



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "G.MARCONI" DI CASALMAGGIORE

Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
Tel. 0375285611 – Fax 0375285697 - C.F. 81002130193
e-mail: cric816008@istruzione.it
e-mail : cric816008@pec.istruzione.it

Casalmaggiore, 11/09/2019

Ai docenti della Secondaria di Primo grado di Rivarolo del Re
Al personale ATA
Al D.sga.
All'albo

Oggetto: disposto, a tutela della sicurezza, sull'organizzazione della Scuola Secondaria di Primo grado "Don Primo Mazzolari" di Rivarolo del Re

1. Apertura scuola da parte dei collaboratori scolastici: ore 7:45

2. Arrivo degli scuolabus

Gli alunni che viaggiano con lo scuolabus sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico al loro arrivo, ma devono permanere nell'atrio del primo piano fino al suono della prima campanella sorvegliati dal collaboratore scolastico.

Altre eventuali richieste di **ingresso anticipato** devono essere prodotte per iscritto in segreteria e valutate dal dirigente scolastico prima di essere autorizzate.

3. Ingresso di tutti gli alunni

Alle ore 8:15 i docenti della prima ora, compresi gli insegnanti di sostegno, si posizionano davanti alle rispettive aule e sorvegliano l'ingresso degli alunni.

Alle ore 8:20 inizio delle lezioni.

4. Uscite dall'aula e dai laboratori

Di norma, l'accesso ai servizi igienici viene richiesto dagli alunni nel cambio dell'ora fatta eccezione per le urgenze.

Gli alunni che si spostano dalle aule per andare in bagno, o per altri motivi, sono sotto la stretta sorveglianza del collaboratore in 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 in classe fino al rientro del docente.

Non è consentito a due alunni dello stesso genere l'uscita dalla classe contemporaneamente se non nei cambi di ora.

Gli alunni colti da malessere vengono soccorsi dal collaboratore scolastico, mentre per quelli colti da malore deve essere chiamato l'addetto al primo soccorso.

Gli zaini devono essere messi in sicurezza nel perimetro dell'aula o in corridoio.

5. Intervallo

Alle **ore 11:15** suona la campanella dell'intervallo. Due docenti fanno assistenza, secondo l'elenco sorveglianza all'albo interno. La sorveglianza è fatta in corridoio, con un docente che sorveglia gli alunni nei pressi dei bagni femminili ed un docente che effettua la sorveglianza nei pressi dei bagni maschili. Non è consentito sostare nell'antibagno, gli alunni entrano nei bagni a due a due e le porte esterne dell'antibagno devono restare aperte, per meglio sorvegliare. Il collaboratore staziona nei pressi della bidelleria e delle scale. Gli alunni accedono ai distributori automatici di bevande secondo turni prestabiliti. La merenda va consumata stando seduti o fermi nel corridoio.

Ore 11:30 suona la campanella al termine dell'intervallo e tutti gli alunni tornano nelle rispettive classi.

6. Uscita degli alunni

Alle **ore 13:20**, al termine delle lezioni, i docenti accompagnano gli alunni alle scale, seguendoli e facendoli uscire in modo ordinato.

7. Bisogni speciali

- In caso di alunni con difficoltà di deambulazione si chiede alle famiglie di accompagnare gli alunni in classe alle ore 8:25 con l'aiuto del collaboratore scolastico. L'uscita dalle lezioni è concordata con la famiglia in un momento immediatamente precedente il suono della campanella, oppure alle **ore 13:25** per garantire la sicurezza dell'alunno.
- Per quegli alunni con altri bisogni il collaboratore scolastico facilita l'ingresso aiutandolo e accompagnandolo in aula.

8. Uso della palestra

Gli alunni accedono alla palestra solo se indossano un abbigliamento sportivo nonché calzature adeguate e pulite. In assenza di tali requisiti, l'alunno assiste alle lezioni seduto in palestra. Prima di recarsi in palestra, le alunne devono cambiarsi nel laboratorio n° 18 (aula di sostegno), mentre gli alunni nell'aula di musica.

La collaboratrice scolastica sorveglia le ragazze, mentre i ragazzi sono sorvegliati dall'insegnante di motoria fuori dall'aula.

Il docente di motoria controlla visivamente che la palestra sia in ordine con gli attrezzi in sicurezza. Verifica anche la pulizia del locale, e segnala le eventuali anomalie sul modulo predisposto dall'ufficio e disponibile in palestra.

Al termine della lezione, il docente si assicura che la palestra sia lasciata in ordine e firma sul registro della palestra.

Il docente di scienze motorie si assicura che gli alunni rispettino il regolamento di accesso e d'uso della palestra.

TURNI SORVEGLIANZA INTERVALLO

I docenti delle classi assicurano la sorveglianza all'intervallo alternandosi secondo un calendario che tiene conto del loro orario di servizio.

I turni sono previsti nell'orario della scuola.

TURNI USO DISTRIBUTORI AUTOMATICI

Classe III A: lunedì e giovedì

Classe II A: martedì e venerdì

Classe I A: mercoledì e sabato

E' consentito a tutti gli alunni prendere bottiglie d'acqua fuori dai turni prestabiliti.

Note di servizio

1. Sicurezza:

- Compilare i moduli da esporre in aula: aprifila, serrafila, addetti chiamate di servizio.
- 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 a alunni e personale della scuola tramite WhatsApp**.
7. Le ore di potenziamento vanno utilizzate solo per attività didattiche con gli alunni. E' vietato allontanarsi dall'aula se non in caso di estrema necessità assicurando la sorveglianza del gruppo classe con un collega o un collaboratore.
8. Rispettare la capienza delle aule e per lavorare in grandi gruppi utilizzare l'atrio e l'aula magna.
9. Il referente di plesso, nello svolgimento delle sue funzioni docenti, 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 da un collega (se in compresenza) oppure da un collaboratore scolastico.
10. Il responsabile di plesso svolge il ruolo di preposto sul plesso a garanzia del regolare servizio.
11. Non sono ammissibili colloqui con i genitori durante le ore di servizio in classe ma previo appuntamento (avvisare il personale ATA).
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 sede centrale** e se possibile anche a un collega di 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. E' fatto divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici.
15. E' necessario richiedere al Dirigente Scolastico, tramite mail al cric816008@istruzione.it, **l'autorizzazione all'ingresso** negli ambienti scolastici di esperti, di esterni durante le lezioni e di genitori per incontri non calendarizzati.

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

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Guidelli Sandra