



SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO STATALE "L. CASTIGLIONE"

Piazza Avv. Vincenzo Castiglione, 2 - 95034 Bronte (Ct)
TEL. 095/691180 FAX 095/7725146
c.m. ctmm119008 - cod. fisc. 80011270875
e.mail ctmm119008@istruzione.it

SSPG "L. CASTIGLIONE" - BRONTE
Prot. 0002381 del 20/09/2016
(Uscita)

Anno Scolastico 2016-2017

Circolare n. 5

Ai genitori degli alunni
Al personale docente
Al Personale ATA
Al DSGA
Sito Web

Oggetto: Entrata/uscita alunni – Anno Scolastico 2016/2017

Nel rinnovare gli auguri per un buon anno scolastico, la scrivente specifica alcune modalità con le quali è regolamentato sia l'ingresso che l'uscita degli alunni al fine di migliorare la sicurezza durante questi due momenti della giornata scolastica. Si ricorda che la vigilanza sui minori rimane affidata ai genitori/delegati i quali accompagnano gli alunni fino al cancello della scuola. Per una migliore organizzazione e, al contempo, al fine di contribuire positivamente alla formazione della persona e all'educazione alla convivenza civile, anche attraverso il rispetto delle norme sulla sicurezza e il corretto uso degli spazi scolastici, è necessaria la collaborazione dei docenti, dei genitori e del personale ATA.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli insegnanti saranno presenti all'ingresso degli edifici scolastici subentrando ai genitori/delegati nell'accoglienza e nella vigilanza. Per ridurre l'affollamento e facilitare le operazioni di esodo si avrà cura di separare i flussi in uscita indirizzando chi è atteso dai genitori e chi fruisce dello scuolabus verso cancelli distinti.

Non si possono intrattenere gli insegnanti per comunicazioni durante le operazioni di consegna degli alunni o durante le ore di lezione; in sede collegiale sarà individuata la modalità più opportuna per organizzare i colloqui individuali con i genitori.

In ogni edificio gli ingressi verranno chiusi all'ora indicata per l'inizio delle lezioni. Ogni assenza o ritardo dovrà essere giustificato per iscritto dai genitori. I coordinatori di classe

comuniceranno per iscritto negli uffici di segreteria le generalità degli alunni abitualmente ritardatari in modo che si possano avvisare le rispettive famiglie.

Eventuali ingressi in ritardo o uscite anticipate, anche se programmate, dovranno essere autorizzati dalla scrivente, previo colloquio e motivata richiesta scritta da parte dei genitori. Inoltre, è necessario regolamentare le uscite anticipate dagli edifici scolastici per effettuare terapie mediche ripetitive o per motivi familiari gravi, prima del termine delle lezioni. Tali uscite saranno concesse solo con l'autorizzazione scritta della scrivente o dei suoi Collaboratori, a seguito di specifica richiesta da parte della famiglia. L'istanza dovrà indicare la persona maggiorenne, autorizzata al ritiro in sostituzione dei genitori e, in caso di terapie ripetitive, la cadenza delle stesse. I genitori o le persone delegate dovranno presentarsi personalmente a ritirare gli alunni, esibendo ai collaboratori scolastici l'autorizzazione. Gli alunni non saranno affidati in nessun caso a persone non indicate espressamente dalla famiglia.

Per l'uscita dei minori si ricorda che per nessun motivo, verranno affidati gli alunni a persone non delegate, e sarà possibile lasciar uscire dal cortile della scuola gli alunni da soli solo dopo sottoscrizione da parte dei genitori dell'Atto di notorietà allegato alla presente circolare.

(MODULO 2)

Un collaboratore scolastico avrà cura di assicurare la chiusura degli ingressi (porte o cancelli del cortile) appena esaurito il deflusso dei ragazzi.

Per permettere agli insegnanti di accertarsi che gli alunni loro affidati non restino abbandonati oltre l'ingresso, i genitori degli alunni, comunicheranno (modulo n. 1) al coordinatore di classe le modalità con le quali i propri figli raggiungeranno le rispettive abitazioni:

- Uscita autonoma
- Uscita con scuolabus

In caso di alunni rimasti soli, un collaboratore scolastico provvederà alla loro custodia per consentire all'insegnate di turno di contattare, anche tramite la segreteria o il responsabile di plesso, le famiglie interessate. In caso di non reperibilità o di prolungato ritardo dei genitori, si contatteranno nell'ordine: i servizi comunali, i vigili, i carabinieri.

Grazie per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Magaraci

*Firma autografa ai sensi e
per gli effetti dell'art.3 c.2 D.lgs n.93/1993*