



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VALLO DELLA LUCANIA – NOVI VELIA

Via Ottavio De Marsilio, 18 – 84078 Vallo della Lucania (SA)

Tel. 0974717333 – codice fiscale 93028080658

Codice meccanografico SAIC8BL004 – codice univoco UF246V

e-mail PEI: saic8bl004@istruzione.it – PEC: saic8bl004@pec.istruzione.it – <http://www.icvallonovi.edu.it>

Prot.n.come da segnatura

Al personale Docente plessi infanzia e primaria

Alla DSGA

Al personale ATA

Al Sito Web dell'Istituto

Alle famiglie

PROTOCOLLO ORGANIZZATIVO ACCOMPAGNAMENTO, PRELIEVO ALUNNI E GESTIONE DELLA MERENDA DI COMPLEANNO

Plessi di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Istituto Comprensivo “Vallo della Lucania – Novi Velia”

Art. 1 – Finalità

Il presente Protocollo disciplina le modalità organizzative relative:

- all'ingresso e all'accompagnamento degli alunni a scuola;
- al prelievo degli alunni al termine delle attività didattiche;
- alla gestione delle deleghe per il ritiro degli alunni;
- alla vigilanza degli alunni nelle fasi di ingresso e di uscita;
- alla gestione delle merende e delle eventuali iniziative per la celebrazione dei compleanni all'interno dei plessi di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria.

Il Protocollo è finalizzato a garantire **sicurezza, vigilanza, uniformità organizzativa e trasparenza delle procedure**, nonché un clima inclusivo e accogliente, nel rispetto della normativa vigente e del Regolamento d'Istituto.

Art. 2 – Accompagnamento degli alunni all'ingresso

1. Gli alunni devono essere accompagnati all'ingresso del plesso da un genitore o da un adulto esercente la responsabilità genitoriale, ovvero da persona formalmente delegata.
2. Per la **Scuola dell'Infanzia**, il genitore/accompagnatore affida direttamente il bambino al personale scolastico negli spazi e secondo le modalità individuate dal singolo plesso.
3. Per la **Scuola Primaria**, gli alunni accedono agli spazi scolastici secondo le modalità e gli orari stabiliti dall'Istituto e regolamentati per singolo plesso.

4. Al fine di garantire un ordinato afflusso degli alunni e un'efficace attività di vigilanza, è necessario evitare la permanenza dei genitori negli spazi interni della scuola oltre il tempo strettamente necessario all'accompagnamento, salvo le deroghe previste durante la fase dell'accoglienza prevista per la scuola dell'infanzia.
5. Eventuali esigenze particolari dovranno essere preventivamente comunicate ai docenti o al Responsabile di Plesso.

Art. 3 – Vigilanza nella fase di ingresso

1. La vigilanza sugli alunni, dal momento della presa in carico da parte del personale scolastico, è assicurata secondo l'organizzazione predisposta dal Responsabile di Plesso e dalla Dirigenza.
2. Il personale docente e collaboratore scolastico avrà cura di garantire la massima attenzione durante le fasi di ingresso, evitando situazioni di assembramento o di possibile pericolo.
3. I genitori affideranno i bambini ai docenti o al personale in spazi convenuti, senza accompagnare gli alunni direttamente nelle aule, salvo specifiche esigenze autorizzate dalla scuola.
4. Eventuali ritardi nell'ingresso saranno considerati eccezionali; l'ingresso posticipato sarà concordato con le insegnanti o con le responsabili di sede.

Art. 4 – Uscita e prelievo degli alunni

1. Al termine delle attività didattiche, gli alunni vengono consegnati esclusivamente:
 - al genitore o esercente la responsabilità genitoriale;
 - a persona maggiorenne preventivamente delegata;
 - secondo le eventuali specifiche modalità previste per l'uscita autonoma degli alunni della Scuola Primaria, ove autorizzata e applicabile.
2. Il personale scolastico **non può consegnare l'alunno a persone non formalmente autorizzate**.
3. Le deleghe devono essere presentate secondo le modalità stabilite dall'Istituto e devono contenere le informazioni necessarie all'identificazione del delegato.
4. Il genitore che intenda delegare una persona diversa da quelle già autorizzate dovrà provvedere preventivamente alla formalizzazione della delega.
5. In caso di mancata presenza del genitore o di persona delegata al momento dell'uscita, l'alunno rimarrà affidato alla vigilanza del personale scolastico secondo le procedure previste dall'Istituto.
6. Qualora si verificassero situazioni particolari o reiterate di ritardo nel prelievo degli alunni, il personale informerà il Responsabile di Plesso e, ove necessario, la Dirigenza.

Art. 5 – Variazioni occasionali nel prelievo

1. Le variazioni occasionali relative alla persona incaricata del ritiro dell'alunno devono essere comunicate **preventivamente e attraverso i canali ufficiali individuati dall'Istituto**.
2. La comunicazione deve consentire al personale scolastico di verificare con certezza l'identità della persona incaricata.
3. Non saranno prese in considerazione comunicazioni informali o non verificabili che non consentano di garantire la sicurezza dell'alunno.
4. In caso di dubbio sull'identità o sull'autorizzazione del delegato, il personale scolastico non procederà alla consegna dell'alunno fino all'avvenuta verifica.

Art. 6 – Gestione della merenda

1. Ogni singolo plesso scolastico gestisce l'erogazione dell'acqua (tramite acqua corrente o utilizzo di borracce personali) e la somministrazione della merenda quotidiana in maniera autonoma, secondo modalità specifiche concordate con i rispettivi Responsabili di Plesso e autorizzate dalla dirigenza. Non è consentito ai genitori derogare dalle modalità convenute.

2. Gli alimenti devono essere forniti in condizioni igieniche adeguate. Si preferiscono alimenti **confezionati e correttamente etichettati**.
3. È fatto divieto di introdurre e distribuire alimenti preparati artigianalmente o privi di adeguata indicazione degli ingredienti, qualora ciò possa impedire una corretta valutazione di eventuali allergeni.
4. Le famiglie sono tenute a comunicare alla scuola eventuali **allergie, intolleranze o altre esigenze alimentari** dell'alunno attraverso le procedure previste dall'Istituto.
5. Il personale scolastico non è autorizzato a somministrare alimenti o prodotti diversi da quelli previsti dalle disposizioni organizzative della scuola, salvo specifiche autorizzazioni.

Art. 7 – Merenda per la celebrazione dei compleanni

La scuola riconosce nel **consumo collettivo del cibo** e nel **festeggiamento condiviso** momenti fondamentali di socializzazione, inclusione ed educazione all'affettività. Mangiare insieme permette ai bambini di sperimentare il valore della convivialità e della condivisione. Per garantire la massima sicurezza alimentare e prevenire il rischio di reazioni allergiche o infezioni, si applicano le seguenti disposizioni:

1. Prodotti ammessi: Sono consentiti esclusivamente alimenti confezionati industrialmente, integri e sigillati.
2. Tracciabilità degli ingredienti: Ogni confezione deve riportare chiaramente l'elenco degli ingredienti, i potenziali allergeni e la data di scadenza.
3. Divieti: È vietato introdurre torte o cibi fatti in casa, prodotti artigianali da forno privi di etichettatura industriale, bevande gasate o contenenti caffeina.
4. Preavviso obbligatorio: I genitori devono comunicare la volontà di portare la merenda ai docenti con almeno 3 giorni di anticipo, per verificare la compatibilità con il gruppo classe.
5. Tutela delle allergie e inclusione: Nel caso in cui nella sezione sia presente un bambino con allergie o intolleranze alimentari certificate, la famiglia del festeggiato è tenuta a concordare con i docenti e a prevedere una merenda alternativa adeguata e sicura per lui, garantendo così a tutti i bambini la piena e sicura partecipazione alla festa.
6. Modalità di consumo: La festa si svolge esclusivamente all'interno della sezione di appartenenza, durante l'orario della merenda ordinaria.

Art. 8 – Allergie, intolleranze e particolari esigenze alimentari

1. La tutela della salute degli alunni costituisce assoluta priorità.
2. Prima della distribuzione di alimenti condivisi, i docenti dovranno verificare, per quanto di competenza, la presenza di eventuali allergie o intolleranze precedentemente comunicate alla scuola.
3. **In presenza di allergie o intolleranze alimentari note, non devono essere somministrati prodotti di cui non sia possibile verificare con certezza la composizione.**
4. Nessun alunno deve essere posto nella condizione di dover consumare un alimento per il quale sussistano dubbi sulla sicurezza.
5. Nei casi di particolare complessità o rischio, il Responsabile di Plesso dovrà informare preventivamente la Dirigenza al fine di individuare modalità organizzative adeguate.

Art. 9 – Inclusione e pari trattamento

Le celebrazioni dei compleanni devono essere organizzate secondo principi di **inclusione, rispetto e pari trattamento**.

Particolare attenzione dovrà essere prestata affinché:

- nessun alunno venga escluso dalla partecipazione per motivi economici, alimentari, culturali o personali;
 - non vengano create situazioni di confronto o discriminazione tra gli alunni;
 - eventuali modalità di festeggiamento siano condivise e uniformi all'interno del plesso;
 - eventuali iniziative della scuola non comportino oneri o obblighi per le altre famiglie.
-

Art. 10 – Compiti dei docenti

I docenti avranno cura di:

1. garantire la vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso, permanenza e uscita;
 2. verificare che la consegna degli alunni avvenga secondo le modalità previste;
 3. attenersi alle procedure relative alle deleghe;
 4. vigilare durante il consumo della merenda;
 5. prestare particolare attenzione alle eventuali allergie o intolleranze comunicate dalla famiglia;
 6. segnalare tempestivamente al Responsabile di Plesso eventuali situazioni problematiche;
 7. mantenere un comportamento uniforme e coerente con le disposizioni dell'Istituto.
-

Art. 11 – Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, nell'ambito delle proprie competenze, concorrono a garantire:

- la vigilanza degli spazi comuni;
- il controllo degli accessi;
- l'ordinato ingresso e deflusso degli alunni;
- la collaborazione con i docenti nelle fasi di consegna e prelievo;
- il mantenimento delle condizioni di sicurezza e di igiene degli ambienti.

In presenza di situazioni non ordinarie, il collaboratore scolastico informerà tempestivamente il docente interessato e/o il Responsabile di Plesso.

Art. 12 – Compiti del Responsabile di Plesso

Il Responsabile di Plesso:

- coordina l'applicazione del presente Protocollo;
 - verifica che le procedure siano conosciute dal personale e dalle famiglie;
 - raccoglie e segnala eventuali criticità;
 - propone alla Dirigenza eventuali modifiche organizzative, legate alle specificità del proprio plesso;
 - assicura, per quanto di competenza, uniformità nell'applicazione delle procedure.
-

Art. 13 – Comunicazione alle famiglie

Le famiglie saranno informate del presente Protocollo attraverso i canali istituzionali dell'Istituto.

La collaborazione delle famiglie è fondamentale per garantire:

- la sicurezza degli alunni;
 - il rispetto degli orari;
 - la corretta gestione delle deleghe;
 - il rispetto delle procedure relative agli alimenti;
 - un clima scolastico sereno, inclusivo e rispettoso.
-

Art. 14 – Disposizioni finali

Il presente Protocollo costituisce parte integrante delle disposizioni organizzative dell'Istituto e si applica a tutti i plessi di **Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**, salvo eventuali specifiche disposizioni organizzative adottate per singoli plessi.

Eventuali situazioni non espressamente disciplinate saranno valutate dalla **Dirigenza scolastica**, sentito, ove necessario, il Responsabile di Plesso.

Il Protocollo potrà essere aggiornato in relazione a modifiche normative, esigenze organizzative o criticità rilevate nel corso dell'anno scolastico.

Vallo della Lucania, 17 settembre 2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Maria Immacolata Matrone

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)

SAIC8BL004 - A4C3AFA - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005896 - 17/09/2026 - VII - U