



Matteo Mari  
Direzione Didattica Statale  
4° Circolo di Salerno



P.zza A. Trucillo 22 - 84127 - Salerno - Tel. Fax 089.75.14.03 - C.F. 80025650658

a-mail: [sae129002@istruzione.it](mailto:sae129002@istruzione.it) PEC: [sae129002@pec.istruzione.it](mailto:sae129002@pec.istruzione.it) web: [www.quartocircolosalerno.gov.it](http://www.quartocircolosalerno.gov.it)

- Ai Docenti della Scuola dell'Infanzia
- Ai Docenti della Scuola Primaria
- Ai Collaboratori di Dirigenza  
c.a. Ins.te Daniele Branca e Ins.te Katia Gargano
- Al coordinatore dell'Infanzia  
c.a. ins.te Rita D'Alia
- AI DSGA
- Ai Collaboratori Scolastici
- Agli addetti alla vigilanza (ex LSU e Appalti storici)

SEDE

ATTI

**SITO WEB/home page/albo on line/bacheca registro on line/area sicurezza**

**OGGETTO: Disposizioni di sicurezza sull'uscita alunni a fine attività scolastiche ad Integrazione delle Disposizioni Dirigenziali prot. n. 3725/A32 del 18/09/2018 – PIANO USCITA DA SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA TEMPO ANTIMERIDIANO E POMERIDIANO**

**VISTO** il dlgs n.81/08;

**IN OTTEMPERANZA** agli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro;

**PRESO ATTO** attraverso osservazione sistematica sul campo del fenomeno in causa

**CONSIDERATA** la necessità di regolamentare l'uscita;

**VISTA** la responsabilità di vigilanza dei docenti

**AL FINE** di tutelare l'incolumità fisica di alunni e personale e prevenire eventuali infortuni e danni a persone o cose

#### IL DIRIGENTE

Nel ribadire per Infanzia e Primaria quanto già disposto nella circolare prot. n. 3725/A32 del 18/09/2018, che qui si elenca con integrazioni:

- 1) L'uscita deve avvenire rigorosamente in **fila per due con un alunno apri-fila e un alunno chiudi-fila** individuato dal docente dell'ultima ora;
- 2) I docenti organizzano l'uscita in classe indicando tempi e modi sia ai fini organizzativi sia come momento di riflessione sulle regole di convivenza civile;
- 3) Gli alunni si prepareranno e usciranno secondo l'ordine indicato nel presente PIANO USCITA DA SCUOLA, **evitando l'addossamento fra alunni della stessa classe o fra classi** nei corridoi e lasciando defluire prima la classe precedente e poi una alla volta le altre, con attenzione particolare nel caso di uso di scale. In particolare, in presenza di rampe di scale con ringhiera e spazio di affaccio (cd. "tromba delle scale") su di un lato, vigilare rigorosamente affinché gli alunni defluiscano mantenendosi vicini al lato parete senza sporgersi dalla ringhiera e mantenendo la fila per due.
- 4) Garantire che il deflusso sia ordinato e accertarsi che gli alunni non restino incustoditi nelle pertinenze dell'edificio.
- 5) Non lasciare il posto di lavoro senza la certezza che nell'edificio e nelle pertinenze esterne non siano rimasti alunni in attesa dei genitori.
- 6) Gli alunni devono essere accompagnati fino all'uscita e consegnati al genitore o altro soggetto da

- questi delegato intendendo anche lo scuolabus che è tenuto a prelevare l'alunno alla fine dell'orario scolastico e non oltre, così come è tenuto a consegnarlo alla scuola all'orario di ingresso e che stazionerà già all'uscita, nell'area di sosta, al suono della campanella.
- 7) La delega, solo a persone che abbiano compiuto 18 anni d'età, vale fino a revoca o rettifica scritta della parte delegante e comunque soltanto per ciascun segmento del I ciclo d'Istruzione, ovvero le deleghe vanno prodotte al primo anno della scuola Infanzia e valgono per tre anni o fino a revoca o rettifica, al primo anno della scuola Primaria e valgono per 5 anni o fino a revoca o rettifica. La delega dovrà essere corredata da documento d'identità del delegato e dei genitori o tutori deleganti, firmata in presenza del Dirigente o suo delegato (responsabile di plesso) da entrambi i genitori e per accettazione dal delegato, raccolta dai docenti di classe e consegnata in segreteria per la conservazione agli atti o consegnata direttamente in segreteria. I docenti dovranno prestare attenzione alle situazioni di genitorialità/bigenitorialità come da Nota MIUR 02.09.2015, PROT.N.5336/2015.
  - 8) L'alunno/a verrà consegnato solo previa presentazione del documento di riconoscimento da parte del genitore o del delegato o per conoscenza personale del genitore o del delegato da parte del personale.
  - 9) **Per nessuna ragione si accettano comunicazioni telefoniche, via mail, via fax o altro, di consegna dell'alunno a persona non delegata.**
  - 10) Qualora si verificassero casi di alunni che all'uscita non siano presi in consegna da alcuno o qualora i servizi di trasporto ritardino, i docenti, cercheranno 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 dopo almeno 30 minuti dall'orario di uscita, senza che sia stato possibile contattare i genitori, il personale in servizio contatterà l'Autorità di Pubblica Sicurezza presente sul territorio (Stazione locale dei Carabinieri o Ufficio di Polizia Municipale) alla quale chiederà di rintracciare i genitori. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno (2 volte ravvicinate) entro 30 minuti dal termine delle lezioni, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando anche il Dirigente scolastico.
  - 11) **L'obbligo di vigilanza** non è limitato all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo fino alla riconsegna al genitore o a persona da lui delegata nelle modalità di legge. A questo proposito si vedano anche gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile. Si chiede pertanto alle SS.LL di attenersi alle disposizioni contrattuali e a quelle che qui seguiranno e di predisporre e mettere in atto tutti gli interventi necessari sotto il profilo organizzativo, anche attraverso il coordinamento con i collaboratori di Dirigenza e con il DSGA.

Inoltre i **Collaboratori non devono** permettere l'ingresso di persone non identificate o che a qualsiasi titolo chiedano di entrare e devono vigilare continuamente gli ingressi. In caso di problemi informare immediatamente gli Uffici di Segreteria e l'Ufficio di Dirigenza.

I Docenti sensibilizzeranno i **Genitori** degli alunni al fine di non trattenersi nelle aree interne di pertinenza della scuola. Una volta prelevato il proprio figlio dirigersi velocemente verso l'uscita esterna **tenendo per mano** il proprio figlio evitando che si trattienga a giocare o correre nel cortile o nelle pertinenze della scuola. Una volta consegnato ai genitori la scuola non è più responsabile.

Si ricorda al personale tutto che, una volta consegnato l'alunno al genitore o suo delegato, questo non può rientrare a scuola da solo per alcun motivo (bere, dimenticanza di quaderno o altro). I genitori aspetteranno l'uscita di tutti gli alunni dall'edificio e solo dopo si recheranno dal collaboratore in servizio all'ingresso per prospettare eventuale dimenticanza o altro, attendendo all'ingresso l'aiuto del collaboratore stesso che solo se libero da obblighi di vigilanza potrà dedicarsi.

Il Piano di uscita quotidiano delle singole classi in orario a regime per i due plessi Infanzia e Primaria deve essere letto con cura e attenzione e organizzato preventivamente anche con gli alunni coinvolgendoli nei modi opportuni a seconda dell'età. Il Piano va rispettato sia per le uscite del Tempo antimeridiano e pomeridiano sia per le uscite dalle attività extracurricolari relativamente alle classi presenti per tutti gli ordini di scuole.

## **PIANO USCITA SCUOLA INFANZIA**

I bambini sono in genere prelevati uno alla volta dai genitori o delegati e a loro consegnati personalmente.

I collaboratori devono permettere l'ingresso solo dei genitori o dei loro delegati. Non devono permettere l'ingresso di persone non identificate come genitori o delegati. In caso di dubbio non permettere l'ingresso e informare immediatamente gli Uffici di Segreteria e l'ufficio di Dirigenza.

Gli alunni rimasti in classe al suono della campanella seguiranno il seguente ordine di uscita:

### **Sezioni a tempo ridotto antimeridiano (F-G-H-I-L-M)**

**ORARIO D'INGRESSO:** ore 8,30 dal lunedì al sabato (flessibilità di mezz'ora)

**ORARIO DI USCITA:** ore 12,40 (flessibilità d'uscita dalle ore 12,10) dal lunedì al sabato

**Dal lunedì al venerdì**, gli alunni rimasti in sezione, al suono della campanella (ore 12,40) seguiranno il seguente ordine di uscita:

sez. H

sez. G

sez. M

sez. I

sez. F

sez. L

### **Sezioni a tempo normale pomeridiano (A-B-C-D-E)**

**ORARIO D'INGRESSO:** ore 8,30 dal lunedì al sabato (flessibilità di mezz'ora)

**ORARIO DI USCITA:** ore 16,20 (flessibilità d'uscita dalle ore 15,50) dal lunedì al venerdì e ore 12,40 (flessibilità d'uscita dalle ore 12,10) il sabato.

**Dal lunedì al venerdì**, gli alunni rimasti in sezione, al suono della campanella (ore 16,20) seguiranno il seguente ordine di uscita:

sez. E

sez. C

sez. D

sez. B

sez. A

**Il sabato**, gli alunni rimasti in sezione, al suono della campanella (ore 12,40) seguiranno il seguente ordine di uscita:

sez. E

sez. C

sez. D

sez. H

sez. B

sez. A

sez. G

sez. M

sez. I

sez. F

sez. L

**I docenti di ciascuna sezione accompagneranno gli alunni fino al portone della scuola e li consegneranno nelle mani dei genitori o loro delegati riconosciuti dai docenti stessi come tali attraverso presentazione C.I. o per conoscenza diretta e sotto la loro responsabilità.**

#### **PIANO USCITA SCUOLA PRIMARIA:**

*(l'ordine sotto indicato verrà rispettato anche durante il Tempo Pieno e in tutti i rientri pomeridiani per le classi interessate)*

I docenti responsabili della vigilanza in uscita sono tutti i docenti dell'ultima ora di lezione che accompagnano gli alunni all'uscita e li consegnano individualmente ai genitori, compresi i docenti di sostegno che devono accompagnare la classe anche in assenza dell'alunno affidato.

Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus comunale o di enti privati vengono prelevati dall'assistente del trasporto nel punto di raccolta (meeting point).

**ORARIO INIZIO LEZIONI: ORE 8.30**

Chiusura ingresso: ore 9.45

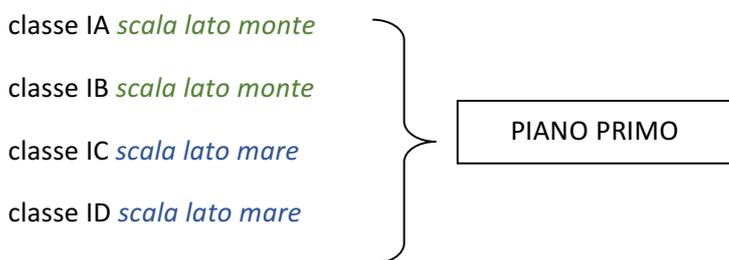
**ORARIO FINE LEZIONI TEMPO NORMALE (ANTIMERIDIANO): ORE 13.30**

**ORARIO FINE LEZIONI TEMPO PIENO (POMERIDIANO): ORE 16.30**

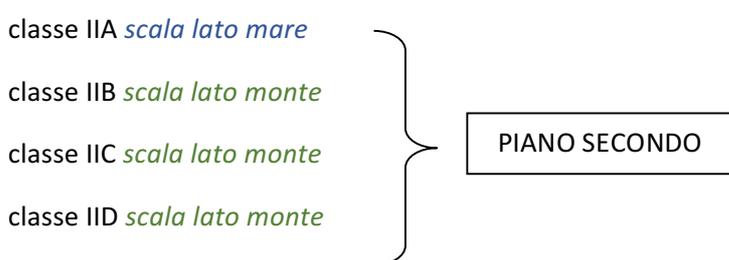
---

## USCITA TEMPO NORMALE

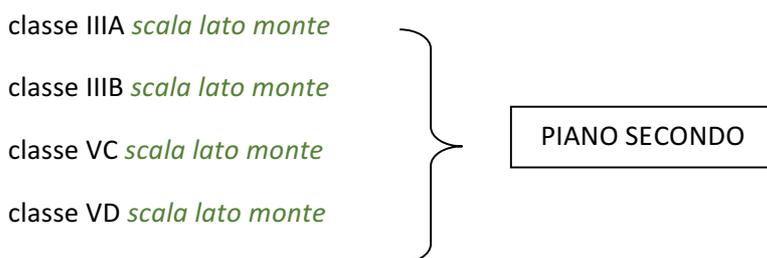
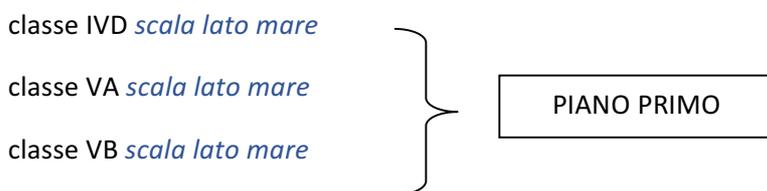
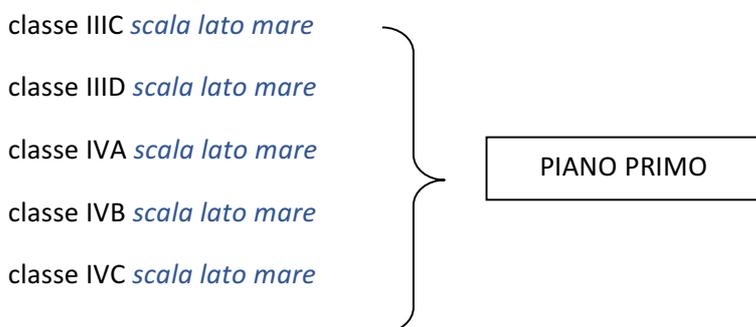
Al suono della prima campanella escono gli alunni delle seguenti classi, che già in classe si saranno preparati per posizionarsi nell'atrio della Scuola come primi, nell'ordine indicato:



Sempre al suono della prima campanella escono dalle aule gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato:

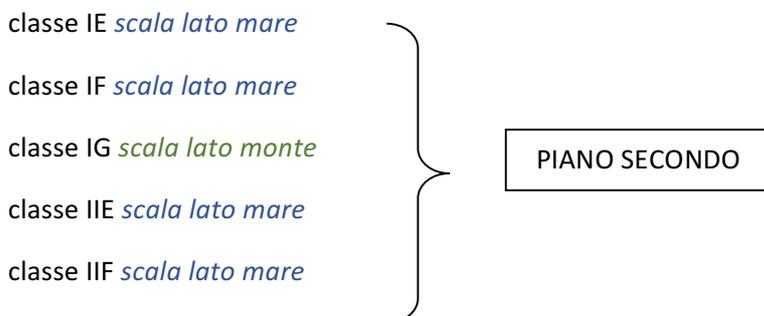


Al suono della seconda campanella escono dalle aule gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato (alfabetico):

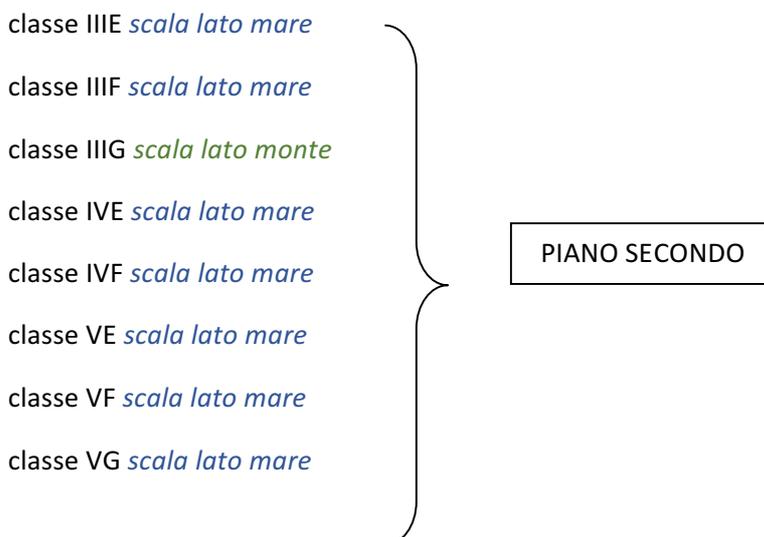


## USCITA TEMPO PIENO

Al suono della prima campanella escono gli alunni delle seguenti classi, che già in classe si saranno preparati per posizionarsi nell'atrio della Scuola come primi, nell'ordine indicato:



Al suono della seconda campanella escono dalle aule gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato:



**Le presenti disposizioni saranno pubblicare sul sito web della scuola home page e area sicurezza e tanto vale per notifica come da normativa vigente.**

**IL DIRIGENTE**

**Dott.ssa Flavia Petti**

*Documento firmato digitalmente*

*ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale*

*e normativa connessa*