



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



ALLEGATO 1

## **INFORMATIVA ALLE FAMIGLIE IN MERITO ALLA MODALITA' DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

La scuola esercita la vigilanza sugli allievi dal momento iniziale dell'affidamento sino a quando ad essa si sostituisce quella effettiva o potenziale dei genitori o di persone da questi incaricate con richiesta scritta in apposito modulo (da richiedere al coordinatore di classe).

Al di fuori dell'orario scolastico (prima dell'ingresso e dopo l'affidamento al genitore) gli alunni che si fermano nelle zone di pertinenza della sede scolastica o che percorrano il cortile sono da considerarsi sempre sotto la diretta ed esclusiva responsabilità, civile e penale, del genitore.

La regolamentazione dell'uscita dalla scuola tiene conto dei seguenti elementi:

- età anagrafica;
- grado di maturazione raggiunto degli allievi in relazione alle circostanze del caso concreto;
- condizioni ambientali di ogni plesso.

Gli alunni diversamente abili o temporaneamente impediti dovranno essere prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persona appositamente delegata.

La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è operata esclusivamente dalla scuola.

Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza della Dirigenza con apposita documentazione.

### **Ingresso**

- Le porte della scuola vengono aperte 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Gli alunni, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici, entrano a scuola per recarsi nelle rispettive aule dove trovano gli insegnanti ad attenderli.
- L'ingresso degli alunni deve svolgersi ordinatamente.
- Le porte ed i cancelli d'ingresso vengono chiusi 5 min. dopo l'ingresso degli alunni e riaperti pochi minuti prima dell'uscita.
- Al termine delle lezioni, gli alunni escono ordinatamente dall'aula e sono accompagnati dai docenti fino alle uscite stabilite per ogni plesso.
- L'alunno può uscire da scuola soltanto se accompagnato dai genitori o da persona maggiorenne provvista di delega scritta o se autorizzato per iscritto dai genitori stessi.
- Esclusivamente in situazione di emergenza si accetta la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro del bambino. L'insegnante o il collaboratore scolastico ne verificherà l'identità attraverso il nominativo indicato dal genitore e la corrispondenza con la carta d'identità.
- Ai genitori non è permesso sostare negli spazi antistanti le uscite prima e dopo l'orario di uscita degli alunni.
- Lo spazio antistante le porte deve essere lasciato libero per agevolare l'ingresso e l'uscita degli alunni.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



## ALLEGATO 1

- I collaboratori scolastici coadiuvano il personale docente nel servizio di vigilanza durante l'ingresso/uscita degli alunni.
- I genitori e gli alunni attendono fuori dal cancello il suono della campanella.
- Al suono della campanella gli alunni entrano all'interno dell'edificio sorvegliati dai collaboratori scolastici.
- Una volta depositati zaini, cartelle o altro materiale personale all'interno della scuola o delle pertinenze scolastiche, gli alunni non possono allontanarsi per nessun motivo, senza il dovuto permesso.
- Un collaboratore scolastico sorveglia il deflusso degli alunni e controlla l'apertura/chiusura del cancello d'ingresso/uscita.

### Uscita

- I docenti in servizio accompagnano ogni classe fino all'uscita del cancello e affidano gli alunni ai genitori.
- I genitori sono tenuti a rispettare gli orari di uscita degli alunni e a comunicare alla scuola eventuali improvvisi impedimenti: il mancato rispetto da parte dei genitori dell'orario di uscita verrà segnalato ai servizi sociali per i provvedimenti di competenza.
- Gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto vengono accompagnati al pullman dal collaboratore scolastico in servizio al termine delle attività didattiche.
- Le classi escono secondo l'ordine concordato dagli insegnanti.
- Gli alunni iscritti alla mensa vengono affidati agli insegnanti di assistenza (all'interno della scuola).
- I genitori attendono i propri figli fuori dal cancello.
- Un collaboratore scolastico sorveglia il deflusso degli alunni e controlla l'apertura/chiusura del cancello d'ingresso/uscita

### Anticipi/ritardi in ingresso ed anticipi in uscita

- Gli alunni sono tenuti al rispetto scrupoloso degli orari di lezione e di servizio.
- Solo il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, può consentire l'ingresso in anticipo o in ritardo rispetto all'orario, previa giustificazione scritta di uno dei genitori o di chi ne fa le veci, su apposito modulo.
- Solo in caso di terapie mediche è ammessa la posticipazione in ingresso o l'anticipazione in uscita degli alunni, previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, anche nel caso il ritardo in ingresso si prolunghi per un lungo periodo di tempo.
- Per il permesso di ingresso posticipato e di uscita anticipata serve la richiesta scritta sull'apposita modulistica e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. In ogni caso l'alunno può uscire anticipatamente dalla scuola solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato adulto con delega scritta valida per l'anno scolastico.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Istituto Comprensivo Civitella Paganico**  
Via Malavolti, 31  
Tel. n. 0564/905037 - Fax n. 0564/905675  
e-mail: [GRIC81700P@istruzione.it](mailto:GRIC81700P@istruzione.it)  
58045 PAGANICO (Grosseto)



Erasmus+



## ALLEGATO 1

### Riordino aule

La pulizia della scuola rientra nel mansionario dei collaboratori scolastici. Ciò premesso, in una logica educativa, è opportuno che gli insegnanti abituino i propri alunni a lasciare gli ambienti in ordine.

I docenti fiduciari di plesso provvederanno ad informare le famiglie degli alunni per l'opportuna conoscenza di detta informativa (allegati 1-2); invieranno, invece la sola modulistica allegata esclusivamente ai genitori che intendono presentare richiesta di uscita autonoma (allegato 3) delega per il ritiro dalla scuola dell'alunno in caso di assenza del genitore (allegato 4).



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. *Cristiano Lena*)

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del DLgs n. 39/1993*



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI **pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)