



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA**

05015 Falero (TR) ple. F. Parri, 3 Tel. 0763/832044-839175  
Cod. Mecc. TRIC815008 – E-Mail [tric815008@istruzione.it](mailto:tric815008@istruzione.it) C.F. 90009750556  
Pec [tric815008@pec.istruzione.it](mailto:tric815008@pec.istruzione.it)  
Sito web [www.istfabro.edu.it](http://www.istfabro.edu.it)



**0 N° 3**

**ALLEGAT**

## **ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI**

### **SCUOLA PRIMARIA**

<p>GENITORI</p> <p><b>TRIC815008 - AAE175F - CIRCOLARI - 0000044 - 03/10/2023 - UNICO - E</b>  <b>TRIC815008 - AAE175F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009520 - 03/10/2023 - VII - E</b></p>	<p>I genitori o persone delegate sono tenuti ad accompagnare personalmente le alunne e gli alunni che entrano a piedi all'ingresso dell'edificio nei plessi di Montegabbione e San Venanzo, al cancello in tutti gli altri plessi, per affidarli ai collaboratori scolastici presenti sul posto.</p>	<p>I genitori o persone delegate prelevano le alunne e gli alunni al cancello della scuola tranne nei plessi di San Venanzo e Montegabbione dove gli alunni vengono presi al portone della scuola.</p>
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p>I collaboratori scolastici nei plessi di Fabro, Ficulle, Monteleone e Parrano provvedono ad accompagnare le alunne e gli alunni, che usufruiscono dello scuolabus e quelli che entrano con i genitori a piedi, nei corridoi dove sono le aule e sorvegliano l'ingresso degli alunni nelle rispettive aule.</p> <p>Nel plesso di Ficulle i collaboratori scolastici provvedono ad accompagnare come descritto sopra, il primo gruppo di alunni ( quelli che usufruiscono del pulmino) e dopo 5 minuti, quelli del turno a piedi.</p> <p>I collaboratori scolastici addetti alla porta devono chiudere gli accessi degli edifici scolastici all'orario di inizio delle attività didattiche.</p> <p>La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. I cancelli dovranno essere sempre chiusi.</p>	<p>I collaboratori nei plessi di Fabro, Ficulle, San Venanzo, Parrano e Monteleone, accompagnano le alunne e gli alunni che usufruiscono dello scuolabus al portone e dove c'è il cancello, li accompagnano al cancello durante l'ora dedicata all'uscita.</p>
<p>DOCENTI</p>	<p>Nel plesso di Montegabbione i docenti accolgono le alunne e gli alunni all'ingresso dell'edificio scolastico e insieme si recano nelle rispettive aule.</p> <p>Nel plesso di San Venanzo i docenti accolgono gli alunni nell'atrio della scuola e al suono della campanella di inizio lezioni li accompagnano nelle rispettive aule.</p> <p>Nel plesso di Parrano, se il collaboratore è impegnato ad accompagnare in sezione i bambini della scuola dell'infanzia, i docenti attendono le alunne e gli alunni al cancello e li</p>	<p>Nei plessi di Fabro, Ficulle, Parrano e San Venanzo, i docenti accompagnano le alunne e gli alunni che escono a piedi al portone (San Venanzo e Montegabbione) e al cancello (Fabro, Ficulle e Parrano), nell'ora dedicata all'uscita, affidandoli ai genitori o a persone delegate.</p> <p>Nei plessi di Montegabbione e Monteleone i docenti accompagnano le alunne e gli alunni sino allo scuolabus e al portone (coloro che escono a piedi) affidandoli ai genitori o a persone delegate.</p>

I cancelli di ingresso vengono aperti dal collaboratore scolastico in servizio alla prima ora.

L'orario di ingresso avviene durante la prima ora.

I genitori non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare gli alunni, ma sono tenuti a non lasciarli incustoditi prima dell'orario d'ingresso.

I docenti sono tenuti ad assicurare la loro presenza a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

I collaboratori scolastici sono tenuti a richiudere con immediatezza il cancello carrabile, quello pedonale e le porte di ingresso negli edifici scolastici all'orario di inizio delle attività didattiche ed ogni qualvolta si fruisca dell'accesso. La porta di ingresso non dovrà mai essere lasciata incustodita e/o aperta. I cancelli dovranno essere sempre chiusi.

I collaboratori scolastici in servizio vigilano il transito degli alunni nei locali interni della scuola.

Le classi dovranno avviarsi all'uscita una alla volta, vigilate dagli insegnanti fino alla pertinenza esterna della scuola.

Al fine di regolamentare il momento dell'uscita, i collaboratori scolastici sostano presso l'ingresso e, se presenti in numero superiore a uno, vigilano sul transito degli alunni nei rispettivi settori di servizio.

La vigilanza all'uscita dell'edificio è garantita anche 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.

In caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno, i docenti cercano di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro; l'alunno viene trattenuto a scuola sotto la sorveglianza dell'insegnante che, se impossibilitato a permanere, lo affida al personale in servizio. Il collaboratore scolastico individuato è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali, per dare la priorità alla vigilanza dell'alunno e al reperimento delle figure parentali, fino all'arrivo dei genitori o della persona delegata. Nel caso l'alunno non venga ritirato entro 20 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatta l'Ufficio di Polizia Locale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali chiede di rintracciare i genitori; come ultima soluzione il personale scolastico contatta la Stazione locale dei Carabinieri.

In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma (2 volte ravvicinate) entro 20 minuti dal termine delle lezioni, i docenti convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche la Dirigente Scolastica.

In situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno: l'insegnante o un collaboratore scolastico, ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta d'identità di cui tratterà a scuola una fotocopia . Immediatamente dopo la suddetta comunicazione un collaboratore scolastico o un docente telefonerà ad uno dei genitori per accertare la fondatezza della richiesta (controllo incrociato).

**La Dirigente Scolastica**

*Dott.ssa Cinzia MEATTA*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs 39/1993.