



Istituto Comprensivo Statale "Salvatore Farina"

COD. MECC. SSIC839007 – C. F. 92128430904

Corso Francesco Cossiga n. 6 – 07100 Sassari - tel. 079/2845314 fax. 079/2845316

e-mail ssic839007@istruzione.it - P.E.C. ssic839007@pec.istruzione.it – sito www.icfarina-sangiuseppe.edu.it

CIRC. 179

I.C. - "Salvatore Farina" - SASSARI
Prot. 0005103 del 03/05/2023
I-1 (Uscita)

Ai docenti
Ai genitori
Ai Collaboratori Scolastici
Tutti gli ordini di scuola
Al DSGA
Sito web - atti

OGGETTO: ritiro degli alunni prima del termine delle lezioni.

Pervengono alla scrivente ripetute richieste di delucidazioni in merito all'oggetto, materia già trattata alla pagina 5 del regolamento di istituto, nel paragrafo dal titolo "uscite anticipate". Il paragrafo recita "Nessun alunno può lasciare la scuola durante le ore di lezione prima del loro termine, eccetto il caso in cui per motivate esigenze i familiari ne richiedano il rientro anticipato a casa. In tal caso i genitori dovranno preventivamente avvertire tramite richiesta scritta su modulo apposito richiesto al collaboratore scolastico e presentarsi personalmente a Scuola per prelevare lo studente secondo normativa vigente."

Ed ancora "L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dalle lezioni per lunghi periodi possono essere autorizzate solo dal Dirigente o dai suoi delegati"; "Entrate ed uscite fuori orario saranno annotate sul registro elettronico."

La sorveglianza degli alunni, infatti, è responsabilità dei docenti in aula dal momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino alla riconsegna alle famiglie, come si evince dall'art. 29 comma 5 del CCNL scuola 2006/2009 che recita "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi". Per quanto sopra la scrivente ha predisposto una modulistica da utilizzare in caso di richiesta occasionale di ingresso posticipato o uscita anticipata da parte delle famiglie degli alunni.

Gli alunni possono essere autorizzati solo in presenza del richiedente, che deve essere uno degli esercenti la patria potestà o persona da questi incaricata tramite delega debitamente sottoscritta e agli atti della scuola. Il collaboratore scolastico all'accoglienza deve verificare la corrispondenza fra i dati dichiarati dal richiedente nel modulo apposito e il documento di identità presentato dal richiedente medesimo e portare la richiesta al docente in aula. Il docente in aula deve verificare che il richiedente compaia nell'elenco degli autorizzati, presente sulla bacheca del registro elettronico ARGO di ogni classe, e annoterà l'entrata/uscita fuori orario sul registro.

In caso la provenienza della richiesta fosse dubbia il collaboratore scolastico o il docente dovranno richiedere l'intervento del dirigente scolastico, di un suo collaboratore o del responsabile di plesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Rossella Deprado

Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme connesse

ROSSELLA DEPRADO
03.05.2023 11:40:01
UTC