



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO PAGANI

C.so E. PADOVANO – uffici amministrativi Piazza SANT'ALFONSO

Tel/Fax 0815150347 - 84016 PAGANI

sace102002@istruzione.it – Cod. Fisc. 80030340659

PEC: sace102002@pec.istruzione.it

Sito Web: www.primocircolopagani.edu.it

Ai Docenti

Al Personale Collaboratore scolastico

Ai Genitori degli alunni

p.c. al DSGA

Al sito Web

OGGETTO: Modalità per l'uscita anticipata degli alunni

Si ricorda alle SS.LL. la seguente disposizione relativa all'uscita anticipata degli alunni da scuola:

gli alunni possono essere prelevati da scuola in anticipo rispetto alla fine dell'orario scolastico solo se prelevati da un genitore o da un delegato.

Gli alunni che escono alle ore 13:30 possono essere prelevati fino alle ore 12:55;

mentre gli alunni che escono alle ore 14:00 possono essere prelevati dalle ore 13:35 alle 13:50.

Onde agevolare l'uscita anticipata, inoltre, si diramano le seguenti disposizioni:

Vigilanza alunni	Istruzioni operative per l'uscita anticipata degli alunni	Istruzioni operative l'uscita anticipata degli alunni
Linee generali	Personale docente	Collaboratori scolastici
"L'istituto di istruzione ha il dovere di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati e quindi fino al subentro, reale o potenziale, dei genitori o di persone da questi incaricate; tale dovere di sorveglianza, pertanto permane per tutta la durata del servizio scolastico" Cassazione civile, Sez. I, con sentenza n. 3074 del 30/3/1999.	Il docente della classe ha il compito di accertarsi dell'identità della persona che sta prelevando l'alunno, controllando il documento di riconoscimento e la firma del genitore o del delegato apposta sul modello compilato al momento della richiesta; dopodiché autorizza l'uscita consegnando l'alunno al collaboratore scolastico. Trascrive sul registro di classe (o su un elenco predisposto dalla segreteria, nel caso in cui viene licenziata l'intera classe) il nome dell'alunno licenziato e l'ora.	Il collaboratore scolastico ha il compito di consegnare al docente la richiesta effettuata dal genitore o da un suo delegato, insieme al documento di riconoscimento. Accompagnare l'alunno all'ingresso e accertarsi che lo stesso sia stato preso in consegna dall'adulto.

Il genitore o un suo delegato non potrà prelevare l'alunno se non ha con sé il documento di riconoscimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Ermelinda Rocciolo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 D.Lgs 39/1993