



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

Via Niobe, 52 - 00118 - ROMA C.F. 97028710586
Tel/fax 06 79810110 - Tel. 06 79896266 - e-mail: RMIC833007@ISTRUZIONE.IT
PEC: RMIC833007@PEC.ISTRUZIONE.IT SITO WEB: www.icgiannirodari.gov.it

Ai docenti
Al personale ATA
Alle famiglie
All'Associazione La Nuova Didattica
All'Ufficio trasporti
Al sito
Agli Atti

OGGETTO: DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA E DI VIGILANZA PLESSO CENTRONI

Con la presente vengono impartite a tutto il personale scolastico, agli alunni, alle famiglie a coloro che a diverso titolo si trovano dentro i locali del plesso Centroni le seguenti disposizioni. Eventuali modifiche e integrazioni saranno comunicate tempestivamente.

CANCELLO DI INGRESSO

A partire dal giorno 07/01/2019 l'ingresso e l'uscita al/dal plesso avverranno dal cancello esterno alla scuola sito in Via del Fosso di Sant'Andrea in prossimità dell'ingresso al Centro Anziani, recentemente realizzato.

Al di fuori degli orari di entrata e di uscita della scuola il cancello deve rimanere chiuso per garantire la vigilanza e la sicurezza della comunità scolastica e per riservare alle classi l'uso in sicurezza degli spazi esterni per le attività didattiche e ricreative.

Sarà cura dei collaboratori scolastici assicurare costante vigilanza affinché persone non autorizzate non si introducano all'interno del plesso.

I collaboratori scolastici sono tenuti anche alla vigilanza della porta di ingresso, che deve anch'essa rimanere costantemente chiusa e non apribile dall'esterno.

INGRESSO ALUNNI

- Il cancello sarà aperto dalle ore 8,25 alle ore 8.40.
- Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola 5 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche (anche pomeridiane) per accogliere gli alunni.
- I bambini delle classi I F, I G, IIIH, IV G, IV H e V G entreranno dalla prima porta dopo la rampa delle scale di accesso;
i bambini delle classi II F, II G, III F, III G, IV F e V F entreranno dalla seconda porta.
- I genitori accompagneranno i rispettivi figli davanti alle due porte di accesso.
- I genitori che accompagnano i propri figli in macchina, sono invitati a prestare particolare attenzione e cautela nelle operazioni di sosta e discesa degli alunni al di fuori della scuola, visti



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

Via Niobe, 52 - 00118 - ROMA C.F. 97028710586

Tel/fax 06 79810110 - Tel. 06 79896266 - e-mail: RMIC833007@ISTRUZIONE.IT

PEC: RMIC833007@PEC.ISTRUZIONE.IT SITO WEB: www.icgiannirodari.gov.it

gli spazi ristretti disponibili in Viale del Fosso di Sant'Andrea e il forte flusso di traffico che si concentra negli orari di ingresso/uscita alla/dalla scuola.

- **I genitori vigileranno sui propri figli presenti nel cortile evitando che stazionino sui muretti o sulle scale.**
- All'ingresso gli alunni saranno presi in carico dalle insegnanti, che attenderanno gli alunni negli androni del piano terra, e dal personale collaboratore scolastico nelle seguenti modalità:
 - Le docenti delle classi I F, I G e II G - androne antistante la prima porta di accesso.
 - Le docenti delle classi III F, III G e V F - androne antistante le classi seconde.
 - Le docenti delle classi III H e V G - androne principale.
 - Soltanto le docenti delle classi II F, IV F, IV G e IV H attenderanno gli alunni direttamente sulla porta della rispettiva classe.

USCITA ALUNNI

- Il cancello sarà riaperto al termine delle lezioni **alle ore 16.25**
- I collaboratori scolastici avranno cura di aprire il cancello all'approssimarsi del suono della campana dell'uscita, e inviteranno i genitori a facilitare un rapido deflusso non accalcandosi vicino alle uscite e al cancello.
- L'uscita degli alunni dovrà avvenire in modo ordinato e sereno, classe per classe, rispettando turni e file. Sarà cura dei docenti vigilare opportunamente e accompagnare le proprie classi fino all'uscita. Sarà cura del responsabile di plesso organizzare la sequenza ordinata del deflusso delle classi in modo da non creare sovraffollamento negli spazi esterni o negli androni interni.
- Per motivi di sicurezza, all'uscita i docenti sono tenuti ad affidare i propri alunni esclusivamente ai genitori o a loro delegati, secondo le disposizioni in vigore.
- I docenti segnaleranno tempestivamente al responsabile del plesso o alla dirigenza l'eventuale ritardo o irreperibilità dei genitori al fine di adottare i provvedimenti opportuni. I docenti sono tenuti comunque a non allontanarsi dagli alunni che non siano ancora stati assicurati ai genitori. Per nessun motivo gli alunni potranno essere affidati a persone non debitamente delegate o mediante richiesta telefonica
- **Durante l'attesa dell'uscita degli alunni i genitori sono tenuti alla vigilanza e controllo di altri eventuali minori che non possono circolare negli spazi.**
- **Al termine delle attività didattiche e completato il ritiro degli alunni, le famiglie devono lasciare gli spazi esterni di pertinenza della scuola.**

ALUNNI CHE USUFRUISCONO DEL SERVIZIO TRASPORTO

I bambini entreranno dalla porta già utilizzata in precedenza, quella di accesso al locale teatro, accompagnati dall'assistente e usciranno dalla medesima porta.



ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNI RODARI"

Via Niobe, 52 – 00118 – ROMA C.F. 97028710586

Tel/fax 06 79810110 – Tel. 06 79896266 – e-mail: RMIC833007@ISTRUZIONE.IT

PEC: RMIC833007@PEC.ISTRUZIONE.IT SITO WEB: www.icgiannirodari.gov.it

ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

Il cancello sarà aperto all'utenza esterna dal collaboratore scolastico addetto solo in casi particolari debitamente motivati.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni o gli ingressi in ritardo sono autorizzati solo in presenza dei genitori o loro delegati. I genitori o loro delegati sono tenuti a compilare e firmare l'apposito modulo, che sarà controfirmato dal responsabile di plesso. Il responsabile di plesso è tenuto a conservare con cura i moduli compilati in apposito registro.

Per nessuna ragione sarà consentita l'uscita anticipata mediante richiesta telefonica o in presenza di persona non delegata.

PER ACCEDERE AL PLESSO OCCORRE UTILIZZARE IL CITOFONO PRESENTE AL CIVICO N° 77.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi avrà cura, per la parte di sua competenza, di pianificare l'organizzazione delle mansioni e dei servizi sopra richiesti al personale collaboratore scolastico e amministrativo

Il responsabile di plesso, i docenti e i collaboratori sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico ogni eventuale situazione che non sia conforme con le disposizioni qui impartite nonché ogni evento o situazione che possa costituire rischio o pericolo di qualsiasi natura.

Si confida nella **collaborazione** di tutto il personale e degli utenti della scuola, al fine di garantire un accesso ordinato ed in sicurezza al plesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Pia Foresta

Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e delle norme ad esso connesse