



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
**Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore**  
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore  
C.F. 81002130193  
Tel. 0375285611  
e-mail: [cric816008@istruzione.it](mailto:cric816008@istruzione.it)  
e-mail certificata: [cric816008@pec.istruzione.it](mailto:cric816008@pec.istruzione.it)  
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

Casalmaggiore, 10/09/2019

Ai Docenti Scuola Primaria di Rivarolo del Re  
Ai Personale ATA  
e.p.c. al DSGA

**OGGETTO: Disposto, a tutela della sicurezza, sull'organizzazione della Scuola Primaria di Rivarolo del Re**

**Ingresso alunni prescuola**

Dalle ore 7:30 alle ore 8:25 ingresso alunni prescuola. L'accoglienza è affidata a due educatori che ricevono i bambini nel salone della Scuola dell'Infanzia.

**Arrivo degli scuolabus**

Gli alunni trasportati accedono alla Scuola Primaria dalle ore 8:00 alle 8:20 e vengono sorvegliati da un collaboratore e da un educatore/volontario fino alle ore 8:25 nell'ingresso della scuola.

**Ingresso di tutti gli alunni**

Ore 8:25: al suono della campanella gli scolari entrano nell'edificio e si recano dai rispettivi docenti sotto la sorveglianza del collaboratore.

I genitori accompagnano gli alunni al portone d'ingresso e non entrano a scuola.

Sulle porte delle classi 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> sono presenti gli insegnanti di classe e di sostegno in servizio.

I docenti di 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> attendono tutti gli alunni nella zona dell'atrio vicino ai bagni.

Gli educatori del prescuola accompagnano gli alunni verso le loro classi.

Il collaboratore accompagna gli studenti ritardatari.

**ORE 8,30 Inizio delle lezioni**

**Durante le lezioni**

Firmato digitalmente da SANDRA GUIDELLI

Gli alunni si spostano dalle aule per andare in bagno solo sotto la sorveglianza del collaboratore di servizio.

Gli insegnanti devono verificare la presenza del collaboratore prima di far uscire un alunno.

Qualora l'insegnante dovesse avere urgenza di uscire chiama il collaboratore che si posiziona nella classe fino al rientro del docente.

### **Intervallo**

**Ore 10:20** suona la campanella dell'intervallo e il collaboratore staziona davanti ai bagni per la sorveglianza degli alunni.

Alle **ore 10.30** il collaboratore si sposta dai bagni e si posiziona nel corridoio e/o si reca nelle classi a sostituire i docenti che dovessero avere esigenza di allontanarsi momentaneamente.

Durante la ricreazione i bambini vanno in bagno 2 a 2, consumano la merenda seduti in aula, poi escono nell'atrio o in giardino a giocare.

Mentre gli alunni giocano, le aule vuote vanno ossigenate aprendo le finestre.

Si ricorda che non si possono usare palle o palline di nessun genere nelle aule, nei corridoi e negli spazi esterni.

**Ore 10:40** suona la campanella del termine dell'intervallo che comunque si prolunga fino alle **ore 10:50 solo** per la classe prima.

### **Uscita e trasferimento in mensa (dal 23 settembre 2019)**

**Ore 12:20** gli alunni che pranzano a scuola si recano in bagno a 2 a 2 per l'igiene personale poi ritornano nelle rispettive aule. E' presente un collaboratore di fronte ai bagni. Gli insegnanti attendono i bambini in aula.

**Ore 12:30** fine delle lezioni mattutine.

I docenti, in base agli orari di servizio si organizzano, con l'aiuto del collaboratore e degli educatori del servizio mensa, per accompagnare all'ingresso gli alunni che pranzano a casa (facendoli uscire uno ad uno per consegnarli direttamente al genitore o delegato) e in mensa gli alunni che pranzano a scuola.

Qualora nella classe ci fosse un solo insegnante gli alunni della mensa saranno accompagnati in una classe adiacente sotto la sorveglianza della docente dell'aula d'accoglienza.

Sarà comunicata in seguito l'organizzazione della mensa

Un docente e i due educatori sorvegliano gli alunni mentre consumano i pasti e nel dopo mensa. Gli alunni Bes avranno l'educatore.

**(E' in corso di studio una nuova organizzazione della mensa).**

Alle ore 13:45 l'insegnante e i due educatori accompagnano gli alunni della mensa, nelle rispettive aule.

### **Rientro pomeridiano**

Ore 13:45 ingresso degli alunni che non pranzano a scuola. Il collaboratore presente indirizza gli alunni alle loro aule sulla porta delle quali il docente in servizio li accoglie.

### **Ore 13:45 Inizio delle lezioni pomeridiane.**

### **Uscita alla fine delle lezioni**

Modalità di uscita:

- ◆ **Ore 16:10** il collaboratore passa nelle classi e chiama i bambini che viaggiano e li prepara in 2 file a seconda dello scuolabus; alle ore 16:15 li accompagna ai rispettivi scuolabus **un gruppo per volta garantendo la sorveglianza di quanti fossero rimasti nell'atrio.**
- ◆ **Prima** escono gli alunni che prendono lo scuolabus accompagnati dal collaboratore e **solo dopo** le altre scolaresche.
- ◆ **Qualora uno scuolabus fosse in ritardo i bambini attendono nell'atrio fino a quando non arrivi.**
- ◆ **Ore 16:10** le insegnanti in servizio preparano in fila gli alunni di ciascuna classe, stando nell'atrio principale.
- ◆ **Ore 16.15** a turno, gli insegnanti delle sei classi accompagnano i bambini all'uscita, consegnando gli alunni ai genitori o delegati.

### **Note di servizio**

- 1. Sicurezza:**
  - Compilare i moduli da esporre in aula: aprifila, serrafila e addetti al soccorso.
  - Istruire gli alunni per procedure: evacuazione (terremoto/incendio/altro) e comunicazioni di emergenza.
  - Compilare la modulistica adempimenti ed evacuazione.
2. I docenti hanno l'obbligo di consultare la bacheca docenti del registro elettronico.
3. I docenti devono provvedere alle fotocopie al di fuori dell'orario di servizio.  
(I collaboratori scolastici provvedono alle fotocopie degli avvisi della segreteria).
4. E' vietato l'uso del cellulare durante il servizio. Se ne consente l'uso solo per le emergenze **112**.
5. Le famiglie vanno consultate solo con il telefono della scuola.
- 6.** Si ricorda il rispetto assoluto delle norme sulla privacy sia con i colleghi sia con i genitori. Il trattamento dei dati va gestito solo con i canali ufficiali. **Sono vietate le informazioni riservate ad alunni e personale della scuola tramite WhatsApp.**
7. Le ore di potenziamento vanno utilizzate prevalentemente per attività didattiche con gli alunni. È vietato allontanarsi dall'aula se non in

caso di estrema necessità assicurando la sorveglianza del gruppo classe con un collega o un collaboratore.

8. Il referente di plesso, nello svolgimento della funzione docente, è autorizzato a interrompere il proprio lavoro e ad allontanarsi dall'aula **solo in caso di urgenza e gravità** assicurando la sorveglianza del gruppo classe con un collega (se in compresenza) oppure con un collaboratore scolastico.
9. Il responsabile di plesso svolge il ruolo di preposto sul plesso a garanzia del regolare servizio.
10. Non sono ammissibili colloqui con i genitori durante le ore di lezione ma previo appuntamento (avvisare il personale ATA).  
I colloqui durante la programmazione sono da ritenersi eccezionali e anche in questo caso vanno avvertiti i collaboratori
11. Ove possibile per i colloqui devono essere presenti due docenti.
12. In caso di assenza, di norma, il docente deve darne comunicazione **all' ufficio personale entro le 8:00 indipendentemente dal turno di servizio al numero 0375-285611** e se possibile anche al collega di sezione/classe o al responsabile di plesso.
13. I genitori degli alunni assenti concordano con i docenti le modalità per il recupero delle attività e dei compiti. Non è consentito lasciare libri e quaderni in portineria per la consegna a cura dei collaboratori scolastici.
14. È fatto divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici **anche in quelli esterni.**
15. Richiedere al Dirigente tramite mail al [cric816008@istruzione.it](mailto:cric816008@istruzione.it) **l'autorizzazione all'ingresso** negli ambienti scolastici di esperti, esterni durante le lezioni e di genitori per incontri non calendarizzati.
16. Si raccomanda ai lavoratori di segnalare eventuali criticità sulla sicurezza.

### **17. Bisogni speciali**

In caso di alunni con difficoltà di deambulazione si chiede alle famiglie di accompagnare gli alunni a scuola alle ore 8:40 e il collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarlo in aula. L'uscita dalle lezioni è concordata con la famiglia in un momento immediatamente precedente il suono della campanella, oppure dopo l'uscita delle scolaresche per garantire la sicurezza dell'alunno. I genitori devono recarsi in segreteria alunni per compilare la richiesta. Taluni casi potrebbero essere autorizzati dal medico competente in relazione alla patologia.

### **18. Uso della palestra**

Gli alunni accedono alla palestra solo se indossano un abbigliamento sportivo nonché calzature adeguate e pulite (**scarpe di ricambio**). In assenza di tali requisiti, l'alunno assiste alle lezioni seduto in palestra. In palestra non ci devono essere arredi (banchi, sedie e panche). I docenti devono compilare il modulo attaccato alla porta che la palestra è in sicurezza in ingresso e in uscita (pulizia e arredi).

**N.B. si raccomanda un'attenta e costante vigilanza.**

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Guidelli Sandra