

Ministero dell'Istruzione e del Merito I.C. "Garibaldi"

Via G. Marconi, 46 - Tel.02/61294190

20092 CINISELLO BALSAMO

(Milano)

Cod. Fisc. 94581370155 - Cod. Min. MIIC8AR001

e-mail - miic8ar001@istruzione.it pec: miic8ar001@pec.istruzione.it

Ai genitori delle alunne e degli alunni dell'IC

Ai/Alle docenti

E p.c. al Dsga

Registro elettronico Sito web

OGGETTO: ingressi in ritardo e/o uscita anticipata durante le attività didattiche e ritardo nel prelievo degli alunni all'uscita

Gentili famiglie,

in un'ottica educativa e di piena osservanza delle regole e delle disposizioni vigenti per un corretto e sereno andamento della vita scolastica, al fine di evitare spiacevoli equivoci ed inutili incomprensioni, si invitano i Sigg.ri genitori, nel pieno della corresponsabilità educativa che Ci caratterizza, a garantire il rigoroso rispetto degli orari di ingresso dei propri figli e evitare, salvo comprovate e indifferibili esigenze, uscite anticipate.

La scuola, nei casi suddetti, si trova a gestire un significativo flusso di alunni e studenti che non rispettano l'orario regolamentare rallentando, di conseguenza, il ritmo delle attività didattiche e creando disfunzionalità all'interno della necessaria organizzazione.

Si ribadisce, pertanto, la necessità di attenersi allo scrupoloso rispetto degli orari programmati, salvo motivate e sporadiche esigenze che andranno debitamente giustificate e valutate di volta in volta.

Si invitano i docenti coordinatori ad annotare sul registro elettronico i ritardi e gli ingressi posticipati e, qualora reiterati nel tempo, a comunicarli all'Ufficio di presidenza per le opportune verifiche ed eventuali provvedimenti.

Relativamente all'uscita anticipata di un minore dall'istituto durante lo svolgimento delle attività didattiche su richiesta della famiglia per necessari motivi si ricorda che la stessa potrà avvenire, in caso di impossibilità di ritiro da parte dei genitori o esercenti responsabilità genitoriale, ESCLUSIVAMENTE previa presentazione di una delega compilata e sottoscritta da entrambe le figure corredata da documenti in corso di validità dei deleganti e del delegato che autorizzi il soggetto delegato al prelievo del minore.

Qualora l'uscita fosse non prevedibile e improvvisa (es. malessere o indisposizione dell'alunno) la stessa delega dovrà essere già in possesso del soggetto delegato che è stato indicato dalle famiglie per il ritiro e consegnata in segreteria oppure la stessa dovrà essere inviata in tempo reale all'indirizzo di posta elettronica della scuola miic8ar001@istruzione.it o pec miic8ar001@pec.istruzione.it corredata della documentazione necessaria.

Durante le giornate di sciopero, fatta salva la comunicazione di entrate e uscite regolari, e in caso di incertezze in relazione ai dati a disposizione, l'uscita autonoma degli alunni della secondaria pur se autorizzata per tutto l'anno, **non sarà possibile**. I genitori avranno l'obbligo di accertarsi, accompagnando i propri figli all'ingresso della giornata di sciopero, dell'orario di uscita e di prelevarli personalmente o da soggetto regolarmente delegato nelle

Firmato digitalmente da DEBORAH IACOPINO ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme correlate

MIIC8AR001 - MIIC8AR001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008071 - 13/09/2024 - V.4 - I

corrette modalità.

Si comunica infine che, nel caso in cui i genitori o loro delegati non siano presenti all'orario di uscita per prelevare l'alunno alla fine delle lezioni, sarà attivata la seguente procedura:

1. Il docente riaccompagna l'alunno nell'edificio e segnala tempestivamente al collaboratore del Ds (Responsabile di plesso) o al dirigente scolastico la mancata presenza del genitore, consegnando, dopo aver proceduto a lasciar traccia con verbale di quanto rilevato e del nominativo del collaboratore a cui lo consegna, lo studente alla vigilanza del personale scolastico in servizio;
2. Questi, direttamente o per il tramite della segreteria scolastica, tenterà di contattare i genitori o loro delegati;
3. Nel caso non sia stato possibile contattare i genitori o questi non si presentino per il prelievo del figlio, dopo aver atteso massimo 15 minuti a decorrere dall'orario previsto per l'uscita degli alunni dal plesso, sarà contattato l'ufficio di Polizia Municipale e/o i Servizi Sociali Territoriali che provvederanno ad accompagnare l'alunno a casa;
4. Al momento del prelievo, il genitore ritardatario apporrà la firma ed annoterà l'ora esatta in cui è avvenuto il prelievo sull'apposito registro predisposto in ciascun plesso;
5. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando la Dirigente Scolastica.

I collaboratori scolastici, in questi casi, per dare ASSOLUTA PRIORITÀ alla vigilanza dell'alunno sono autorizzati a sospendere l'attività di pulizia dei locali. Essi devono -come da profilo contrattualistico- custodire l'alunno attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o il suo collaboratore vicario e fino a quando non venga provveduto in merito e il bambino prelevato in sicurezza.

Qualora la permanenza a scuola dell'alunno si protragga oltre l'orario di servizio del dipendente, questi contatterà il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore per concordare il ricorso a misure straordinarie di intervento.

Se il problema del ritardo persiste nel tempo ed è cronico, la scuola potrà anche avvisare le autorità preposte per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

In conclusione, si richiama il principio della CORRESPONSABILITÀ DEGLI ADULTI IN PRESENZA DI MINORI.

Tutti gli insegnanti e il personale scolastico in servizio in una Scuola, in quanto educatori e/o adulti, sono corresponsabili nei confronti dei minori che a qualunque titolo e per qualunque motivo accedano agli ambienti o ai locali scolastici in qualsiasi momento della giornata scolastica. Gli stessi sono tenuti ad attivarsi e a coordinarsi, per garantire le forme di vigilanza possibili e prevenire il verificarsi di incidenti nell'ambito della Scuola (edificio scolastico e sue pertinenze).

Certa di una responsabile e fattiva collaborazione, porgo i più cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Deborah Iacopino

MIIC8AR001 - MIIC8AR001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008071 - 13/09/2024 - V.4 - I