



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: **80013320827** - Codice Meccanografico: **PAEE019001**

Telefono Direzione: 091/214069 – 091/6524086 - Fax: 091/6522254 – 90135 – **PALERMO**

Sito web: www.ddgabelli.gov.it – E-mail: pae019001@istruzione.it – pae019001@pec.istruzione.it

Regolamentazione ingresso e uscita degli alunni

Tale regolamentazione è parte integrante del Regolamento d'Istituto, conforme alla normativa vigente, ai principi del POF e alle norme contenute nello Statuto delle studentesse e degli studenti emanato con il D.P.R. 249/1998 e successive modifiche di cui al DPR n. 235 del 21.11.2007 e nel Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche emanato con il D.P.R. 275/1999.

Esso, di conseguenza, costituisce parte integrante del POF.

L'orario scolastico si articola su cinque giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, per tutti i plessi di scuola dell'infanzia e primaria.

L'orario settimanale si svolge secondo il seguente calendario:

scuola dell'infanzia tempo normale: tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 16.00

scuola dell'infanzia a tempo ridotto: tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 13.00

scuola primaria: lunedì e martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00

INGRESSO

1. I genitori sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'orario di ingresso e di uscita degli alunni.
2. L'accesso agli edifici scolastici è solo pedonale: è severamente vietato parcheggiare, anche per pochi secondi, le auto davanti l'ingresso.
3. Per la sicurezza degli alunni, non è consentito l'ingresso all'interno dell'edificio scolastico prima del suono della campanella di ingresso, tranne per gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola, che troveranno alle ore 7.30 gli operatori del servizio pronti ad accoglierli.
4. Per motivi di sicurezza i genitori devono accompagnare e attendere i propri figli fuori dall'ingresso principale, in modo da consentire il facile accesso e il regolare deflusso degli alunni.
5. Gli insegnanti devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'orario di ingresso, per accogliere gli alunni. In caso di assenze o di ritardi imprevisti degli insegnanti, gli alunni vengono temporaneamente sorvegliati dal personale ausiliario.
6. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico, all'inizio delle lezioni, si dispone che presso l'ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presti la dovuta sorveglianza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio vigileranno il passaggio degli alunni nei corridoi fino all'entrata nelle proprie aule.
7. Il portone viene chiuso alle 8.15, orario in cui tutti gli alunni devono trovarsi in classe.
8. L'alunno che eccezionalmente arriva a scuola in ritardo, quando il cancello è già chiuso, per motivi di sicurezza, potrà accedere alla propria classe solo se accompagnato dal personale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: **80013320827** - Codice Meccanografico: **PAEE019001**

Telefono Direzione: 091/214069 – 091/6524086 - Fax: 091/6522254 – 90135 – **PALERMO**

Sito web: www.ddgabelli.gov.it – E-mail: pae019001@istruzione.it – pae019001@pec.istruzione.it

ausiliario. Il genitore o il delegato deve firmare l'entrata in ritardo sull'apposito registro tenuto dal personale ausiliario.

9. Il quarto ritardo verrà segnalato al Dirigente Scolastico che convocherà i genitori.
10. Nel caso in cui i ritardi siano continuativi e ripetuti, ne verrà fatta menzione sulla scheda di valutazione alla voce "comportamento".
11. Gli alunni che per validi motivi e per l'intero anno scolastico non possono trovarsi in aula all'ora d'ingresso, dovranno ottenere dal Dirigente Scolastico, dietro richiesta formale dei genitori, l'autorizzazione ad entrare in classe all'ora concordata, che sarà annotata sul registro di classe.
12. E' vietato ai genitori recarsi nelle classi in orario scolastico se non espressamente invitati per iscritto dalle insegnanti o salvo casi eccezionali con debite certificazioni espressamente autorizzati dal Dirigente.
13. I genitori dovranno limitare a casi veramente eccezionali la richiesta di consegna agli alunni, tramite personale ausiliario, di merende, oggetti scolastici e quanto altro durante l'orario scolastico, per esigenze organizzative e di vigilanza.
14. Senza l'autorizzazione del Dirigente, nessun tipo di volantino o opuscolo può essere fatto circolare tra gli alunni all'interno dell'edificio scolastico.
15. Tutti i soggetti esterni, a qualunque titolo presenti nella scuola, sono tenuti a prendere visione:
del documento valutazione rischi, del piano antincendio e della cartellonistica di sicurezza;
degli addetti incaricati della sicurezza scolastica, del servizio antincendio e primo soccorso;
dei numeri telefonici d'emergenza.
16. Norme specifiche per la scuola dell'infanzia:
Nella scuola dell'infanzia è consentita, eccezionalmente, una tolleranza di mezz'ora all'ingresso; i ritardi devono essere registrati a cura dei docenti della sezione in apposito registro.

USCITA

1. I genitori sono tenuti ad osservare scrupolosamente l'orario di uscita degli alunni.
2. I genitori degli alunni, che per validi motivi comprovati e per l'intero anno scolastico devono anticipare di qualche minuto l'uscita dalla scuola, devono richiedere e ottenere dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione, che sarà annotata sul registro di classe.
3. Gli alunni potranno uscire in anticipo eccezionalmente e solo per gravi e comprovati motivi certificabili, se prelevati da un genitore o dal suo delegato (delega scritta). Le uscite anticipate, analogamente ai ritardi all'ingresso, sono annotate nel registro di classe a cura dei docenti.
4. L'avviso di uscita anticipata o ingresso posticipato, dovuti ad assemblea sindacale o sciopero del personale della scuola, sarà comunicato ai genitori tramite avviso scritto da controfirmare a garanzia dell'avvenuta presa visione.
5. In caso di avviso riguardante l'indizione di uno sciopero, i genitori dovranno comunque accompagnare i figli a scuola e verificare la regolarità del servizio. La comunicazione, infatti, è un adempimento informativo dovuto e non costituisce autorizzazioni ad assentarsi (pertanto eventuali assenze devono essere regolarmente giustificate).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: **80013320827** - Codice Meccanografico: **PAEE019001**

Telefono Direzione: 091/214069 – 091/6524086 - Fax: 091/6522254 – 90135 – **PALERMO**

Sito web: www.ddgabelli.gov.it – E-mail: pae019001@istruzione.it – pae019001@pec.istruzione.it

6. Norme specifiche per la scuola dell'infanzia:
nella scuola dell'infanzia è consentita una tolleranza di 15 minuti prima dell'orario di uscita. I genitori degli alunni, che per validi motivi comprovati e per l'intero anno scolastico devono anticipare l'uscita dalla scuola, devono richiedere e ottenere dal Dirigente Scolastico l'autorizzazione, che sarà annotata sul registro di classe.
7. I genitori degli alunni che frequentano due diversi plessi della scuola, potranno prelevare i propri figli secondo il seguente ordine:
nei giorni mercoledì, giovedì e venerdì, cinque minuti prima gli alunni della scuola dell'infanzia, per poter raggiungere l'altro plesso dove gli altri figli frequentano la scuola primaria (in quel caso si prevede una tolleranza di cinque minuti oltre l'orario di uscita).
8. Le uscite anticipate devono essere registrate a cura dei docenti della sezione in apposito foglio inserito nel registro di classe, e comunicate con cadenza mensile al dirigente scolastico.
9. Per salvaguardare la sicurezza degli alunni, l'uscita dall'edificio scolastico avverrà nel modo seguente: tutti gli alunni si prepareranno all'uscita qualche minuto prima del suono della campana; quelli delle classi ubicate ai piani superiori, accompagnati dai docenti, usciranno dalle aule al suono della prima campana, scenderanno in ordine le scale e si avvieranno verso l'uscita per il deflusso; al suono della seconda campana, accompagnati dai rispettivi docenti, usciranno dalle aule gli alunni dei piani inferiori e si avvieranno verso l'uscita. Ciascun gruppo-classe si avvierà verso l'uscita di propria pertinenza, dove i genitori attenderanno nel proprio spazio di attesa indicato dagli ausiliari. Per ragioni di sicurezza e di vigilanza, è assolutamente vietato sostare davanti il portone, ostacolando il flusso di uscita degli allievi.
10. L'uscita nei tre plessi avverrà secondo la seguente organizzazione:

Nel plesso di via Eugenio L'Emiro:

dal portone centrale (lato mare)usciranno le classi II A-B; IV A-B;

dal portone (lato monte) usciranno le classi I A-B-C-D; II C-D; III A-B

Nel plesso di via ZS10:

dal portone centrale usciranno le classi II E-F; III E-F; IV D

dal prospetto laterale (scuola dell'infanzia plesso staccato)piano terreno

usciranno le classi I E-F

dal prospetto laterale (scuola dell'infanzia plesso staccato) 1° piano le classi III C-D;IV C

dal prospetto posteriore 1° piano le classi IV E-F; V E-F

dal portone del plesso della scuola dell'infanzia usciranno le sezione F-H-G



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA STATALE - "ARISTIDE GABELLI"

Via Eugenio L'Emiro, 30 - Codice Fiscale: **80013320827** - Codice Meccanografico: **PAEE019001**

Telefono Direzione: 091/214069 – 091/6524086 - Fax: 091/6522254 – 90135 – **PALERMO**

Sito web: www.ddgabelli.gov.it – E-mail: pae019001@istruzione.it – pae019001@pec.istruzione.it

Nel plesso G.Pascoli:

dal portone centrale usciranno tutte le sezioni.

11. Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori o da persone da questi delegati (con delega scritta, preventivamente autorizzata dal Dirigente, la cui fotocopia sarà fatta recapitare dagli uffici della segreteria ai docenti interessati e al personale ausiliario). I docenti accompagneranno gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori. Gli alunni che usufruiscono del servizio di accoglienza post-scuola o del servizio di scuola-bus saranno prelevati direttamente dagli operatori dei servizi. Gli insegnanti e/o il collaboratore scolastico, in caso di mancata presenza del genitore o suo delegato al momento dell'uscita dell'alunno dalla scuola, esperiti inutilmente i tempi d'attesa (cinque minuti sotto la vigilanza del docente, dieci minuti sotto la vigilanza del collaboratore scolastico, che in quel caso dovrà sospendere temporaneamente il servizio di pulizia per garantire la vigilanza) e contatti telefonici, accertati che i genitori non si sono presentati, informeranno i docenti collaboratori e il Dirigente, che provvederanno ad avvisare i Vigili Urbani o la Forza Pubblica.

In caso di ritardo ripetuto (dopo due ritardi prolungati) da parte dei genitori o loro delegati nel prelevare l'alunno, verrà informato il Dirigente che convocherà i genitori e, qualora ciò si riveli insufficiente, si rivolgerà ai servizi sociali per gli interventi di competenza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca Lo Nigro