



Istituto Comprensivo Statale di Miglianico

Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238 email:
CHIC82200L@istruzione.it PEC: CHIC82200L@pec.istruzione.it sito web: www.icmiglianico.edu.it

CIRCOLARE N. 9 A.S. 2019/2020

Miglianico, 20/09/2019

**Ai Genitori, ai Docenti e ai
Collaboratori Scolastici
All'albo on line
Al sito web**

**Alle Scuole Secondarie di
primo grado dell'Istituto**

Oggetto: modalità di gestione ingressi in ritardo e uscite anticipate

Si comunica ai Genitori, ai Docenti e al Personale ATA la modalità di gestione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate degli studenti frequentanti le Scuole Secondarie dell'Istituto, al fine di garantire la vigilanza dei minori ed il regolare svolgimento delle attività didattico –educative, in riferimento a quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto (art.20).

ENTRATA

Per la Scuola Secondaria è consentito l'accesso senza giustificazione **entro 10 minuti** dall'orario d'ingresso, dopo i 10 minuti può accedere **con giustificazione**, rimane sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico per non interrompere la attività avviate ed entra alla 2^a ora, oppure l'alunno/a entra alla **2^a ora con giustificazione**.

Gli ingressi alla 2^a ora, consentiti solo sporadicamente e giustificati da valide motivazioni, devono essere autorizzati in ogni caso dal genitore o da persona maggiorenne munita di apposita delega in forma scritta.

USCITA

Gli alunni che, per particolari e occasionali esigenze, abbiano la necessità di uscire dalla scuola prima del termine della lezioni o delle attività didattiche, possono essere ritirati, previa compilazione di richiesta scritta, dal responsabile dell'obbligo scolastico (genitore) o da persona maggiorenne munita di apposita delega.


Modalità organizzativa

Accesso scolastico in ritardo (2^a ora)	<p>Il genitore (o persona delegata) accompagna l'alunno/a all'ingresso della scuola. Il collaboratore scolastico avrà cura di far compilare l'apposito modulo, con il nome e la classe dell'alunno/a, con l'orario di ingresso in ritardo e con la firma dell'adulto accompagnatore.</p> <p>Il collaboratore scolastico accompagna l'alunno/a in classe e consegna il modulo compilato al docente presente alla 2^a ora.</p> <p>Il docente in classe annota il ritardo dell'alunno/a sul registro elettronico e su quello cartaceo.</p>
--	---

Uscita anticipata	Il genitore (o persona) delegata) si reca all'ingresso della scuola. Il collaboratore scolastico avrà cura di far la richiesta di uscita anticipata e di consegnarla, con firma del genitore (o suo delegato), al docente presente in classe. Il genitore attende momentaneamente all'atrio. Il docente riceve dal collaboratore la richiesta di uscita anticipata e annota l'orario dell'uscita dell'alunno/a sul registro elettronico e su quello cartaceo. Il collaboratore scolastico accompagna l'alunno/a all'uscita e lo affida al genitore.
--------------------------	---

In caso di ripetuti ritardi o anticipi verrà informata la Dirigente Scolastica poiché ciò comporterebbe una riduzione dell'orario di frequenza annuale.

Si precisa che eventuali deroghe saranno concesse dalla Dirigente Scolastica solo a seguito di richieste scritte adeguatamente avanzate dai genitori.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Emilia GALANTE
