



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Giacomo Leopardi

Via Cavour, 26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email: naic8fy007@istruzione.it - PEC: naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

A tutti i genitori

Ai Docenti

Ai collaboratori scolastici

CIRILLO LUIGI

ALESSANDRELLA MARIO

IAPICCA CARLO

Ai coordinatori di classe

Ai referenti dispersione

Negri Giovanna e Avitabile Salvatore

Oggetto: Direttive del DS Entrata posticipata/uscita anticipata alunni scuola primaria e secondaria fuori dall'orario scolastico.

Ai fini della prevenzione della dispersione e/o evasione scolastica degli alunni, in ottemperanza a quanto stabilito nel collegio dei Docenti del 17.09.2019, si impartiscono direttive sull'entrata posticipata (ritardi)/uscita anticipata alunni scuola primaria e secondaria fuori dal regolare orario scolastico.

ENTRATA POSTICIPATA

Per quanto riguarda l'entrata posticipata, "ritardo" dell'alunno, **SENZA ALCUN VALIDO MOTIVO**, occorrerà attenersi alle seguenti indicazioni:

1. il docente accoglierà l'alunno in classe, anche se in ritardo;
2. l'alunno ritardatario riceverà dal collaboratore scolastico preposto all'ingresso **un pass** che gli consentirà l'ingresso in aula;
3. il collaboratore scolastico preposto all'ingresso (Cirillo Luigi per il plesso MURAT e Alessandra Mario e/o Iapicca Carlo per il plesso CAVOUR) annoterà il ritardo nell'apposito registro;
4. il docente della prima ora annoterà sul **REGISTRO ELETTRONICO** l'ENTRATA POSTICIPATA indicando l'orario di ingresso.

Il docente coordinatore, **dopo max cinque ritardi mensili**, segnalerà l'alunno al referente Dispersione che insieme al DS prenderà gli opportuni provvedimenti (es. avviso scritto al genitore, fonogramma, convocazione scritta, segnalazione a servizi sociali) nei confronti dell'alunno ritardatario.

I referenti dispersione Negri Giovanna ed Avitabile Salvatore una volta al mese ritireranno il **REGISTRO ENTRATA POSTICIPATA** e lo consegneranno in Presidenza, per il monitoraggio periodico e i provvedimenti da adottare (informare gli organi competenti) in caso di numerosi ritardi.

Eventuali richieste di entrate posticipate durevoli tutto l'anno, validamente motivate e/o certificate, saranno consentite solo se autorizzate dal DS, in seguito a richiesta scritta del genitore e consegnata in segreteria.

USCITA ANTICIPATA

Il ricorso all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, PREVISTO IN CASI ECCEZIONALI VALIDAMENTE MOTIVATI E/O CERTIFICATI, può essere richiesto esclusivamente dal genitore esercitante la potestà genitoriale sull'alunno minorenne, o dal suo delegato con delega scritta. A tal fine si comunica a tutti i genitori, agli alunni, ai docenti e al personale collaboratore scolastico preposto alla vigilanza degli ingressi, che l'uscita anticipata degli alunni minorenni sarà consentita esclusivamente con le seguenti modalità:

1. le uscite anticipate saranno consentite solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per motivi di salute;
2. l'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore che ne farà richiesta attraverso l'apposizione della firma sul REGISTRO USCITA ANTICIPATA predisposto dalla scuola, ove il collaboratore addetto all'ingresso annoterà l'orario di uscita, la motivazione di tale richiesta di uscita anticipata, con la firma del genitore o del suo delegato,
3. in casi eccezionali il genitore potrà delegare per iscritto una persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità;
4. l'alunno sarà prelevato dalla classe dal collaboratore scolastico del piano, dopo che il docente avrà annotato sul REGISTRO della classe l'orario e la motivazione di tale uscita anticipata.

Il docente coordinatore, **dopo max tre uscite anticipate mensili**, segnalerà l'alunno al referente Dispersione che insieme al DS prenderà gli opportuni provvedimenti (es. avviso scritto al genitore, fonogramma, convocazione scritta, segnalazione a servizi sociali) nei confronti dell'alunno ritardatario.

I referenti dispersione Negri Giovanna ed Avitabile Salvatore una volta al mese ritireranno il REGISTRO USCITA ANTICIPATA e lo consegneranno in Presidenza, per il monitoraggio periodico e i provvedimenti da adottare (informare gli organi competenti) in caso di numerosi ritardi.

Eventuali richieste di uscite anticipate durevoli tutto l'anno, validamente motivate e/o certificate, saranno consentite solo se autorizzate dal DS, in seguito a richiesta scritta del genitore e consegnata in segreteria.

Pertanto, considerato il profilo di responsabilità sulla vigilanza dei minori, connesso alla concessione dei permessi di uscita anticipata e di ingressi in ritardo, si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a tale disposizione esercitando una attenta vigilanza sugli alunni e a comunicare tempestivamente alla scrivente eventuali problematiche e criticità riscontrate nella gestione delle uscite anticipate o dei ritardi. 3 Si invitano altresì i docenti a dare lettura della presente comunicazione agli alunni e ai loro genitori, ai quali si chiede collaborazione costante, in quanto le motivazioni addotte alle continue richieste di entrate posticipate e/o uscite anticipate (allagamento in caso di pioggia, traffico,...), vanno comunicate ed affrontate nelle sedi opportune e non nella scuola, agenzia deputata esclusivamente all'educazione dei ragazzi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(dott.ssa Antonella d'Urzo)

[documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate]