



I.C. "M.A.CLYMENO" TORTORA
C.F. 96031290784 C.M. CSIC8AT008

istsc_csic8at008 - Istituto Comprensivo Statale di Tortora

Prot. 0006377/U del 10/10/2020 11:35:24 I.1 - Normativa e disposizioni attuative



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
"MARCO ARRIO CLYMENO"

Via Provinciale, 37 - 87020 Tortora (Cs) ☎-Fax 0985/764043

Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008

e-mail: csic8at008@istruzione.gov.it

PEC: csic8at008@pec.istruzione.it sito web: www.istitutocomprensivotortora.edu.it



AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AI GENITORI
AL DSGA

AL SITO WEB – ALBO PRETORIO e HOME PAGE

OGGETTO: Organizzazione dell'ingresso e dell'uscita degli alunni. Vigilanza.
DISPOSIZIONI GENERALI COMUNI AI PLESSI

Premesso che:

- l'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con la riconsegna alla famiglia o ad adulto responsabile (ad esempio nel caso di servizio di scuolabus). La responsabilità risulta tanto maggiore quanto minore è l'età dell'alunno.
- La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente o il personale ata può liberarsi da tale responsabilità solo se:
risulta essere presente al momento dell'evento (è ovvio ma è opportuno comunque—evidenziarlo); dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo—imprevedibile, repentino e improvviso.
- Sull'insegnante e sul personale ata grava pertanto una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni.
- L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo

Per consentire una maggiore sicurezza e vigilanza degli alunni nei delicati momenti di ingresso e uscita dalle lezioni, i docenti e i collaboratori scolastici si atterranno alle seguenti disposizioni organizzative, riguardanti le fasi di ingresso e di uscita degli alunni.

1) SCUOLA DELL'INFANZIA PETER PAN

Ingresso ore 8.00- 8-30 Uscita ore 13:00

Con attivazione mensa ingresso ore 8:00 – 9-30 prima uscita entro le ore 12 – seconda uscita entro le 14:00, terza uscita 16:00

INGRESSO

- a) **I cancelli di ingresso vengono aperti dai collaboratori scolastici in servizio alla prima ora, 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.** I collaboratori scolastici vigilano sul regolare accesso degli alunni agli edifici e alle aule.
- b) I docenti, che devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, prendono in consegna e vigilano sugli alunni delle classi cui sono assegnati alla prima ora di lezione.
- c) 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.** Successivamente è sempre consentito l'accesso alla scuola agli alunni e ai genitori ma dovranno produrre apposita richiesta scritta indicando i motivi del ritardo. In caso di reiterati ritardi il responsabile di plesso avvertirà per iscritto il Dirigente Scolastico.

E' consentito solo un accompagnatore per alunno.

USCITA

- a) 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.

- b) 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, o in ultima istanza al collaboratore. I docenti accompagneranno gli alunni fino all'ingresso dell'edificio
- c) Le classi dovranno avviarsi all'uscita una alla volta, con ordine di precedenza dalle aule più lontane all'ingresso a quelle più vicine, vigilate dagli insegnanti che avranno cura di evitare qualsiasi tipo di affollamento nello spazio antistante l'uscita.
- d) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza e, 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.
- e) I docenti in servizio e il personale ata avranno cura di affidare gli alunni ai genitori/responsabili/servizio trasporto pubblico così come a loro indicato in apposite tabelle.

E' Consentito solo un accompagnatore per alunno

2) SCUOLA DELL'INFANZIA ARCOBALENO

INGRESSO ore 8.00- 8-15 e 8:40- 9:30 Uscita ore 13:00

Con attivazione mensa ingresso ore ore 8.00- 8-15 e 8:40- 9:30 prima uscita entro le ore 12 – seconda uscita entro le 14:00, terza uscita 16:00

INGRESSO

- a) I collaboratori scolastici vigilano sul regolare accesso degli alunni agli edifici e alle aule.
- b) I docenti, che devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, prendono in consegna e vigilano sugli alunni delle classi cui sono assegnati alla prima ora di lezione.

- c) I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sulle pertinenze esterne fino ai 5 minuti successivi l'inizio delle lezioni. Successivamente è sempre consentito l'accesso alla scuola agli alunni e ai genitori ma dovranno produrre apposita richiesta scritta indicando i motivi del ritardo. In caso di reiterati ritardi il responsabile di plesso avvertirà per iscritto il Dirigente Scolastico.

E' consentito solo un accompagnatore per alunno.

USCITA

- a) All'uscita da Scuola i collaboratori scolastici apriranno le porte alla fine delle lezioni e li chiuderanno quando tutti gli alunni saranno usciti, verosimilmente dopo cinque minuti.
- b) 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, o in ultima istanza al collaboratore. I docenti accompagneranno gli alunni fino all'ingresso dell'edificio
- c) Le classi dovranno avviarsi all'uscita una alla volta, con ordine di precedenza dalle aule più lontane all'ingresso a quelle più vicine, vigilate dagli insegnanti che avranno cura di evitare qualsiasi tipo di affollamento nello spazio antistante l'uscita.
- d) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza e, non appena completate le operazioni di uscita degli alunni, provvederanno a chiudere la porta e verificheranno che nessuno sia presente nelle pertinenze esterne della scuola prima di iniziare le operazioni di pulizia.
- e) I docenti in servizio e il personale ata avranno cura di affidare gli alunni ai genitori/responsabili/servizio trasporto pubblico così come a loro indicato in apposite tabelle.

E' Consentito solo un accompagnatore per alunno

3) SCUOLA DELL'INFANZIA SAGARIO

INGRESSO ore 8.00- 8-30 Uscita ore 13:00

Con attivazione mensa ingresso ore 8:00 – 9-30 prima uscita entro le ore 12 – seconda uscita entro le 14:00, terza uscita 16:00

INGRESSO

- a) I collaboratori scolastici vigilano sul regolare accesso degli alunni agli edifici e alle aule.
- b) I docenti, che devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, prendono in consegna e vigilano sugli alunni delle classi cui sono assegnati alla prima ora di lezione.
- c) I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sulle pertinenze esterne fino ai 5 minuti successivi l'inizio delle lezioni. Successivamente è sempre consentito l'accesso alla scuola agli alunni e ai genitori ma dovranno produrre apposita richiesta scritta indicando i motivi del ritardo. In caso di reiterati ritardi il responsabile di plesso avvertirà per iscritto il Dirigente Scolastico.

E' consentito solo un accompagnatore per alunno.

USCITA

- a) All'uscita da Scuola i collaboratori scolastici apriranno le porte alla fine delle lezioni e li chiuderanno quando tutti gli alunni saranno usciti, verosimilmente dopo cinque minuti.
- b) 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, o in ultima istanza al collaboratore. I docenti accompagneranno gli alunni fino all'ingresso dell'edificio
- c) Le classi dovranno avviarsi all'uscita una alla volta, con ordine di precedenza dalle aule più lontane all'ingresso a quelle più vicine, vigilate dagli insegnanti che avranno cura di evitare qualsiasi tipo di affollamento nello spazio antistante l'uscita.

- d) I collaboratori scolastici coadiuvano i docenti nella vigilanza e, non appena completate le operazioni di uscita degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e verificheranno che nessuno sia presente nelle pertinenze esterne della scuola prima di iniziare le operazioni di pulizia.
- e) I docenti in servizio e il personale ata avranno cura di affidare gli alunni ai genitori/responsabili/servizio trasporto pubblico così come a loro indicato in apposite tabelle.

E' Consentito solo un accompagnatore per alunno

4) SCUOLA PRIMARIA G. CUNTO

Inizio lezioni 8:15 termine lezioni 13:15 - sabato 12:15

Bambini accompagnati dai genitori: ingresso ore 8,15 - uscita ore 13,00

Bambini che usufruiscono del servizio scuolabus: ingresso 8,30 - uscita 13,15

SABATO

Bambini accompagnati dai genitori: ingresso ore 8,15 - uscita ore 12,00

Bambini che usufruiscono del servizio scuolabus: ingresso 8,30 - uscita 12,15

INGRESSO

- a) I cancelli di ingresso vengono aperti dai collaboratori scolastici in servizio alla prima ora, 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.** I collaboratori scolastici vigilano sul regolare accesso degli alunni agli edifici e alle aule.
- b) I docenti, che devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, prendono in consegna e vigilano sugli alunni delle classi cui sono assegnati alla prima ora di lezione. Partecipano alla vigilanza del primo ingresso orario.**
- c) Il personale Ata avrà cura di ricevere ed accompagnare nelle rispettive classi, in piccoli gruppi di massimo 10 unità, i bambini che arrivano con lo scuolabus nella seconda entrata (8:30).**

d) I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sulle pertinenze esterne fino ai 5 minuti successivi l'inizio della seconda entrata, trascorsi i quali **provvederanno a chiudere i cancelli**. Successivamente è sempre consentito l'accesso alla scuola agli alunni e ai genitori ma dovranno produrre apposita richiesta scritta indicando i motivi del ritardo. In caso di reiterati ritardi il responsabile di plesso avvertirà per iscritto il Dirigente Scolastico.

E' consentito solo un accompagnatore per alunno.

USCITA

a) All'uscita da Scuola i collaboratori scolastici apriranno i cancelli 5 minuti prima dell'orario della prima uscita e li chiuderanno quando tutti gli alunni saranno usciti, verosimilmente dopo cinque minuti.

b) **La vigilanza relativa alla prima uscita (GENITORI) dell'edificio è garantita dal personale ata** che accompagnerà gli alunni fino all'ingresso dell'edificio dove ci sarà il genitore ad aspettarli o il delegato. **I Collaboratori in servizio avranno cura di accompagnare una classe per volta**, con ordine di precedenza dalle aule più lontane all'ingresso a quelle più vicine, e avranno cura di evitare qualsiasi tipo di affollamento nello spazio antistante l'uscita. Dopo la prima le successive classi potranno essere prese in consegna solo dopo che ogni bambino è stato affidato al proprio genitore/delegato e ad atrio libero.

c) Per la seconda uscita I docenti in servizio e il personale ata avranno cura di affidare gli alunni al servizio trasporto pubblico così come a loro indicato in apposite tabelle. Il Personale Ata, non appena completate le operazioni di uscita degli alunni, provvederà a chiudere i cancelli e verificherà che nessuno sia presente nelle pertinenze esterne della scuola prima di iniziare le operazioni di pulizia.

E' Consentito solo un accompagnatore per alunno

5) SCUOLA PRIMARIA "CAVALIERE"

Inizio lezioni 8:20 termine lezioni 13:20 - sabato 12:20

Bambini accompagnati dai genitori: ingresso ore 8,20 - uscita ore 13,05

Bambini che usufruiscono del servizio scuolabus: ingresso 8,35 - uscita 13,20

SABATO

Bambini accompagnati dai genitori: ingresso ore 8,20 - uscita ore 12,05

Bambini che usufruiscono del servizio scuolabus: ingresso 8,35 - uscita 12,20

INGRESSO

- a) Le porte di ingresso vengono aperte dai collaboratori scolastici in servizio alla prima ora, 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.** I collaboratori scolastici vigilano sul regolare accesso degli alunni agli edifici e alle aule.
- b)** I docenti, che devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, prendono in consegna e vigilano sugli alunni delle classi cui sono assegnati alla prima ora di lezione. Partecipano alla vigilanza del primo ingresso orario.
- c)** Il personale Ata avrà cura di ricevere ed accompagnare nelle rispettive classi, in piccoli gruppi di massimo 10 unità, i bambini che arrivano con lo scuolabus nella seconda entrata (8:35).
- d)** I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sulle pertinenze esterne fino ai 5 minuti successivi l'inizio della seconda entrata, trascorsi i quali **provvederanno a chiudere le porte**. Successivamente è sempre consentito l'accesso alla scuola agli alunni e ai genitori ma dovranno produrre apposita richiesta scritta indicando i motivi del ritardo. In caso di reiterati ritardi il responsabile di plesso avvertirà per iscritto il Dirigente Scolastico.

E' consentito solo un accompagnatore per alunno.

USCITA

- a) All'uscita da Scuola i collaboratori scolastici apriranno i cancelli 5 minuti prima dell'orario della prima uscita e li chiuderanno quando tutti gli alunni saranno usciti, verosimilmente dopo cinque minuti.

- b) La vigilanza relativa alla prima uscita (GENITORI) dell'edificio è garantita dal personale ata** che accompagnerà gli alunni fino all'ingresso dell'edificio dove ci sarà il genitore ad aspettarli o il delegato. **I Collaboratori in servizio avranno cura di accompagnare una classe per volta**, con ordine di precedenza dalle aule più lontane all'ingresso a quelle più vicine, e avranno cura di evitare qualsiasi tipo di affollamento nello spazio antistante l'uscita. Dopo la prima le successive classi potranno essere prese in consegna solo dopo che ogni bambino è stato affidato al proprio genitore/delegato e ad atrio libero.
- c) Per la seconda uscita I docenti in servizio e il personale ata avranno cura di affidare gli alunni al servizio trasporto pubblico così come a loro indicato in apposite tabelle. Il Personale Ata, non appena completate le operazioni di uscita degli alunni, provvederà a chiudere i cancelli e verificherà che nessuno sia presente nelle pertinenze esterne della scuola prima di iniziare le operazioni di pulizia.

E' Consentito solo un accompagnatore per alunno

6) SCUOLA PRIMARIA "SAGARIO"

Inizio lezioni 8:00 termine lezioni 13:00 - sabato 12:00

Uscita alunni servizio scuolabus 12:45 (Lun-Ven) 12:00 Sabato

INGRESSO

- a) Le porte di ingresso vengono aperte dai collaboratori scolastici in servizio alla prima ora, 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.** I collaboratori scolastici vigilano sul regolare accesso degli alunni agli edifici e alle aule.
- b)** I docenti, che devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, prendono in consegna e vigilano sugli alunni delle classi cui sono assegnati alla prima ora di lezione.
- c)** Il personale Ata coadivuerà il personale docente nella vigilanza durante le operazioni di ingresso.

d) 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 le porte**. Successivamente è sempre consentito l'accesso alla scuola agli alunni e ai genitori ma dovranno produrre apposita richiesta scritta indicando i motivi del ritardo. In caso di reiterati ritardi il responsabile di plesso avvertirà per iscritto il Dirigente Scolastico.

E' consentito solo un accompagnatore per alunno.

USCITA

a) All'uscita da Scuola i collaboratori scolastici apriranno le porte 5 minuti prima dell'orario della prima uscita e li chiuderanno quando tutti gli alunni saranno usciti, verosimilmente dopo cinque minuti.

b) La vigilanza relativa alla prima uscita (SCUOLABUS) dell'edificio è garantita dal personale ata che accompagnerà gli alunni risultanti negli appositi elenchi inviati fino all'ingresso dell'edificio dove ci sarà il responsabile del servizio scuolabus ad aspettarli.

c) Per la seconda uscita I docenti in servizio e il personale ata avranno cura di affidare gli alunni ai genitori / personale delegato così come indicato nelle tabelle inviate via mail. Il Personale Ata, non appena completate le operazioni di uscita degli alunni, provvederà a chiudere i cancelli e verificherà che nessuno sia presente nelle pertinenze esterne della scuola prima di iniziare le operazioni di pulizia.

E' Consentito solo un accompagnatore per alunno

7) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "FULCO"

Inizio lezioni 8:05 termine lezioni 13:05 – con attivazione pomeridiana 16:05

Bambini accompagnati dai genitori: ingresso ore 8,20 - uscita ore 13,05

Bambini che usufruiscono del servizio scuolabus: ingresso 8,05 - uscita 12,50

INGRESSO

- a) I cancelli di ingresso vengono aperti dai collaboratori scolastici in servizio alla prima ora, 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.** I collaboratori scolastici vigilano sul regolare accesso degli alunni agli edifici e alle aule.
- b)** I docenti, che devono essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, prendono in consegna e vigilano sugli alunni delle classi cui sono assegnati alla prima ora di lezione. Partecipano alla vigilanza del primo ingresso orario. (ALUNNI SCUOLABUS)
- c)** Il personale Ata avrà cura di ricevere ed accompagnare nelle rispettive classi gli alunni accompagnati dai genitori nella seconda entrata. Procederanno per gruppi di alunni appartenenti alla medesima classe.
- d)** I collaboratori scolastici vigilano sull'ingresso e sulle pertinenze esterne fino ai 5 minuti successivi l'inizio della seconda entrata, trascorsi i quali **provvederanno a chiudere i cancelli**. Successivamente è sempre consentito l'accesso alla scuola agli alunni e ai genitori ma dovranno produrre apposita richiesta scritta indicando i motivi del ritardo. In caso di reiterati ritardi il responsabile di plesso avvertirà per iscritto il Dirigente Scolastico.

E' consentito solo un accompagnatore per alunno.

USCITA

- a)** All'uscita da Scuola i collaboratori scolastici apriranno i cancelli 5 minuti prima dell'orario della prima uscita e li chiuderanno quando tutti gli alunni saranno usciti, verosimilmente dopo cinque minuti.
- b)** **La vigilanza relativa alla prima uscita (scuolabus) dell'edificio è garantita dal personale ata** che accompagnerà gli alunni fino all'ingresso dell'edificio dove li affiderà ai responsabili del servizio scuolabus. **I Collaboratori in servizio avranno cura di accompagnare gli alunni per gruppi non superiori alle 10 unità**, con ordine di precedenza dalle aule più lontane all'ingresso a quelle più vicine, e avranno cura di evitare qualsiasi tipo di affollamento nello spazio antistante l'uscita.

- c) Per la seconda uscita I docenti in servizio e il personale ata avranno cura di affidare gli alunni al servizio trasporto pubblico così come a loro indicato in apposite tabelle. Il Personale Ata, non appena completate le operazioni di uscita degli alunni, provvederà a chiudere i cancelli e verificherà che nessuno sia presente nelle pertinenze esterne della scuola prima di iniziare le operazioni di pulizia.

E' Consentito solo un accompagnatore per alunno

DISPOSIZIONI COMUNI

Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna da: servizio scuolabus, 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.

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.

Per 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. 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. Gli elenchi degli alunni autorizzati alle uscite autonome saranno inviati al personale tramite mail aziendale GOOGLE.

TUTTE LE OPERAZIONI DESCRITTE DOVRANNO TENER CONTO DEGLI ELENCHI DEGLI ALUNNI INVIATE TRAMITE POSTA INTERNA GMAIL CON RELATIVE DISPOSIZIONI SU: USCITA AUTONOMA – EVENTUALI DELEGHE – AFFIDAMENTO AL TRASPORTO PUBBLICO.

TUTTE LE OPERAZIONI DESCRITTE DOVRANNO RISPETTARE E TENER CONTO DEL PROTOCOLLO ANTI COVID DI ISTITUTO REGOLAMENTE PUBBLICATO SUL SITO INTERNET.

INTERVALLI

Si prevederanno per ogni plesso/classe/sezione almeno due intervalli la cui organizzazione oraria e relativa comunicazione sarà demandata ai responsabili di plesso.

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 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.

SCUOLABUS

I collaboratori scolastici avranno cura di:

Farsi consegnare gli alunni direttamente alla discesa dai mezzi in piccoli gruppi e, al momento dell'uscita da scuola, consegnarli all'autista o all'eventuale accompagnatore presente sul bus. Sono da evitare "zone grigie" nelle quali non risulti chiaro a chi è attribuita la responsabilità sulla vigilanza. Gli alunni devono sempre passare direttamente dalla responsabilità di un adulto (genitore, autista, accompagnatore) a quella del personale scolastico (docente, collaboratore scolastico) e viceversa. Particolare attenzione sarà rivolta all'assistenza degli alunni disabili.

Il personale ATA verificherà inoltre che gli scuolabus siano sempre già presenti, fermi nelle piazzole di sosta, al momento dell'uscita degli alunni. In caso ravvisino eventuali situazioni potenzialmente pericolose, avviseranno prontamente il Dirigente scolastico per iscritto.

USCITA DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI

L'uscita dall'aula durante le attività scolastiche è di norma consentita per il tempo strettamente necessario esclusivamente per l'uso dei servizi igienici. Gli alunni saranno autorizzati ad uscire dall'aula uno alla volta (massimo due alla volta se l'insegnante lo ritiene opportuno). Anche durante la permanenza fuori dall'aula gli alunni sono sotto la sorveglianza condivisa degli insegnanti e dei collaboratori scolastici. A questi ultimi è destinata la sorveglianza dei corridoi e dei servizi igienici e il necessario e dovuto supporto ai disabili.

USCITE ANTICIPATE/ENTRATE POSTICIPATE AUTORIZZATE

A) Per motivi organizzativi della scuola.

A.1) Entrata posticipata per motivi organizzativi. Le entrate posticipate della classe per motivi organizzativi dell'istituto sono autorizzate dal Dirigente e ne viene data comunicazione agli alunni con almeno un giorno di anticipo; gli alunni sono tenuti ad avvertire le famiglie con avviso trascritto sul diario.

A.2) Uscita anticipata per motivi organizzativi. Le uscite anticipate della classe per motivi organizzativi dell'istituto sono autorizzate dal Dirigente e ne viene data comunicazione agli alunni con almeno un giorno di anticipo. I docenti, tramite gli alunni sono tenuti ad avvisare le famiglie: la comunicazione, trascritta sul diario fino alla consegna, va firmata da un genitore/affidatario che abbia depositato la firma a scuola; si ricorda che in assenza di tale firma l'alunno non potrà lasciare l'istituto.

B) Entrata posticipata e uscita anticipata dell'alunno per motivi personali/familiari/di salute.

B.1) Le richieste di giustificazione per ritardi ed uscite anticipate saranno accettate solo per comprovati motivi.

B.2) ENTRATE POSTICIPATE

- L'ingresso all'inizio della seconda ora di lezione è consentito per validi motivi dietro richiesta dei genitori riportata sul diariodepotorizzazione della Dirigenza.
- L'ingresso oltre la seconda ora di lezione può avvenire solo su autorizzazione del Dirigente, per motivi certificati.

B.3) USCITE ANTICIPATE

- Le uscite anticipate sono consentite in qualsiasi momento solo per cause connessa allo stato di salute dell'alunno insorte improvvisamente durante le lezioni, o per motivi eccezionali.
- **Per tutti gli alunni l'uscita anticipata è consentita solo in presenza di un genitore o delegato che sia stato espressamente e preventivamente autorizzato dalla famiglia.**

Il Dirigente Scolastico
(Prof. Giuseppe PEDUTO)

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