



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

DA REGOLAMENTO DI CIRCOLO

INGRESSO E USCITA ALUNNI

Rispetto orario di ingresso

L'orario di entrata deve essere scrupolosamente rispettato e non sono ammesse deroghe tranne che in casi del tutto eccezionali (autorizzati sulla base di idonea documentazione) in quanto ripetuti ritardi si ripercuotono negativamente sia sull'organizzazione scolastica, sia sul rendimento e sulla conseguente valutazione degli alunni.

Si avverte che in caso di **ritardo sistematico, continuo ed ingiustificato**, di alcuni alunni rispetto all'orario fissato per l'inizio delle lezioni, i docenti segnaleranno al Dirigente Scolastico che convocherà i genitori per i conseguenti provvedimenti da adottare.

I genitori garantiranno perciò il puntuale rispetto dell'orario d'ingresso.

Ingresso a scuola degli alunni

Gli alunni vanno accompagnati, con la massima puntualità, al portone della scuola, per consentire un regolare inizio delle lezioni; ai genitori non è consentito entrare e soffermarsi nell'atrio della scuola o accompagnare gli alunni nelle aule (fatta eccezione per la prima settimana di attività didattiche per gli alunni delle classi prime).

All'inizio delle attività didattiche, presso ciascun ingresso dell'edificio, è presente un collaboratore scolastico che accoglie gli alunni prestando la dovuta vigilanza.

Le porte degli edifici scolastici saranno chiuse subito dopo l'inizio delle lezioni e dovranno rimanere chiuse sino al termine delle attività didattiche.

Il collaboratore scolastico dovrà controllare che non entrino estranei nella scuola.

Nessun estraneo può infatti accedere agli edifici scolastici se non fornito di autorizzazione scritta di questo ufficio.

Uscita da scuola degli alunni

Al termine delle lezioni gli alunni dovranno essere accompagnati, in fila, dai rispettivi docenti di classe in servizio nell'ultima ora di lezione fino al portone.

Gli alunni lasceranno l'edificio secondo le opzioni indicate dai genitori nell'apposita modulistica (in allegato) che può essere scaricata dal sito internet dell'Istituzione scolastica o richiesta ai collaboratori scolastici e che deve essere riconsegnata ai docenti della classe.

Nel modulo i genitori indicano la persona alla quale il/la figlio/a – alunno/a deve essere affidato/a all'uscita da scuola.

NON E' CONSENTITA L'USCITA DA SCUOLA DA SOLI DEGLI ALUNNI.



E' escluso l'affidamento a minori.

Le operazioni di uscita degli alunni vanno organizzate nei dettagli dai coordinatori di plesso d'intesa con gli insegnanti e con la collaborazione dei collaboratori scolastici.

I genitori si atterranno alle indicazioni ricevute dai coordinatori di plesso in merito all'organizzazione accurata ed ordinata dell'uscita dalla scuola.

Richiesta ai genitori

Si chiede ai genitori, all'uscita da scuola degli alunni, di permanere negli spazi scolastici esterni all'edificio il solo tempo strettamente necessario per accompagnare i bambini all'ingresso o per prelevarli all'uscita.

I genitori sono tenuti alla massima sorveglianza sui propri figli nell'ambito degli spazi scolastici esterni, annessi all'edificio, onde prevenire ed evitare qualsiasi situazione di pericolo.

Vigilanza alunni all'uscita da scuola per ritardo genitori

1. Il docente accompagna fino al cancello (o uscita della scuola) gli alunni. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, trattiene il minore.
2. Il docente, (che ha terminato il proprio orario di servizio) a questo punto, deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il/la figlio/a.
3. Se il genitore non è rintracciabile, la Scuola sarà costretta ad avvisare i Vigili Urbani (o Carabinieri) per rintracciare i genitori; nel caso sia impossibile contattare i genitori la scuola consegna l'alunno agli stessi Vigili perché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

I casi di ritardo dei genitori nel ritiro degli alunni vanno segnalati al Dirigente Scolastico

Ritardo dei genitori nel prelievo alunni all'uscita

Nel caso di ritardo sistematico nel prelievo degli alunni all'uscita, sarà doverosa la segnalazione al Dirigente Scolastico che convocherà i genitori per i conseguenti provvedimenti da adottare.

Apertura cancello e portone d'ingresso

Il cancello dell'edificio scolastico dovrà essere chiuso subito dopo l'inizio delle lezioni e dovrà rimanere chiuso sino al termine delle attività didattiche.

L'apertura della porta di accesso alla scuola, a seguito di chiamata con campanello, deve essere effettuata dal collaboratore scolastico.

USCITA ANTICIPATA

a) Le richieste di uscita anticipata, effettuate e firmate dal genitore dell'alunno utilizzando l'apposita modulistica presso le sedi scolastiche o scaricabile dal sito web dell'Istituzione scolastica (Segreteria/modulistica alunni), sono autorizzate e controfirmate dal Dirigente Scolastico o da un suo Collaboratore. Una volta ottenuta l'autorizzazione, questa viene presentata al docente in orario che trascrive il nome dell'alunno sul registro di classe, con la specifica "giustificato": infatti la richiesta costituisce anche giustificazione. Con questa procedura l'allievo potrà uscire da scuola prelevato dal genitore.

Casi particolari sono vagliati dal Dirigente Scolastico o suo Collaboratore.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE di BARONISSI
SA 201 - AUTONOMIA N. 81 - C. F. 80023960653
Via Unità d'Italia 9 - 84081 BARONISSI (SA)
tel: 089.878273 – fax: 089.9565363
e-mail: sae01400b@istruzione.it
www.circolodidatticobaronissi.gov.it

b) Qualora si imponga una necessità imprevista, i genitori degli alunni possono prelevare personalmente i figli compilando e firmando apposito modulo di richiesta disponibile presso le sedi scolastiche. È cura del personale collaboratore, dopo essersi accertato che trattasi del genitore, far pervenire in classe il modulo compilato e firmato. Il docente annota sul registro di classe l'avvenuta uscita in carico ai genitori e conserva il modulo nel registro stesso.

c) Nel caso eccezionale in cui il genitore sia impossibilitato a prelevare personalmente il figlio minore, può fare una delega, servendosi del medesimo modulo di cui sopra. Il delegato deve presentarsi munito dei seguenti documenti:

- proprio documento in corso di validità;
- originale o fotocopia di un documento in corso di validità del delegante;
- modulo uscita anticipata / prelevamento allievi (scaricabile dal sito) debitamente compilato dal delegante e successivamente completato e controfirmato a scuola dal delegato.
- È cura del personale collaboratore/docente verificare la correttezza di tale procedura.

d) Sono ammesse entrate in ritardo e uscite anticipate nel numero complessivo di non più di otto nel corso dell'anno scolastico. Dal novero sono esclusi i ritardi e le uscite anticipate motivati e documentati da ragioni mediche o per altre e documentate gravi ragioni. Resta salva la facoltà del Dirigente Scolastico o suo Collaboratore di consentire deroghe con carattere di eccezionalità.

Ogni altra modalità in materia sarà vagliata esclusivamente Dirigente Scolastico o suo Collaboratore.

Ritardi e uscite anticipate durante i progetti pomeridiani di ampliamento dell'offerta formativa

Nel caso in cui gli allievi siano impegnati in attività pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa resta valido quanto sopra. I ritardi e le uscite anticipate vengono segnate sul registro di classe dal docente in orario.