Istituto Comprensivo Statale
"Mantegna – Bonanno"

CIRCOLARE N.7

Al personale docente
Al personale Ata
Ai genitori degli alunni
Agli alunni
Bacheca
Sito web scuola

OGGETTO: ENTRATA E USCITA DA SCUOLA E VIGILANZA SUGLI ALUNNI

I docenti provvederanno ad informare i genitori, per il tramite degli alunni, della pubblicazione sul sito web della presente circolare. Gli alunni dovranno ricevere il modulo allegato che provvederanno a far firmare dai genitori. I docenti, alla Secondaria i coordinatori, ritireranno i moduli firmati , verificando che l' informazione sia arrivata a tutti gli interessati.
Si comunica che i cancelli di ingresso delle Scuole vengono aperti 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.
All'uscita da Scuola i cancelli vengono aperti alla fine delle lezioni e chiusi quando tutti gli alunni sono usciti, verosimilmente dopo cinque minuti.
Non è permesso l'ingresso dei genitori e degli alunni negli edifici scolastici dopo l'uscita delle classi al termine delle lezioni.
Si legga con attenzione quanto specificato per i diversi plessi ai punti successivi.

Ingresso a scuola
I cancelli di ingresso vengono aperti dal collaboratore scolastico in servizio alla prima ora 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni. Nei diversi ordini l'ingresso degli alunni è organizzato come segue:

alla Scuola Primaria e Secondaria l'ingresso avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
I collaboratori scolastici vigilano sul regolare accesso degli alunni agli edifici e, ove presenti in numero pari o superiore a due, alle aule.
I docenti prendono in consegna gli alunni delle classi cui sono assegnati alla prima ora di lezione all'ingresso degli edifici e li conducono nelle aule. L'ingresso avviene in modo ordinato.
Durante la fase di ingresso dalle pertinenze esterne ai locali scolastici, i collaboratori sono posizionati presso l'ingresso nel luogo che permette loro di avere il miglior controllo di quanto avviene nel cortile e i docenti sono posizionati all'ingresso dell'edificio. Collaboratori scolastici e docenti prestano la massima attenzione affinché tutto si svolga in modo rapido e ordinato e intervengono tempestivamente sulle situazioni di rischio e di pericolo.
I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sulle pertinenze esterne fino ai 5 minuti successivi l'inizio delle lezioni, trascorsi i quali provvederanno a chiudere i cancelli. Oltre tale orario è

consentito l'accesso a scuola agli alunni solo se accompagnati del genitore o delegato fino all'ingresso dell'edificio da dove il collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli in classe. Nella Scuola dell'Infanzia l'orario di ingresso è flessibile e avviene nell'arco di 1 ora. I genitori sono tenuti a consegnare personalmente i bambini ai docenti di sezione all'ingresso dell'edificio o delle sezioni. I collaboratori scolastici provvedono a fare in modo che l'accesso e l'uscita dei genitori avvenga in modo ordinato senza che essi si attardino nei corridoi. Anche in questo caso i cancelli saranno chiusi trascorsi 5 minuti dal termine dell'orario flessibile. Oltre tale orario l'ingresso a scuola non sarà più possibile.

Uscita da scuola

All'uscita da Scuola i collaboratori scolastici apriranno i cancelli alla fine delle lezioni e li chiuderanno quando tutti gli alunni saranno usciti, verosimilmente dopo cinque minuti.

La dimissione degli alunni della sede ha luogo, ordinatamente, entro i 5 minuti successivi al termine delle lezioni. La vigilanza all'uscita dell'edificio è garantita dal docente in servizio all'ultima ora che lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe sono stati presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati, ovviamente maggiorenni. I docenti accompagneranno gli alunni fino all'ingresso dell'edificio. Al fine di regolamentare il momento dell'uscita, i collaboratori scolastici sosteranno presso l'ingresso nel luogo che permette loro di avere il miglior controllo di quanto avviene nel cortile e, se presenti in numero superiore a uno, vigileranno sul transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio.

Le classi dovranno avviarsi all'uscita una alla volta, con ordine di precedenza dalle aule più vicine all'ingresso a quelle più distanti, vigilate dagli insegnanti che avranno cura di evitare qualsiasi tipo di affollamento nello spazio antistante l'uscita. Al fine di garantire maggiore ordine e sicurezza al momento della dimissione, gli alunni delle classi prime usciranno dall'edificio 5 minuti in anticipo. I collaboratori scolastici, non appena completate le operazioni di uscita degli alunni, provvederanno a chiudere i cancelli e verificheranno che nessuno sia presente nelle pertinenze esterne della scuola prima di iniziare le operazioni di pulizia.

Consegna degli alunni all'uscita - Disposizioni comuni a tutti gli ordini

a) Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati, ovviamente maggiorenni. In caso di delega il genitore/affidatario deve consegnare alla scuola tramite l'ufficio di segreteria un documento attestante la delega, corredato da copia del proprio documento di identità, nonché la autorizzazione al trattamento dei dati personali firmata del delegato. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

b) Gli insegnanti, in caso di mancata presenza del genitore/affidatario o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, affidano l'alunno al collaboratore scolastico in servizio nel plesso che provvederà ad avvisare la famiglia, la Segreteria ed eventualmente, qualora nessuno si presentasse, le forze dell'ordine (Polizia municipale o Carabinieri). La sorveglianza dell'alunno sarà garantita fino all'arrivo delle persone rintracciate a cura del collaboratore scolastico in servizio.

Istituto Comprensivo Statale
"Mantegna – Bonanno"

Consegna degli alunni all'uscita - Disposizioni Scuola Secondaria di primo grado

Per gli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di primo grado, in considerazione dell'età degli alunni e del loro diritto alla graduale acquisizione dell'autonomia, sarà possibile consentire l'uscita anche in assenza dei genitori previa sottoscrizione di richiesta di autorizzazione da parte delle famiglie. Nella richiesta al Dirigente Scolastico i genitori dichiarano espressamente di essere certi della capacità del proprio figlio di gestire autonomamente lo spostamento dalla scuola al proprio domicilio. Qualora i comportamenti tenuti all'esterno della Scuola dovessero far insorgere il dubbio circa la capacità sopra descritta è facoltà del Dirigente Scolastico rifiutare la delega e chiedere ai genitori che prelevino il proprio figlio personalmente. L'autorizzazione non è valida per le uscite durante le ore intermedie, che saranno consentite solo su precisa richiesta dei genitori che saranno tenuti a prelevare personalmente l'alunno.

In caso di sciopero

Una attenzione particolare deve essere riservata alle giornate nelle quali è stato indetto uno sciopero.

In caso di sciopero è cura dei genitori accompagnare personalmente a Scuola i propri figli, o affidarli a soggetti muniti di delega che possano agire per loro conto. Perché la giornata di sciopero venga gestita in modo regolare i genitori devono:

- attenersi agli orari di ingresso-uscita eventualmente comunicati dalla Scuola nei giorni precedenti lo sciopero e verificare sul sito web la presenza di comunicazioni urgenti;
- verificare all'inizio delle lezioni della classe del proprio figlio la presenza dei docenti e dei collaboratori scolastici;
- vigilare sui propri figli fino al momento in cui essi saranno stati accolti dal docente all'ingresso dell'edificio scolastico;
- per le ore successive, verificare le notizie fornite dalla Scuola sulla presenza in servizio dei docenti in orario, attraverso le comunicazioni affisse all'ingresso del plesso e fornite dai collaboratori scolastici;
- provvedere a ritirare gli alunni al termine dell'orario scolastico così come risulta modificato per l'assenza dei docenti o di altro personale aderenti allo sciopero.

Tutto il personale è tenuto a firmare la presente circolare per presa visione. Una copia sarà custodita all'ingresso di ogni plesso.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Bisso

Via Bologni, 4 – 90136 Palermo - Tel. 091/6680889 - 091/6682850 - Fax.091/6688198
PAIC85300A - C.F. 97164850824
Email paic85300a@istruzione.it paic85300a@pec.istruzione.it - Sito : www.icsmantegnabonanno.gov.it