



SCUOLA SECONDARIA STATALE DI 1° GRADO "C. BATTISTI – FERRARIS" - Via Pozzo Marrone, 84 - 76011 BISCEGLIE (BT)
BAMM29100T - Tel/Fax.080/3924427 - Cod. fisc. 92069490727 - www.battisti-ferraris.gov.it
E-mail: BAMM29100T@istruzione.it; BAMM29100T@pec.istruzione.it

Circ. n° 7

Bisceglie, 18 settembre '19

**Ai sigg.ri docenti
Al personale ATA
All'Ufficio Didattica**

Loro SEDI
All'Albo della Scuola
Sul sito web della scuola

Oggetto: Disposizioni relative alla gestione dei ritardi degli alunni e all'ingresso di persone esterne alla scuola.

Con la presente si invitano tutti i docenti ad attenersi scrupolosamente alla presente circolare in merito alla giustificazione delle assenze e ai ritardi degli alunni.

Fermo restando che anche in caso di ritardo di 15-30 minuti gli alunni devono essere accolti in aula, si fa presente che dopo il 4° ritardo non giustificato il docente coordinatore di classe provvederà a convocare i genitori dell'alunno per sollecitarli ad una maggiore responsabilizzazione circa il rispetto del regolamento.

Si dispone inoltre che i collaboratori scolastici, se l'alunno è accompagnato dal genitore o da persona delegata, abbiano cura di annotare in apposito modulo, il nome e la classe dell'alunno che arriva in ritardo e l'ora di arrivo; l'annotazione dovrà essere firmata dall'adulto accompagnatore e il modulo **sarà consegnato al ragazzo** che lo presenterà al professore titolare dell'ora. Il professore annoterà sul registro che l'alunno è entrato in classe giustificato e custodirà nel cassetto i permessi.

Gli ingressi alla 2° ora, dovranno essere giustificati dal genitore in forma scritta sul libretto giustificiche o sul modulo predetto se accompagnatore del figlio all'entrata. L'ora sarà sottratta dal monte ore utile a calcolare la validità dell'anno scolastico.

Relativamente all'accesso a scuola dei genitori e di persone esterne non autorizzate si specifica che:

- I genitori non potranno entrare nelle aule liberamente in orario scolastico.

- qualora un genitore avesse necessità di interloquire urgentemente con un docente sarà il collaboratore scolastico a recarsi in aula dal docente per informarlo della presenza del genitore e il docente deciderà se accoglierlo nell'immediato o dargli un appuntamento nell'ora di ricevimento precedentemente comunicata.
- I docenti comunicheranno tramite annotazione sul diario controfirmata dal genitore l'ora di ricevimento per i colloqui con le famiglie, secondo quanto stabilito in Collegio dei docenti e in Consiglio di istituto.

Nel caso in cui i genitori richiedano l'uscita anticipata del proprio figlio, sono tenuti a ritirarlo personalmente o farlo ritirare da una persona maggiorenne da loro delegata precedentemente e in forma scritta su un modulo predisposto.

A chi dichiara di essere genitore di un alunno e che non sia conosciuto si chiederà il documento di riconoscimento. Se la persona che vuole prelevare il minore non è delegata, sarà richiesto il documento di riconoscimento. Il docente sarà avvisato dal collaboratore scolastico e farà uscire l'alunno apponendo un'annotazione sul registro di classe. Il personale ATA invece farà firmare al genitore l'apposito modulo. Nel momento in cui il genitore firma l'annotazione, risulta chiara la cessazione di responsabilità da parte della scuola. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica.

E' bene che i collaboratori del front office abbiano un elenco delle persone delegate.

Se per motivi validi e prevedibili (manifestazioni, assemblee sindacali, scioperi ecc...) la Scuola farà uscire gli alunni prima dell'orario stabilito oppure ne posticiperà l'ingresso, le famiglie saranno preavvisate con annotazioni sul diario che i genitori saranno tenuti a firmare. I docenti della prima ora invece avranno l'obbligo di assicurarsi della firma per presa visione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa Maria Sciancalepore