

Ai genitori delle alunne e degli alunni dell'Istituto
Agli stakeholder dell'Istituto
Al DSGA
Al personale amministrativo dell'Ufficio Alunni
Ai collaboratori scolastici
Al personale docente
Ai coordinatori di classe
Ai responsabili di plesso
Ai collaboratori del Dirigente scolastico

Oggetto: presa in carico e consegna alunne e alunni dell'Istituto a.s.2024-25 – Misure organizzative funzionali per la tutela degli iscritti.

Si comunica ai genitori che l'obbligatorietà del servizio dell'istruzione pone delle responsabilità in capo alla frequenza dei minori obbligati a scuola e con esse delle misure organizzative a tutela dei minori per le istituzioni deputate dalla Costituzione Italiana, nonché a seguito di servizi erogati per l'esercizio del diritto formale e sostanziale dell'Istruzione.

Pertanto, è necessario mettere in atto, in piena collaborazione tra enti e istituzione, misure organizzative in sicurezza e a tutela del benessere di tutti.

Si reputa pertanto necessario individuare procedure condivise per chi opera dentro e fuori il mondo della scuola al fine di definire chi deve fare cosa, come e quando e perchè.

La consegna e la presa in carico degli alunni frequentanti l'Istituto ad oggi avviene nelle seguenti modalità:

- 1) Consegna e presa in carico da parte dei genitori o delegati;
- 2) Ingresso e Uscita autonoma per gli alunni di scuola secondaria;
- 3) Ingresso e Uscita con utilizzo del Servizio pullman statale e/o a cura dell'Ente Locale;
- 4) Servizio Misericordia/Protezione civile;
- 5) Servizio ASL per terapie;
- 6) Altri servizi.

1. Consegna e presa in carico da parte dei genitori o delegati

Per la consegna e presa in carico degli alunni da parte dei genitori e/o delegati, entrambi i genitori dovranno sottoscrivere l'allegato modulo ed compilare la parte relativa dei delegati. Occorrerà allegare carta di identità di entrambi i genitori e dei delegati per il riconoscimento da parte del personale scolastico. Nella modalità di consegna e presa in carico da parte dei genitori e/o del personale delegato, gli stessi **sono tenuti a farsi trovare presenti fuori dai cancelli della scuola al momento dell'uscita degli alunni per prendere in consegna il/la proprio/a figlio/a.**

I docenti dell'ultima ora accompagnano all'uscita gli alunni, vigilano con attenzione su di essi e si assicurano della presenza ai cancelli dei genitori.

Gli alunni con la consegna e la presa in carico da parte dei genitori o personale delegato non possono essere lasciati andar via da scuola in modo autonomo e, ogni singolo caso, dovrà essere tempestivamente segnalato dal docente ai responsabili di plesso/ai collaboratori del Dirigente scolastico/al dirigente scolastico.

2. Consegna e presa in carico in autonomia per gli alunni della classe V di scuola Primaria e per gli alunni della scuola secondaria di I grado

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale possono autorizzare gli alunni delle classi quinte di scuola Primaria e della scuola secondaria di I grado a consentire l'uscita in autonomia da scuola.

L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

La medesima autorizzazione deve ritenersi resa anche al fine di usufruire in modo autonomo, da parte del minore, di un mezzo di locomozione proprio, compatibile con l'età minima prevista per il suo utilizzo, ed esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nell'utilizzo del mezzo di locomozione stesso.

L'autorizzazione si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare o progettuale prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari o progettuale e dei relativi orari tramite i canali istituzionali (sito istituzionale www.comprensivomelilli.edu.it; bacheca argo, tramite docenti di classe, tramite modalità whatsapp nelle modalità regolamentate dagli OO.CC.)

L'autorizzazione all'uscita autonoma degli alunni **deve essere sottoscritta da entrambi gli esercenti la potestà genitoriale** in cui gli stessi genitori dichiarano di aver considerato attentamente:

a) L'età e il grado di autonomia del proprio figlio in termini di:

- autonomia personale: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale, conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale, utilizzo consapevole e pertinente delle regole e delle competenze acquisite, capacità di usare correttamente la bicicletta e altri mezzi di locomozione;
- atteggiamenti individuali: adeguata capacità di attenzione e concentrazione, affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite;
- capacità di usare correttamente bicicletta, monopattino e altri mezzi di locomozione qualora l'alunno raggiunga con essi il plesso di appartenenza.

b) lo specifico contesto territoriale:

- collocazione della scuola: posizione centrale/decentrata della scuola, tipologia dei percorsi scuola/casa;
- viabilità e traffico: tipo di viabilità -strade ad alta intensità di traffico, tipo di strade - statali/provinciali/comunali, aree e orari ad alta intensità di traffico, presenza di aree pedonali, zone di attraversamento protette, piste pedonali e ciclabili, traffico veicolare, potenzialità di assembramento, eventi o occasioni particolari -manifestazioni, ricorrenze, sagre, fiere, mercati, ecc.);

b) residenza dell'alunno: distanza dell'abitazione dell'alunno, relazioni tra i fattori di viabilità e il traffico con il domicilio, percorsi scuola/casa, eventuale utilizzo della bicicletta o di altri mezzi di locomozione;

c) controllo del territorio: presenza di Polizia Locale, presenza adulti lungo il percorso.

Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti, firmato da entrambi i genitori/tutori dell'alunno e consegnato ai coordinatori di classe o ai responsabili di plesso unitamente alla fotocopia dei documenti di riconoscimento di entrambi i genitori dell'alunno/a.

3. Servizio pullman a cura dell'Ente Locale

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale che hanno per i loro figli attivato il servizio di trasporto pubblico e/o del servizio di trasporto scolastico per il raggiungimento del plesso scolastico esonerano il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e nella discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

L'autorizzazione di cui sopra esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza per il percorso da intraprendere per il raggiungimento del servizio di trasporto in quanto l'accesso ai locali scolastici e l'uscita dai locali scolastici segue lo stesso iter del punto 2 della presente circolare, alle quali modalità di documentazione i genitori si dovranno allineare nella presentazione della documentazione della consegna e presa in carico dei propri figli durante le attività didattiche.

L'autorizzazione si applica anche in caso di variazioni di orario (ad es. scioperi, assemblee sindacali...) e di ogni altra attività curricolare o extracurricolare o progettuale prevista dal PTOF della scuola ed anche per il periodo di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione.

Sarà cura dell'Istituto dare preventiva notizia ai genitori e all'ente Locale delle predette variazioni di orario e delle predette attività curricolari o extracurricolari e dei relativi orari tramite i canali istituzionali (sito istituzionale www.comprensivomelilli.edu.it; bacheca argo...)

4) Servizio Misericordia/Protezione civile – 5) Servizio ASL per terapie – 6) Altri servizi (PARTECIPATA COMUNE...).

Per la consegna e la presa in carico degli alunni da parte di enti delegati a tal uopo, in quanto garantiscono lo svolgimento di servizi aggiuntivi e complementare per lo sviluppo psicofisico dell'alunna e dell'alunno in carico, entrambi i genitori dovranno sottoscrivere l'allegato modulo ed compilare la parte relativa dei delegati. Occorrerà allegare carta di identità di entrambi i genitori e dei delegati per il riconoscimento da parte del personale scolastico.

Nella modalità di consegna e presa in carico da parte degli Enti delegati, gli operatori degli stessi **sono tenuti a collaborare con gli operatori scolastici di ciascun plesso che si attiveranno, mediante anche il personale OSA e ASACOM, a prelevare l'alunna/alunno dalla classe e a consegnarlo agli operatori degli enti delegati.**

I docenti dell'ora interessata alla presa in carico e alla consegna dell'alunno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, vigileranno con attenzione su di essi e si assicurano della presenza degli operatori degli enti delegati.

Gli alunni non provvisti di autorizzazione non possono essere lasciati andar via da scuola in modo non autorizzato.

Modalità e tempistica

Il modello di delega dovrà essere restituito entro e non oltre venerdì il 20 settembre 2024.

I docenti raccoglieranno le deleghe e le consegneranno al responsabile di plesso.

Il responsabile di Plesso avrà cura di organizzare i modelli di delega, divisi per classe e sezione, in apposito raccoglitore per il controllo al momento del ritiro dell'alunno da parte del delegato.

Si ricorda alle famiglie che in caso di delega occasionale (di persona non in elenco) sarà necessario presentare delega scritta con indicati gli estremi del documento di identità del delegante e del delegato.

Al termine della procedura, i responsabili di plesso in collaborazione con l'Ufficio Alunni stileranno report conclusivo con mappatura e statistica delle diverse modalità di presa in carico e dell'uscita scolastica da parte degli alunni dell'Istituto che sarà consegnato alla dirigenza e protocollato agli atti della scuola.

La delega, salve modifiche in corso d'anno, potrà essere prorogata negli anni successivi.

La seguente comunicazione viene pubblicata sul sito dell'Istituto: www.comprensivomelilli.edu nelle news e nella bacheca argo genitori, personale ATA, docenti.

Melilli, 14/09/2024

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Angela Fontana

**Firmato Digitalmente*