

	<p>Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 0818780013 - Fax 0818085119</p> <p><a href="http://www.icpulcarelli.gov.it">www.icpulcarelli.gov.it</a>    <a href="mailto:naic8d900t@istruzione.it">naic8d900t@istruzione.it</a>    <a href="mailto:naic8d900t@pec.istruzione.it">naic8d900t@pec.istruzione.it</a></p> 
--	---

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "PULCARELLI PASTENA"-MASSA LUBRENSE  
Prot. 0002952 del 12/09/2018  
B-19 (Uscita)

ALBO – DOCENTI – DSGA/ATA –  
ALBI ESTERNI DI CIASCUN EDIFICIO

## OGGETTO: ISTRUZIONI PER LA CORRETTA PROCEDURA DI USCITA DEGLI ALUNNI

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO,

- VISTO IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO
- CONSIDERATE LE NECESSITA' ORGANIZZATIVE D'ISTITUTO

### DISPONE

La delicata fase di consegna degli Alunni al termine delle attività scolastiche è regolata dal principio generale secondo il quale un soggetto minorenni deve sempre rimanere sotto la vigilanza di un soggetto maggiorenne, a ciò specificamente preposto, e passare quindi, nel corso della giornata scolastica, dalla vigilanza del Genitore a quella del Docente/ATA e viceversa.

Ciò premesso, è evidente che può esserci una diversa modalità di "consegna" a seconda dell'età e del conseguente grado di autonomia dello studente, pur considerando che tutti gli Alunni di questo Istituto sono minorenni e sottoposti quindi al suddetto principio; a ciò si deve aggiungere la consegna indiretta, fatta cioè attraverso gli Accompagnatori degli Scuolabus, che svolgono quindi un ruolo di estrema responsabilità.

Su tutta la problematica si richiama in ogni caso l'accorta e sensata partecipazione attiva di tutti gli operatori scolastici, nonché degli stessi Genitori e degli Accompagnatori degli scuolabus.

Pertanto si dispone la seguente modalità di consegna degli alunni, distinta per grado di scuola:

### INFANZIA E PRIMARIA

- a) il Docente/ATA deve consegnare ciascun Alunno al suo Genitore;
- b) il Genitore può incaricare una persona maggiorenne di sua fiducia, anche in forma collettiva (più genitori incaricano una persona), tramite delega scritta – non più di quattro. (vedi Allegato 1) corredata delle generalità di tale persona e dalla fotocopia di un documento di riconoscimento di quest'ultima, la quale deve presentarlo al momento della consegna; tale delega va consegnata in segreteria a cura dei genitori; nel fascicolo personale dell'alunno resterà copia della delega, mentre l'originale con copia dei documenti di riconoscimento sarà custodita nella classe.

## **Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado**

- c) se prelevato con Scuolabus, il genitore consegnerà una dichiarazione attestante l'utilizzo dello scuolabus come da modello allegato che sarà conservato insieme alle deleghe nei rispettivi plessi; ogni docente deve avere un elenco di tali alunni, da tenere anche a disposizione degli Uffici.

### **SECONDARIA**

- a) in generale, si confermano le istruzioni per l'Infanzia e la Primaria;
- b) in considerazione dell'età e del grado di autonomia potenziale degli Alunni frequentanti tale grado di scuola, su richiesta del Genitore è accettabile anche una quarta opzione che prevede la possibilità di consentire agli studenti l'autonomo rientro a casa, **previa autorizzazione** del Dirigente Scolastico a seguito della richiesta del Genitore e solo dopo i primi consigli di classe.  
(vedi allegato 2) .

### **Regole generali**

1. Per tutto quanto non indicato in queste disposizioni, si richiama il puntuale rispetto del Regolamento d'istituto (del quale ogni responsabile di Sede deve possedere una copia);
2. I Docenti/ATA, in caso di mancata presenza del Genitore, del Delegato o dell'Accompagnatore, (o per gli Alunni di scuola secondaria che non siano stati autorizzati a uscire da soli), esperiti inutilmente i tentativi telefonici, contattano tramite segreteria la locale stazione di Polizia locale o dei Carabinieri, chiedendo il loro intervento.
3. In caso di uscita anticipata individuale, valgono le seguenti istruzioni per tutti gli alunni dell'Istituto:
  - a) se abituale, e quindi giustificata, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico che impartirà le eventuali istruzioni;
  - b) se occasionale, la consegna avviene secondo i punti a) e b) previsti per la Scuola dell'Infanzia/Primaria, escludendo in ogni caso l'uscita autonoma; il Genitore o delegato che preleva lo studente deve firmare l'apposita "presa in carico" sul registro di classe, senza altra formalità e autorizzazione;
  - c) fatta eccezione per malesseri o altri gravi e comprovati motivi, il limite massimo di uscite anticipate è di 6 permessi all'anno, 3 per quadrimestre.

Della immediata e perfetta esecuzione delle suddette disposizioni, ciascuno per i propri compiti, sono responsabili le Docenti Collaboratrici di Istituto, i Docenti Responsabili di sede, la DSGA e gli Ausiliari e, ovviamente, tutti i Docenti;

I docenti di cui sopra, con cortese urgenza, dovranno redigere il quadro sinottico riepilogativo, di cui una copia sarà conservata nel registro di classe e una copia consegnata in segreteria (UFFICIO DIDATTICA)

Si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Rita Parlato

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa