



I.C. GIULIANA SALADINO

Istituto Comprensivo Statale
"GIULIANA SALADINO"

Via Barisano da Trani, 7/9 – Tel.0916734993 – Fax 0916731608

90145 – P A L E R M O

Cod. Fiscale 80013800828 – CM PAIC897004

Osservatorio di Area Distretto 12 – Ambito territoriale 19

www.icgiulianasaladino.edu.it - Mail: paic897004@istruzione.it

Circolare n. 34/A.S. 2024-2025

Palermo, 20/9/2024

AL PERSONALE

ALLE RESPONSABILI DI PLESSO

AL PERSONALE DI PORTINERIA

AL DSGA

OGGETTO: Vigilanza alunni inizio e termine delle attività didattiche.

VISTE le Circolari n. 12 e n. 13;

atteso che fa parte degli obblighi di servizio di tutto il personale vigilare sugli alunni, per assicurare l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni, il docente in servizio a prima ora è tenuto ad accogliere la classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni;

considerato che **durante la permanenza a scuola**, l'unico responsabile della vigilanza sugli alunni negli ambienti di apprendimento è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale (e in caso di compresenza i docenti) ed i collaboratori scolastici negli spazi comuni;

ritenuto obbligatorio non lasciare gli alunni incustoditi e, in caso di ritardo a prima ora, comunicare tempestivamente il ritardo o l'assenza per consentire la vigilanza degli alunni da parte di un collaboratore scolastico o del personale docente in compresenza o – se disponibile – di un docente in supplenza;

SI DISPONE CHE

- **al termine delle attività didattiche**, il/la docente deve accertarsi che l'ambiente di apprendimento nel quale si è svolta l'attività venga lasciato in ordine, accompagna al cancello di uscita gli alunni ed affida l'alunno/a al genitore/tutore/affidatario/delegato. Per la SSI lascerà andare gli alunni autorizzati dai genitori ad allontanarsi autonomamente da scuola se è stata depositata la liberatoria firmata dai genitori/tutore/affidatario ai sensi della Circolare n. 5 e allegata alla presente;
- nel caso di **ritardo del genitore per gli alunni che non sono autorizzati all'uscita autonoma**, il/la docente si farà carico, dopo un congruo tempo di attesa, di consegnare formalmente l'alunno/a al personale di portineria che si farà carico della vigilanza;
- **se il ritardo si prolunga**, il personale di portineria fa contattare il genitore/tutore/affidatario/delegato dall'ufficio alunni e, nel caso fosse irreperibile, l'ufficio procederà ad avvisare le Forze dell'Ordine per rintracciare i genitori e adottare i provvedimenti di legge. Si raccomanda, in ogni caso, il ricorso al buon senso nella disamina dei singoli casi, a tutela dell'alunno/a e del personale della scuola.

I collaboratori del Ds e le responsabili di plesso sono tenuti a verificare il rispetto della presente circolare e ad informare tempestivamente il Ds di eventuali accertate inadempienze.

Si invita il DSGA a verificare la corretta applicazione da parte dei collaboratori scolastici.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giusto Catania

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs n° 39/1993