

## CIRCOLARE N. 77

AI DOCENTI

AGLI ALUNNI

AI GENITORI

AL DSGA

ALL'ALBO

AL SITO WEB DELLA SCUOLA

### OGGETTO: disposizioni per i ritardi in entrata degli alunni e per i permessi di uscita anticipata.

Si riporta, in premessa, il testo dell'art. 21 - RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI del Regolamento d'Istituto vigente:

*"Il ritardo con cui l'alunno arriva a scuola, dopo l'inizio delle lezioni, è ammesso solo in quanto sia motivato da ragioni particolari e giustificate.*

*Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. I casi più gravi saranno segnalati al Dirigente scolastico.*

*L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, solo se prelevato da un genitore o da persona da lui delegata per iscritto.*

*La persona che si presenterà per ritirare l'alunno, firmerà un apposito modulo o registro di classe assumendosi la responsabilità del minore affidato.*

*Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al Dirigente scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe."*

Per dare concreta attuazione a quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto, si impartiscono le seguenti disposizioni, valide per tutti gli ordini di scuola e per tutti i plessi scolastici:

#### ENTRATE IN RITARDO

- 1) Alle ore 8.30, con il suono della campanella che segna l'inizio delle lezioni, i cancelli esterni ed i portoni di ingresso verranno chiusi; da quel momento gli alunni ritardatari saranno eccezionalmente ammessi a scuola a seguito della riapertura puntuale e temporanea dei cancelli di ingresso da parte del personale scolastico di sorveglianza, richiesta attraverso l'impianto citofonico;
- 2) Il personale di sorveglianza prenderà in carico l'alunno ritardatario e vigilerà fino al suo ingresso in classe;
- 3) Il docente in servizio nella classe accerterà i motivi del ritardo, valutandone le ragioni, e lo annoterà sul registro di classe.
- 4) I docenti in servizio alla prima ora segnaleranno al docente coordinatore di classe i casi di ritardi abituali o,

comunque, ritenuti ingiustificati. Il coordinatore avrà cura di effettuare un continuo monitoraggio della situazione, attraverso le annotazioni riportate sul registro di classe e, in caso di riscontro di assenze abituali e/o ingiustificate, provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento. I casi più gravi e, comunque, quelli persistenti anche dopo l'informazione fatta ai genitori, saranno segnalati per iscritto al dirigente scolastico, attraverso la segreteria, via posta elettronica, all'indirizzo istituzionale [paic8af00b@istruzione.it](mailto:paic8af00b@istruzione.it). A tal proposito dovrà essere utilizzato l'apposito modulo che in allegato alla presente si riporta.

#### **USCITE ANTICIPATE.**

- 1) L'alunno può motivatamente allontanarsi dalla scuola durante le ore in cui si svolgono le attività scolastiche, solo se prelevato da un genitore o da persona da lui delegata per iscritto.
- 2) Il genitore o il delegato che intendono prelevare l'alunno durante le ore di attività scolastica, si presenteranno al collaboratore scolastico appositamente incaricato o al personale di segreteria e sottoscriveranno l'apposito modulo che in allegato alla presente si riporta;
- 3) Il personale incaricato avrà cura di effettuare il riconoscimento del genitore o del delegato, attraverso conoscenza personale o documento di identità, che in copia sarà allegato al modulo di richiesta di uscita anticipata, e, in tal senso, provvederà alla sottoscrizione dello stesso modulo. In caso di delega scritta da parte del genitore, dovrà essere allegato alla richiesta l'atto di delega e la copia del documento di identità del delegante e del delegato.
- 4) Una volta avvenuto il riconoscimento della persona richiedente l'uscita anticipata, il personale scolastico che ha preso in carico la richiesta, preleverà l'alunno dalla classe di appartenenza, esibendo al docente in servizio il modulo debitamente sottoscritto, e lo affiderà al richiedente.
- 5) Il docente annoterà sul registro di classe l'ora di uscita dell'alunno, il nominativo della persona richiedente e quello del personale scolastico che ha effettuato il suo riconoscimento.
- 6) La richiesta di uscita anticipata, corredata di eventuale delega e documenti di riconoscimento, sarà conservata a cura degli uffici di segreteria.
- 7) Le richieste di uscita anticipata potranno avere solamente carattere occasionale ed episodico e, comunque, dovranno essere rette da motivi impellenti ed ineludibili, stante la gravosità di esse sull'organizzazione scolastica e sul regolare espletamento delle attività didattiche.
- 8) Il docente coordinatore di classe avrà cura di effettuare un continuo monitoraggio della situazione, attraverso le annotazioni riportate sul registro di classe e, in caso di riscontro di richieste di uscita anticipata frequenti e/o non sorrette da validissimi ed impellenti motivi, provvederà a promuovere una interlocuzione con i genitori dell'alunno, al fine di chiarire la situazione e richiederà agli stessi delucidazioni circa i motivi che sono alla base di tali richieste. I casi che destano attenzione, per la frequenza con la quale si verificano e per la validità delle motivazioni addotte, saranno segnalati per iscritto al dirigente scolastico, attraverso la segreteria, via posta elettronica, all'indirizzo istituzionale [paic8af00b@istruzione.it](mailto:paic8af00b@istruzione.it). A tal proposito dovrà essere utilizzato l'apposito modulo che in allegato alla presente si riporta.
- 9) Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali, bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta al dirigente scolastico che risponderà con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe.

Caccamo, 12 febbraio 2018

#### **Il Dirigente Scolastico**

**Dott. Vincenzo Maggio**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,  
comma 2 del decreto legislativo n. 39/93

**MODULO PER LA SEGNALAZIONE, DA PARTE DEL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE, DI FREQUENTI ED INGIUSTIFICATI RITARDI IN ENTRATA DEGLI ALUNNI E/O DI RICHIESTA DI USCITA ANTICIPATA.**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
via PEO: [paic8af00b@istruzione.it](mailto:paic8af00b@istruzione.it)

Il sottoscritto docente \_\_\_\_\_, coordinatore nella classe/sezione \_\_\_\_\_, della scuola \_\_\_\_\_, plesso \_\_\_\_\_,

**COMUNICA**

che, dall'esame di quanto annotato sul registro di classe per l'alunno \_\_\_\_\_, frequentante la classe/sezione \_\_\_\_\_ di questa Istituzione scolastica, sono stati rilevati frequenti e non pienamente giustificati:

ingressi in ritardo ad inizio lezioni, con ritardi medi di circa \_\_\_\_\_ minuti ed una frequenza media di circa n. \_\_\_\_\_ ritardi/settimana e di circa n. \_\_\_\_\_ ritardi/mese.

uscite anticipate su richiesta dei genitori con una frequenza media di circa n. \_\_\_\_\_ uscite anticipate/settimana e di circa n. \_\_\_\_\_ uscite anticipate/mese.

Comunica, altresì, in proposito, di:

avere  non avere ancora

informato i genitori dell'alunno in questione e interloquuto con loro circa le motivazioni del problema rilevato.

In caso di interlocuzione con i genitori:

le motivazioni addotte per il problema rilevato sembrano pienamente valide (specificare in modo breve tali motivazioni): \_\_\_\_\_

le motivazioni addotte non pare possano giustificare pienamente le ripetute richieste di uscita anticipata.

Caccamo,

**Il Docente coordinatore di classe**

**Istituto Comprensivo Statale " BARBERA" - CACCAMO**  
90012 CACCAMO (PA) VIA ORTO DEGLI ANGELI

L'alunno \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_\_ è autorizzato da

padre                       madre                       altro \_\_\_\_\_

n. documento \_\_\_\_\_  riconoscimento diretto

a uscire alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_ per motivi di

\_\_\_\_\_ .

rientra dopo la mensa

non rientra dopo la mensa

FIRMA DEL GENITORE

FIRMA DI CHI EFFETTUA IL RICONOSCIMENTO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_