Prot. n. 5267/A01 del 17/10/2017

Al Personale docente

Al personale ATA

Ai Sigg. Genitori

Alle Responsabili dei plessi di Delianuova, Cosoleto e Scido

 Albo/ Sito web

CIRCOLARE n.52

Oggetto: disposizioni in tema di uscite anticipate e ingressi posticipati alunni di tutti i Plessi e in

 tema di **ritiro dei bambini**

Si invitano i Soggetti in indirizzo ad attenersi scrupolosamente alle seguenti disposizioni:

* I Coordinatori di classe devono procurarsi, per ciascun discente, i numeri di telefono dei genitori o dei familiari da contattare in caso di necessità e/o urgenza;
* **I genitori degli alunni delle classi iniziali dell’Infanzia e della Primaria devono consegnare alle Responsabili di plesso apposita delega nella quale indicare i nominativi dei familiari autorizzati a prelevare i figli; a tale delega dovrà essere allegata la fotocopia del documento d’identità dei familiari di che trattasi**. **Analogo adempimento è a carico di quei genitori che, pur avendo già consegnato la delega di cui sopra, intendano apportarvi delle modifiche. Le deleghe vanno protocollate in Segreteria e conservate nei rispettivi plessi a cura delle Responsabili.**
* Qualora un discente dovesse accusare un malore, la comunicazione dovrà essere tempestivamente effettuata (dall’insegnante o dal collaboratore scolastico più vicino) utilizzando il telefono del plesso (nel plesso di Scuola Primaria e Secondaria di I grado, la postazione telefonica è ubicata nel corridoio degli Uffici di Segreteria, e ad essa sono assegnati, a turno, i Collaboratore scolastici Sig. Raffaele battista e la Sig.ra Anna Ferraro) o, in casi di particolare urgenza e gravità, usando il cellulare dell’insegnante che ne sia provvisto il/la quale potrà contattare direttamente i genitori o altri familiari.
* La compilazione dei moduli per l’uscita anticipata è a carico dell’insegnante della classe a cui appartiene l’allievo/a, ed il modulo medesimo (da richiedere ai collaboratori scolastici presenti nel plesso o al piano) dovrà essere firmato dalla Responsabile di plesso o, in sua assenza, dal docente che ha compilato il modulo medesimo. Nel plesso Scuola Primaria e Secondaria di I grado di Delianuova, in caso di assenza delle Responsabili di plesso, la firma può essere apposta dai Proff. Nazzareno Carbone e Carmela Serafino, rispettivamente 1° e 2° Collaboratore del D.S.

In mancanza di questi ultimi, il modulo sarà siglato dall’insegnante della classe cui appartiene il discente che deve uscire anticipatamente.

* Per quanto riguarda la Scuola secondaria di 1° grado di Delianuova e Cosoleto, la richiesta di uscita anticipata o di ingresso posticipato (per motivi familiari, visite specialistiche, problemi di trasporto e quant’altro) deve essere inoltrata compilando l’apposito modulo contenuto nel libretto delle giustificazioni. Esso sarà firmato dalla Responsabile di plesso o, in sua assenza dall’insegnante dell’ora in cui si verifica l’ingresso posticipato o l’uscita anticipata. In caso di uscita anticipata valgono le stesse disposizioni di cui sopra, pertanto la Responsabile di plesso o l’insegnante interessato/a dovrà controllare che l’alunno/a venga prelevato dai genitori o dai soggetti indicati nella delega.
* **E’ comunque vietato “consegnare” i minori a soggetti diversi da quelli indicati nella delega firmata ad inizio anno scolastico dai genitori, o a soggetti dei quali non sia stata presentata copia del documento d’identità, anche se gli stessi sono stati indicati nella delega già citata.**
* **Quando vi siano ritardi da parte dei genitori nel ritirare i propri figli, sarebbe auspicabile che, per almeno 5 minuti, l’insegnante attenda in compagnia dei propri allievi; quando ciò non è possibile il docente dell’ultima ora deve comunicare al collaboratore scolastico presente nei pressi dell’uscita (rispettivi plessi) i nominativi dei familiari dei discenti autorizzati con delega dai genitori degli stessi. Il collaboratore, a sua volta, qualora il ritardo dovesse essere maggiore di 5 minuti, dovrà accompagnare l’alunno in Segreteria dove il personale provvederà a contattare la famiglia o, in caso di reiterati ritardi, a segnalare gli stessi alle competenti autorità.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

 Prof.ssa Adriana LABATE

 (Firma autografa sostituita da indicazione a

 stampa ex art.3 c.2 D.Lvo 39/93)