nel cambio d'ora, per recarsi in un'altra classe, fino al momento in cui non arrivi il docente dell'ora successiva il quale, pur arrivando in ritardo, non sarebbe responsabile di ciò che accade agli alunni in sua assenza. Solo nel caso di eccessivo ritardo del collega, la classe potrà essere affidata momentaneamente al personale ausiliario (Corte dei Conti sezione 1 n. 86/92).

5. Assicurare con diligenza e rigore la vigilanza sui propri alunni. Nel caso in cui un alunno dovesse farsi male o cagionare danno ad altro alunno, il docente dovrà dimostrare di aver attuato in maniera preventiva tutte le misure affinché il fatto non avvenisse. L'art. 2048 del Codice Civile pone a carico di chi è incaricato alla sorveglianza, una presunzione (luris tantum) di omesso controllo rispetto all'obbligo di vigilanza.

6. Segnalare prontamente i rischi eventualmente presenti in quel momento nell'aula (suppellettili in cattivo stato ecc.) alla Dirigenza scolastica e fare intervenire il personale ausiliario a rimuovere situazioni di rischio o provvedere personalmente a circoscriverle se non fosse immediatamente possibile reperire i collaboratori scolastici.

7. Accompagnare gli alunni fino al perimetro esterno all'edificio, delimitato dai cancelli di ingresso e uscita (art.29 CCNL 2016/2018) e consegnare gli stessi ai genitori. Adoperarsi per evitare assembramenti pericolosi, osservando il suono della campanella per uscire e componendo la fila nell'aula.

8. Qualora i genitori non fossero presenti al prelievo degli alunni, i docenti possono affidarli ad un collaboratore scolastico in loro attesa.
9. In nessun caso il docente può estromettere l'alunno dall'aula, perché la vigilanza è compito esclusivo del docente.
10. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106) e partecipare alla formazione e aggiornamento sulla sicurezza.
11. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
12. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati. I docenti devono prendere visione regolarmente, oltre che di avvisi, informative e circolari, anche dei documenti afferenti all'aggiornamento delle normative scolastiche presenti sul sito web della scuola. I docenti devono, altresì, prendere visione di materiali caricati su Google Drive, preparatori delle riunioni degli OOCC.
14. A tutela della privacy degli alunni, è vietato pubblicare sulle pagine social della scuola foto che ne ritraggano il viso, anche se in possesso dell'autorizzazione dei genitori.
15. I docenti devono smaltire tutto il materiale stoccato nelle aule, per consentire la pulizia accurata, per evitare situazioni di rischio incendio o allergie.
16. I docenti non possono sostare nell'edificio con i genitori, senza previo appuntamento.
17. I docenti devono osservare rigidamente gli orari di accesso in segreteria a loro riservati.



La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Patrizia Ferrione

Patrizia Ferrione