



I.C. Narcisi
via dei Narcisi, 2, 20147 Milano (MI) -
Tel.: 0288445739 E-mail:
MIIC8CZ00E@istruzione.it - Pec:
MIIC8CZ00E@pec.istruzione.it C.F.:
80124750151 - C.M.: MIIC8CZ00E

Circolare n: 51

Ai/Alle docenti
Ai genitori degli alunni dell Istituto
Ai collaboratori scolastici
E p.c. al Dsga
Registro elettronico
Sito web

OGGETTO: RISPETTO DEGLI ORARI DI INGRESSO ED USCITA

La scuola, sovente, si trova a gestire un significativo flusso di alunni che regolarmente non rispetta gli orari stabiliti rallentando, di conseguenza, il ritmo delle attività didattiche e creando disfunzionalità all'interno della necessaria organizzazione.

Si sollecitano quindi le famiglie ad attenersi allo scrupoloso rispetto degli orari programmati per l'ingresso e l'uscita e si invitano i docenti in servizio ad annotare sul registro elettronico i ritardi e gli ingressi posticipati e, qualora reiterati nel tempo, a comunicarli all'Ufficio di presidenza per le opportune verifiche e l'assunzione di eventuali provvedimenti.

Procedura in caso di ritardo dei genitori nel prelievo alunni all'uscita

Si comunica infine che, nel caso in cui i genitori o loro delegati non siano presenti all'orario di uscita per prelevare l'alunno alla fine delle lezioni, in caso di ritardo non segnalato preventivamente, saranno attivate le seguenti disposizioni:

1) Il docente accompagna l'alunno nell'edificio scolastico e prova a rintracciare telefonicamente i genitori . Si prega quindi tutti i genitori di **fornire sempre un riferimento telefonico aggiornato e attivo**. Nel caso in cui sia stato possibile rintracciare il genitore o il delegato, il docente affida l'alunno al personale in servizio. Il collaboratore scolastico è autorizzato a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare priorità alla vigilanza dell'alunno.

2) Nel caso non sia stato possibile contattare i genitori, **trascorsi 25 minuti dall'orario di uscita previsto** il docente contatterà l'ufficio di presidenza /segreteria / referenti di plesso che *avviserà l'ufficio di Polizia Municipale ai quali si chiederà di rintracciare i genitori;*

3) al momento del prelievo, il genitore ritardatario appone la firma sul registro;
In caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, i docenti, previa informazione al Dirigente Scolastico, convocano i genitori per un colloquio esplicativo.

Si fa notare che il ripetuto ritardo nel ritiro dell'alunno da parte del genitore si può configurare come abbandono di minore.

I collaboratori scolastici, per dare ASSOLUTA PRIORITÀ alla vigilanza dell'alunno sono autorizzati a sospendere l'attività di pulizia dei locali.

Essi devono come da profilo contrattualistico 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.

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

Tutti gli insegnanti e il personale 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 dell'edificio 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). Certo di una responsabile e fattiva collaborazione, porgo i più cordiali saluti.

Milano, 18/03/2025

Il Dirigente scolastico
dott. Fabio Marino