



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "TORRIMPIETRA"

VIA DI GRANARETTO snc - 00050 TORRIMPIETRA - FIUMICINO (RM)

Tel. 0665210726 PEO rmic8dk002@istruzione.it PEC rmic8dk002@pec.istruzione.it

Codice fiscale 97197680586 Codice Meccanografico: RMIC8DK002 Distretto 22 Ambito Territoriale Lazio 10

Torrinpietra 28/04/2021

Al Personale docente

Ai collaboratori scolastici

Alla DSGA

SEDI

CIRCOLARE N. 307

OGGETTO: ORARI E PROCEDURE DI INGRESSO E USCITA DA SCUOLA

Si ricorda a tutto il personale che gli orari di ingresso e di uscita, nei diversi Plessi, come indicati nella circolare n. 71 del 22 ottobre 2020 per la scuola primaria e dell'infanzia, e nella circolare n. 127 del 25/11/2020 per la scuola secondaria di primo grado, sono i seguenti:

Via di Granaretto 8.10 – 14.10 / 16.10 per le classi a tempo prolungato

Via Galtelli 8.00 – 14.00

Via Rosi con orari scaglionati primo piano 8.10-13.10/16.10; secondo piano 8.20 – 13.20/16.20; infanzia 8.30 – 13.30/16.00

Piazza dei Tipografi 8.20 – 13.20/16.20 per le classi che fanno il rientro

San Carlo a Palidoro 8.10 – 13.10/16.10 per le classi che fanno il rientro

“Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi” (Art. 29 co 5. CCNLL 2006 – 2009).

I docenti **al suono della campanella** dispongono le classi in fila e accompagnano gli alunni all'uscita, rispettando l'ordine e le distanze di sicurezza per limitare le possibili occasioni di contagio biologico nel più rigoroso rispetto dei protocolli di sicurezza e prevenzione (Circolare 15 – protocollo attuativo anticontagio da corona virus fase 3 – del 07 settembre 2020).

Come già indicato nella circolare 192 del 04/02/2021 si richiama l'attenzione sugli obblighi di vigilanza del personale tutto ai sensi dell'art. 2048 Codice Civile. I collaboratori scolastici collaborano alla vigilanza degli alunni in ingresso e in uscita, ma è responsabilità diretta dei docenti accertarsi che gli alunni siano consegnati alle famiglie o ai servizi di trasporto scolastico.

In caso di ritardo del genitore o dei servizi di trasporto il docente affiderà l'alunno o gli alunni alla sorveglianza dei collaboratori scolastici con la supervisione del responsabile di plesso, che prontamente informeranno il Dirigente del ritardo.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Laura Vettraino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93