



Ministero dell' Istruzione, Università e Ricerca

**Istituto Comprensivo "A. Pacinotti"
Marigliano**

Via San Luca – 80034 Marigliano
(Na)Tel. /Fax 081/8851903

C. F. : 92006740630 – e-mail:
naic8be009@istruzione.it – C.M.: NAIC8BE009 –
PEC: naic8be009@pec.istruzione.it

I. C. "PACINOTTI" - MARIGLIANO (NA)
Prot. 0005898 del 26/09/2023
I (Uscita)

Ai genitori

Ai docenti

Ai collaboratori del Ds

Ai responsabili di plesso

Al DSGA

Al personale Ata

Albo Pretorio

Agli Atti

**Oggetto: PROCEDURA IN CASO DI RITARDO DEI GENITORI NEL PRELIEVO
ALUNNI ALL'USCITA**

Nel caso in cui i genitori o loro delegati non siano presenti all'orario di uscita per prelevare l'alunno alla fine delle lezioni, sarà attivata la seguente procedura:

1. Il docente riaccompagna l'alunno nell'edificio e segnala al dirigente scolastico o ad suo collaboratore (Responsabile di plesso), la mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza del personale scolastico in servizio previa compilazione modello consegna alunno in allegato ;
2. Questi, direttamente o per il tramite della segreteria scolastica, tenterà di contattare i genitori o loro delegati;
3. Nel caso non sia stato possibile contattare i genitori o questi non si presentino per il prelievo del figlio, **dopo 10 minuti a decorrere dall'orario previsto per l'uscita degli alunni dal plesso**, sarà contattato

l'ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali che provvederanno ad accompagnare l'alunno a casa ;

4. Al momento del prelievo, il genitore ritardatario apporrà la firma ed annoterà l'ora esatta in cui è avvenuto il prelievo sull'apposito registro predisposto in ciascun plesso (compilazione modello uscita in ritardo).
5. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando la Dirigente Scolastica.

I collaboratori scolastici sono autorizzati a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare **ASSOLUTA PRIORITÀ alla vigilanza dell'alunno** . Essi devono custodire l'alunno attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o il suo collaboratore vicario e fino a quando non venga provveduto in merito e il bambino prelevato in sicurezza. Qualora la permanenza a scuola dell'alunno si protragga oltre l'orario di servizio del dipendente, questi contatterà il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore per concordare il ricorso a misure straordinarie di intervento. Si ribadisce, inoltre, che il personale collaboratore scolastico dovrà custodire questi alunni attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o il suo collaboratore vicario e fino a quando non venga provveduto in merito e i bambini prelevati in sicurezza.

Si faccia riferimento, in proposito, al CCNL 2006/09, Tabella A dei profili ATA, per l'area A, nel quale si prevede che il personale "E" addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche..."

Se il problema del ritardo persiste nel tempo ed è cronico, la scuola potrà anche avisare le autorità di polizia per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

In conclusione, si richiama il principio della **CORRESPONSABILITA' DEGLI ADULTI IN PRESENZA DI MINORI**.

Tutti gli insegnanti e il personale scolastico in servizio in una Scuola, in quanto educatori e/o adulti, sono corresponsabili nei confronti dei minori che a qualunque titolo e per qualunque motivo accedano agli ambienti o ai locali scolastici in qualsiasi momento della giornata scolastica.

Gli stessi sono tenuti ad attivarsi e a coordinarsi, per garantire le forme di vigilanza possibili e prevenire il verificarsi di incidenti nell'ambito della Scuola (edificio scolastico e sue pertinenze).

Certa di una responsabile e fattiva collaborazione, porgo i più cordiali saluti.

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Anna Cervone

documento firmato digitalmente