



## “ISTITUTO COMPRENSIVO “S. G. BOSCO”

Tel. e Fax 0934/ 464274 – E-mail: enic824005@istruzione.it

VIA Mazzini - **94012 BARRAFRANCA**

Circ. n. 10  
Prot. n.3459/B.19

Barrafranca 15.09. 15

Ai Sigg. Docenti tutte le sedi  
Al D.S.G.A.  
Al personale ATA  
Alle famiglie  
All’Albo dei plessi

### **OGGETTO: REGOLAMENTO INGRESSI**

Ai sensi delle norme vigenti in materia, e tenuto conto dei consolidati orientamenti giurisprudenziali, ricordo che l’obbligo della sorveglianza sugli allievi, che assume contenuti diversi in rapporto al grado della loro maturità, si protrae dal momento dell’ingresso (anche anticipato se autorizzato rispetto all’inizio delle lezioni) nei locali dell’Istituto e delle relative pertinenze (cfr. Cassazione civile, sez. I, 30 marzo 1999, n. 3074), e sussiste anche nel caso di loro permanenza successiva (cfr. Cassazione civile, sez. III, 19/02/1994, n. 1623).

Si trasmettono, pertanto, le seguenti comunicazioni al personale e ai genitori degli alunni, al fine di assicurare la sorveglianza sugli allievi ed un servizio regolare ed efficiente.

#### **ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

I genitori degli alunni dovranno lasciare i figli **all’ingresso principale** dell’edificio scolastico che sarà chiuso alle ore 8:15, nei plessi della scuola secondaria e alle ore 9:30 nei plessi in cui opera la scuola dell’infanzia. Si ricorda, inoltre, che è **vietato entrare nei cortili della scuola con le automobili**.

Non è consentito incontrare i genitori degli alunni durante l’orario scolastico, se non negli orari di ricevimento.

Per i casi che necessitano colloqui più frequenti, è consentito ricevere o convocare i genitori in orari non coincidenti con quelli di lezione. I genitori degli alunni della scuola primaria potranno incontrare i docenti il martedì pomeriggio dalle ore 17,00 alle ore 18,00. I genitori degli alunni della scuola secondaria potranno incontrare i docenti nelle ore stabilite che verranno comunicate

Nessun estraneo può essere ammesso negli edifici scolastici senza l’autorizzazione della Dirigenza.

Il personale ausiliario dovrà vigilare, in modo costante e assiduo, all’ingresso dell’edificio, per l’intero orario di funzionamento della scuola.

#### **RITARDI ED USCITE ANTICIPATE**

Gli alunni che giungono a scuola in orario posticipato, e in modo occasionale, sono ammessi alla frequenza delle lezioni e accompagnati in classe dal personale collaboratore scolastico o, in carenza dello stesso, da altro personale scolastico presente. Gli stessi devono presentare all’insegnante sul libretto di giustificazioni la giustificazione del ritardo firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

**Se i ritardi diventano frequenti se ne dovrà dare comunicazione alla dirigente e dovranno essere convocati i genitori.**

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale.

L'insegnante di classe annoterà ogni entrata posticipata sul registro di classe.

L'autorizzazione ad uscire anticipatamente dovrà essere richiesta dal genitore ed essere firmata, nella scuola secondaria, dal Dirigente o da un suo delegato mentre nella primaria e nell'infanzia dall'insegnante della classe. I collaboratori scolastici in servizio all'ingresso avranno cura di far firmare l'apposita richiesta al genitore e portarla all'insegnante.

Ogni uscita anticipata che abbia carattere di continuità nel tempo deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente scolastico, previa richiesta scritta dei genitori o di chi esercita la potestà parentale. L'insegnante di classe annoterà l'uscita anticipata sul registro. In caso di ripetute uscite anticipate l'insegnante ne informerà il Dirigente scolastico.

### **ORARIO RICEVIMENTO SEGRETERIA E DIRIGENTE SCOLASTICO**

L'Ufficio di Segreteria riceve i genitori e il personale docente **tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00 e, (a partire dal mese di ottobre) il martedì e giovedì dalle 15,00 alle 18,00.**

Il Dirigente scolastico riceve l'utenza esterna e **tutto il personale scolastico dal LUNEDI' al VENERDI' dalle ore 11.00 alle ore 12.30.**

A meno di urgenze non prorogabili, Le SS.LL sono pregate di rispettare **rigorosamente** tali orari: il servizio diventerà più celere ed efficiente.

### **VIGILANZA IN AULA**

La vigilanza in aula è assicurata dai docenti in servizio e dal collaboratore scolastico assegnato al reparto.

Qualora il docente in servizio abbia necessità di lasciare momentaneamente l'aula per comprovate urgenti necessità, è tenuto a darne comunicazione al collaboratore scolastico in servizio nel reparto.

L'avvicendamento degli insegnanti al "cambio dell'ora" deve avvenire con la massima rapidità.

Si raccomanda, pertanto, di non permanere nell'aula oltre il tempo stabilito dall'orario delle lezioni.

Le classi, comunque, non dovranno mai essere lasciate incustodite, ma affidate, in attesa del cambio, alla sorveglianza del collaboratore scolastico in servizio nel reparto.

### **INTERVALLO**

Si ribadisce che durante l'intervallo i docenti dovranno vigilare affinché sia sempre assicurata la tutela dell'incolumità fisica degli alunni, sorvegliando il proprio gruppo-classe in spazi definiti, impedendo giochi pericolosi per le persone o dannosi per le cose, evitando situazioni e luoghi potenzialmente pericolosi.

Non è consentito l'uso di materiali o giochi di proprietà degli alunni potenzialmente pericolosi.

Si precisa che l'eventuale cambio di classe va effettuato alla fine della ricreazione.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*(Dott.ssa Luigia Maria Emilia Perricone)*

*Luigia Maria E. Perricone*