



VIA MATARAZZO - 88046 LAMEZIA TERME (CZ) - TEL.: 0968/437119 - C.F.: 82006310799
CZIC868008@ISTRUZIONE.IT - CZIC868008@PEC.ISTRUZIONE.IT - [HTTPS://WWW.ICBORRELLOFIORENTINO.EDU.IT](https://www.icborrellofiorentino.edu.it)
Cod. Un.: UF4OVY - NOME UFFICIO: UFF_EFATTURAPA - CODICE iPA: ISTSC_CZIC868008

Ai docenti della scuola dell'Infanzia Diaz/Montessori

Ai genitori degli alunni della scuola dell'infanzia Diaz/Montessori

E pc. DSGA

Atti/sed

OGGETTO: organizzazione degli ingressi e delle uscite degli alunni della scuola dell'infanzia Diaz/Montessori.

Si rammenta che l'orario di funzionamento della scuola dell'infanzia Diaz, come previsto e riportato nel PTOF, è **dalle ore 8.15 alle ore 16.15**

Ingresso del mattino.

L'accoglienza degli alunni avviene dalle **8.15 alle 9.15**.

Uscite antimeridiane

Gli alunni che **non usufruiscono del servizio mensa** possono essere prelevati da scuola nella fascia oraria **11.30 -12.00**, dal genitore/tutore o persona appositamente delegata.

Uscita pomeridiana

L'uscita degli alunni avviene nella seguente fascia oraria: dalle ore 15:30 alle 16:15

Se i genitori rispettano i suddetti orari, i docenti presenti in sezione e i collaboratori scolastici in servizio, non devono annotare nel nulla né sul registro cartaceo, né su quello elettronico.

Al contrario, se l'ingresso o l'uscita avviene in orari diversi (ad esempio: entrata alle ore 9:45 e uscita alle ore 15:10), il docente ha l'obbligo di annotare sul registro elettronico l'orario di ingresso e/o di uscite, mentre i collaboratori scolastici in servizio alla porta dovranno annotare sul registro cartaceo la data, l'orario di entrata o di uscita e l'indicazione della persona che ha portato/prelevato l'alunno.

Si precisa che gli alunni possono essere portati a scuola e/o prelevati solo dai genitori o dai soggetti da loro appositamente delegati. I collaboratori scolastici dovranno consultare sempre l'elenco appositamente predisposto per ogni sezione dei soggetti delegati prima di prendere in carico ovvero consegnare gli alunni.

Premesso che gli orari di funzionamento della scuola sono stati deliberati dal Consiglio di Istituto all'atto di approvazione/aggiornamento del PTOF, le restanti disposizioni datoriali assumono carattere organizzativo e sono funzionali all'interesse dei genitori e della scuola di sapere sempre: quando è entrato o uscito l'alunno da scuola, chi lo ha portato o prelevato, quando e a che ora.

È pertanto categoricamente vietato ai docenti e ai collaboratori prendere in carico, ovvero consegnare alunni a persone non delegate. In casi straordinari ed eccezionali l'autorizzazione può essere rilasciata solo ed esclusivamente dal referente delegato Maestra Apa Carolina, o in sua assenza dal primo collaboratore Vicario del DS Palmina Vescio o in alternativa direttamente dal DS.

Cambio scarpe.

All'ingresso gli alunni devono cambiare le scarpette ed indossare quelle presenti a scuola. La regola è funzionale a garantire il massimo livello di igiene nei locali scolastici.

Gli alunni delle sezioni A e B Montessori e gli alunni della seconda e terza sezione tradizionale cambieranno “da soli” o con l'aiuto delle docenti o delle collaboratrici presenti davanti alla rispettiva sezione, mentre per gli alunni della prima sezione se ne occuperanno direttamente i genitori appoggiandosi sui divanetti presenti all'ingresso.

Sperando di essere stati sufficientemente chiari, si pregano i gentili genitori in caso di dubbi di rivolgersi direttamente in presidenza.

**Il Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe Guida**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. n. 39/1993