



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"

Via Venezia n.97 – 88900 CROTONE Tel. 0962-21865 Fax 0962-28442

C.F. 81005550793 Cod. Mecc. KRIC82900L

Email: kric82900l@istruzione.it Kric82900l@pec.istruzione.it

Sito web: www.ickrgiovannixxiii.edu.it

Al personale docente
Scuola Infanzia
Scuola Primaria
Ai Responsabili di Plesso "Salica"
Al DSGA
Al personale ATA
Al sito WEB

OGGETTO: DISPOSIZIONI SICUREZZA PLESSO "SALICA" PRIMARIA E INFANZIA

Si invitano le componenti in indirizzo ad attenersi alle seguenti disposizioni:

1. I collaboratori scolastici aprono il cancello alle ore 7.30 e bloccano l'ingresso ai veicoli estranei alla scuola tramite una catena di ferro la quale viene rimossa cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per facilitare l'ingresso degli scuolabus e degli alunni che si recano a scuola accompagnati dai genitori. Dopo l'uscita degli scuolabus la catena viene riposizionata a blocco dell'ingresso per essere di nuovo rimossa 5 minuti prima dell'uscita delle classi.

Gli alunni del plesso "Salica", infanzia e primaria, entrano alle ore 8.15.

2. Gli insegnanti in servizio alla prima ora devono trovarsi a scuola 5 minuti prima, attendere in cortile l'arrivo degli scuolabus, accogliere gli alunni, prenderli in consegna ed accompagnarli in aula.

Gli insegnanti, in caso di ritardo o assenza dovranno darne preventivamente comunicazione alla segreteria docenti ed ai responsabili di plesso scolastico; in ogni caso i collaboratori scolastici dovranno tempestivamente segnalare l'assenza del docente e provvedere nelle more alla sorveglianza degli alunni in loro vece. Sono soggetti all'obbligo di vigilare sugli scolari in entrata anche **i docenti di sostegno** e **i docenti con ore a disposizione alla prima ora**, che dovranno essere presenti in sede anch'essi cinque minuti prima del suono della campana.

3. Al termine delle lezioni, sia per il turno antimeridiano che pomeridiano, al suono della campanella, gli insegnanti accompagnano gli alunni fino agli scuolabus posizionati davanti alla porta d'ingresso e li consegnano all'assistente e/o all'autista dello scuolabus o li consegnano ai genitori e/o a persona delegata per iscritto da questi, secondo quanto preventivamente predisposto dal Dirigente Scolastico.

In assenza di questi ultimi, l'alunna/o verrà preso in consegna dal collaboratore scolastico fino all'arrivo dei familiari.

Superati i 30 minuti di attesa sarà attivata la procedura di salvaguardia degli obblighi di vigilanza sui minori prevista dalla normativa vigente.

L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di domicilio. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano **con la consegna degli alunni che** equivale all'assunzione della piena responsabilità.

Il personale ausiliario controlla e sorveglia il regolare e ordinato afflusso degli alunni, all'entrata e all'uscita.

L'uscita anticipata è consentita solo se autorizzata dal DS, l'alunno deve essere consegnato direttamente al genitore o a persona delegata per iscritto.

La consegna equivale all'assunzione della piena responsabilità da parte dei genitori o loro delegati.

4. I collaboratori scolastici addetti ai piani/plessi e/o alla portineria hanno l'obbligo di:

- controllare le porte e le uscite di emergenza, che devono restare **sempre chiuse durante le lezioni**, ma funzionanti e prive di catene e lucchetti, avendo cura che non vi siano materiali ingombranti che ne limitano l'utilizzo.
- sorvegliare i cancelli e le porte di accesso, gli atri e i corridoi per impedire l'accesso agli estranei.
- Verificare che le vie pedonali e le vie di fuga siano rigorosamente libere per consentire l'accesso anche di eventuali mezzi di soccorso.

5. L'utenza verrà ammessa nei locali scolastici rigorosamente negli orari di ricevimento dei docenti. Al di fuori di tali orari non sarà consentita la sosta all'interno delle pertinenze scolastiche.

6. E' VIETATO **al personale esterno sostare all'interno dei cortili**. Per personale esterno alla scuola si intendono anche le famiglie. Resta sottinteso che qualora vi siano nelle pertinenze scolastiche (spazi esterni ed interni) studenti insieme alle rispettive famiglie o loro delegati, gli stessi sono responsabili della loro vigilanza in quanto esercenti la potestà genitoriale e pertanto responsabili di **"culpa in vigilando ed educando"** nei casi di legge.

7. I collaboratori scolastici addetti al servizio di portineria hanno l'obbligo, dopo aver accertato l'identità del visitatore ed i motivi di accesso – di avvisare il responsabile del plesso o il collaboratore del DS che valuteranno le necessità e le eventuali urgenze prima di ammetterlo nei locali scolastici, avendo cura che lo stesso sia accompagnato in entrata ed in uscita dal collaboratore scolastico o da delegati della dirigenza.

8. DIVIETO DI INGRESSO DEGLI ESTRANEI NELLA SCUOLA

Si ricorda a tutto il personale che, durante il normale orario scolastico, è fatto divieto a chiunque di sospendere o interrompere le attività educative e le lezioni, **non è quindi consentito:**

- agli insegnanti ricevere persone estranee alla scuola;
- ai genitori accedere alle aule né tantomeno soffermarsi nei corridoi.

In caso di ritiro anticipato dell'alunno, il collaboratore farà firmare al genitore l'apposito registro.

Il divieto di ingresso è esteso a tutti coloro che si presentassero nei singoli plessi dell'IC, soltanto in situazioni assolutamente eccezionali potranno accedere nella scuola altre persone e solo su autorizzazione scritta del Dirigente scolastico, o per il tramite dei Responsabili di plesso.

In ogni plesso verrà affisso un elenco delle persone o Enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso nella scuola, anche in orario scolastico, ai genitori autorizzati e/o esperti quando partecipino ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno della programmazione stabilita dagli Insegnanti.

L'Insegnante avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Responsabile di plesso, che ne rilascerà autorizzazione.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare il suddetto divieto comunicando ai Responsabili di plesso eventuali problemi.

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

Il personale addetto al servizio di portineria (collaboratori scolastici) si assicurerà che le persone autorizzate ad entrare nell'Istituto compilino un apposito registro posto all'ingresso; si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla scuola e, fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compreso i genitori se non autorizzati), informerà i Responsabili di plesso della richiesta di accesso affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

I Responsabili di plesso dovranno contattare la Direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura. Nel caso di personale del Comune od altro personale, anche di ditte esterne, dovrà presentarsi con apposito cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, etc).

La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella scuola deve pervenire alla Direzione a mezzo fax o mail, salvo situazioni di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dai Responsabili di plesso.

Si richiama tutto il personale alla scrupolosa osservanza di tali disposizioni.

9. ELENCO DELLE PERSONE O ENTI AUTORIZZATI ALL'ACCESSO PER MOTIVI DIDATTICI O FUNZIONALI

1. Personale del Comune o ASL che si presenterà con apposito cartellino identificativo e autorizzazione del DS o dei Responsabili di plesso.

2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con apposito cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc).

3. Operatori del servizio mensa

4. Fornitori che si presenteranno con apposito cartellino identificativo e autorizzazione del DS.

5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con apposito cartellino identificativo e autorizzazione del DS.

6. Genitori o Esperti autorizzati dal Dirigente scolastico o dai Responsabili di plesso per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC. (compilare modulo apposito).

Distribuzione e affissione di manifesti, avvisi e inviti relativi ad iniziative di carattere extra scolastico possono essere affissi e distribuiti nei locali della scuola solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

10. **Distribuzione e affissione di manifesti, avvisi e inviti** relativi ad iniziative di carattere extra scolastico possono essere affissi e distribuiti nei locali della scuola solo previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

