



Matteo Mari
Direzione Didattica di Salerno



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

a-mail: sae129002@istruzione.it PEC: sae129002@pec.istruzione.it web: www.quartocircolosalerno.edu.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 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 verificano 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 trattenga 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 ORARIO PROVVISORIO

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 8.45

Giorni 11, 12, 13 e 14/09/2019:

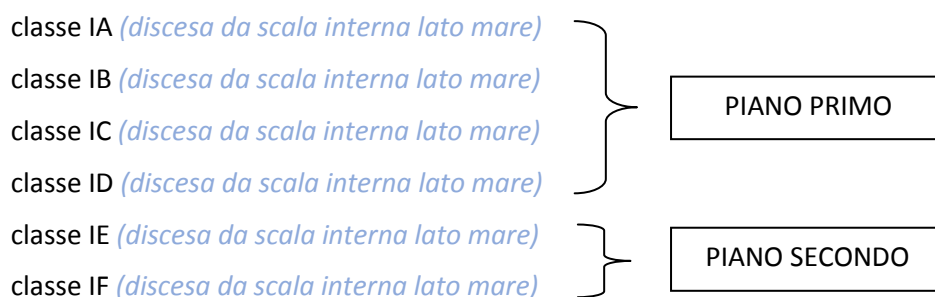
ORARIO FINE LEZIONI PER TUTTE LE CLASSI: **ORE 12.30**

Dal 16/09/2019 ad inizio mensa:

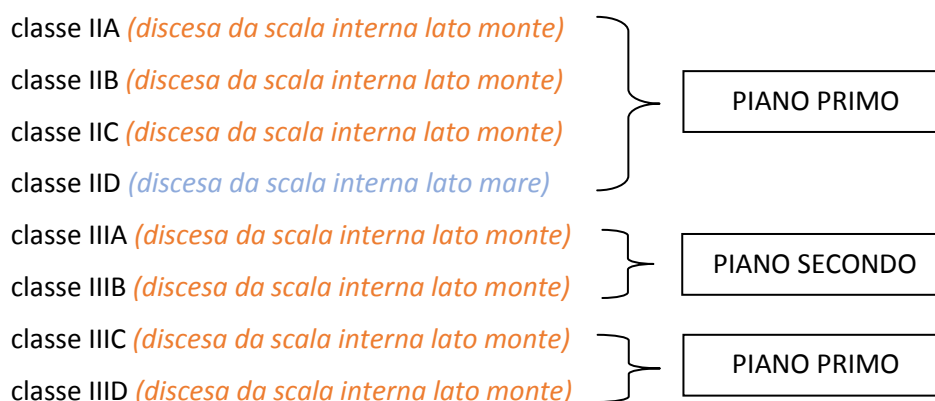
ORARIO FINE LEZIONI PER TUTTE LE CLASSI da lunedì a venerdì: **ORE 13.30**

ORARIO FINE LEZIONI PER TUTTE LE CLASSI sabato: **ORE 12.30**

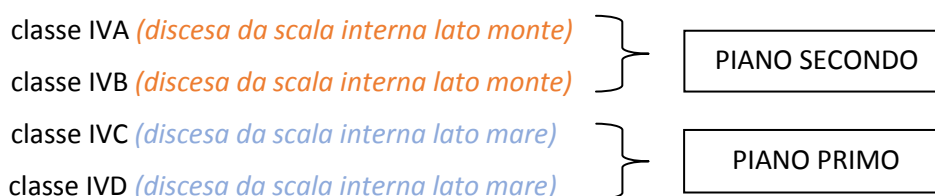
- Al suono della **prima campanella**, già posizionati nell'atrio della scuola, escono dall'ingresso principale gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato:

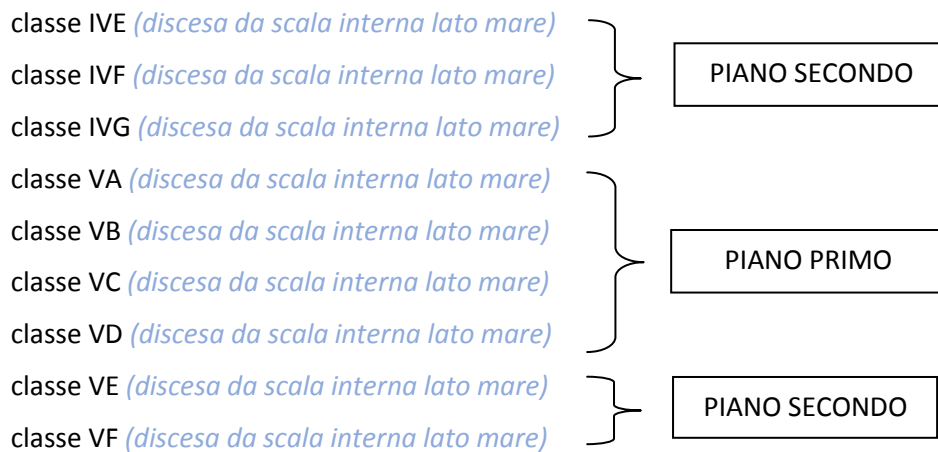


- Al suono della **prima campanella** escono dalle aule e si dirigono all'ingresso principale gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato:



- Al suono della **seconda campanella** escono dalle aule e si dirigono all'ingresso principale gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato:





PIANO USCITA SCUOLA PRIMARIA ORARIO DEFINITIVO

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 8.45

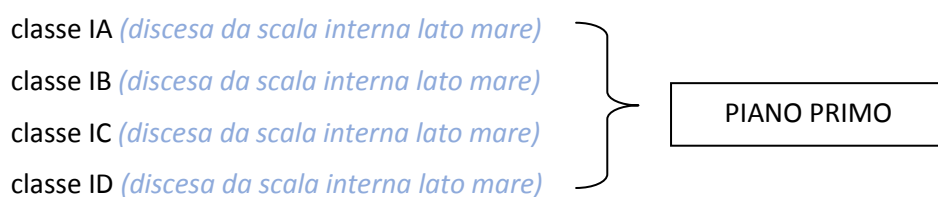
ORARIO FINE LEZIONI TEMPO NORMALE (ANTIMERIDIANO) da lunedì a venerdì: **ORE 13.30**

ORARIO FINE LEZIONI TEMPO NORMALE (ANTIMERIDIANO) sabato: **ORE 12.30**

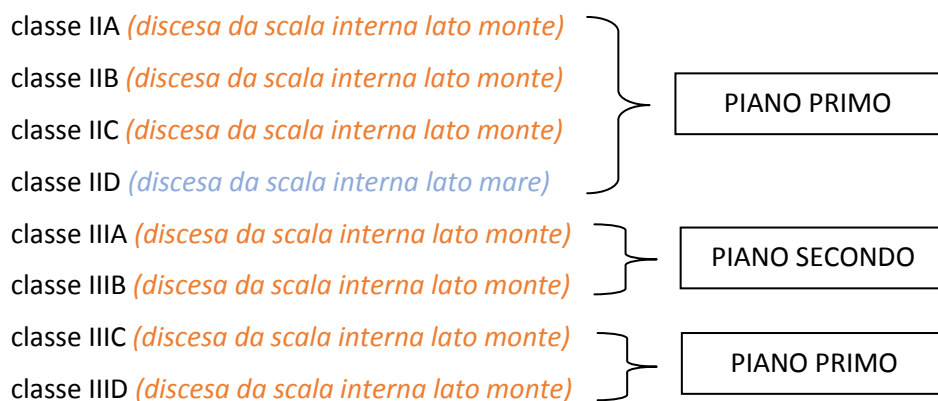
ORARIO FINE LEZIONI TEMPO PIENO (POMERIDIANO): **ORE 16.30**

USCITA TEMPO NORMALE

- Al suono dell'unica campanella, già posizionati nell'atrio della scuola, escono dall'ingresso principale gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato:



- Al suono dell'unica campanella escono dalle aule e si dirigono all'ingresso principale gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato:



classe IVA (*discesa da scala interna lato monte*) }
classe IVB (*discesa da scala interna lato monte*) } **PIANO SECONDO**

- Al suono dell'unica campanella, già posizionati nell'atrio della scuola, transitano in fila dall'ingresso della Scuola dell'Infanzia e si dirigono accompagnati dai docenti al nuovo cancello situato all'entrata del parcheggio dove vengono prelevati dai genitori, gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato:

classe IVC (*discesa da scala interna lato mare*) }
classe IVD (*discesa da scala interna lato mare*) } **PIANO PRIMO**

- Al suono dell'unica campanella escono dalle aule, transitano in fila dall'ingresso della Scuola dell'Infanzia e si dirigono accompagnati dai docenti al nuovo cancello situato all'entrata del parcheggio dove vengono prelevati dai genitori, gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato:

classe VA (*discesa da scala interna lato mare*) }
classe VB (*discesa da scala interna lato mare*) }
classe VC (*discesa da scala interna lato mare*) } **PIANO PRIMO**
classe VD (*discesa da scala interna lato mare*) }

USCITA TEMPO PIENO

- Al suono dell'unica campanella, già posizionati nell'atrio della scuola, escono dall'ingresso principale gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato:

classe IE (*discesa da scala interna lato mare*) }
classe IF (*discesa da scala interna lato mare*) }
classe IIE (*discesa da scala interna lato mare*) } **PIANO SECONDO**
classe IIF (*discesa da scala interna lato mare*) }
classe IIG (*discesa da scala interna lato mare*) }

- Al suono dell'unica campanella escono dalle aule e si dirigono all'ingresso principale gli alunni delle seguenti classi nell'ordine indicato:

classe IIIE (*discesa da scala interna lato mare*) }
classe IIIF (*discesa da scala interna lato mare*) }
classe IVE (*discesa da scala interna lato mare*) }
classe IVF (*discesa da scala interna lato mare*) } **PIANO SECONDO**
classe IVG (*discesa da scala interna lato mare*) }
classe VE (*discesa da scala interna lato mare*) }
classe VF (*discesa da scala interna lato mare*) }

Le presenti disposizioni saranno pubblicate 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*