



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SARNO EPISCOPIO**  
**Scuola dell'infanzia- primaria- secondaria di primo grado**  
**Via Angelo Lanzetta n.2 - Tel. 081/943020 FAX 081/5137373 84087 SARNO**  
**Codice Fiscale: 94079370659 - Codice Mecc. SAIC8BX00B –**  
**Sito Web: [www.icsarnoepiscopio.edu.it](http://www.icsarnoepiscopio.edu.it)**  
**E-mail: [saic8bx00b@istruzione.it](mailto:saic8bx00b@istruzione.it) - [saic8bx00b@pec.istruzione.it](mailto:saic8bx00b@pec.istruzione.it)**

ISTITUTO COMPRENSIVO SARNO-EPISCOPIO – -SARNO  
Prot. 0002019 del 26/09/2019  
(Uscita)

Sarno, 26.09.2019

**Ai genitori**

**Ai docenti**

**Ai collaboratori del Ds**

**Ai responsabili di plesso**

**AI 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 al momento dell'uscita per prelevare l'alunno alla fine delle lezioni e non abbiano preventivamente segnalato il ritardo, 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;**
- 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, sarà contattato l'ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali ai quali si chiederà di rintracciare i genitori;
- 4) al momento del prelievo, il genitore ritardatario apporrà la firma ed anoterà l'ora esatta in cui è avvenuto il prelievo sull'apposito registro predisposto in ciascun plesso.
- 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 **avvisare 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.

Prof.ssa ***Carmela Cuccurullo***

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*