



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALDO MORO"

Via XX Settembre, 5 - 42100 REGGIO EMILIA
Tel. 517384 - 511699 – 921965 - Fax 922077 Cod. Fisc. 80016270359
E Mail: licmoro@tin.it

Prot. A tutte le classi 1[^], 2[^], 3[^] 4[^]
All'albo
Com. Ai Sig.ri Docenti e al personale A.T.A.

Reggio Emilia, 13 ottobre 2009

OGGETTO: comunicazioni scuola – famiglia nel caso di uscita anticipata, ingresso posticipato

Al fine di regolare in modo controllabile e trasparente la gestione della problematica in oggetto, coerentemente con la vigente normativa, si stabiliscono le seguenti procedure:

Nel caso in cui la scuola, per motivi di forza maggiore comunque documentabili, non sia in grado di assicurare il servizio alla prima o all'ultima ora di lezione (dato sovente tecnicamente disponibile solo nella mattinata precedente), l'Ufficio di Presidenza provvederà a incaricare il personale A.T.A. di recapitare una apposita comunicazione scritta ai **docenti in servizio sulle classi interessate**, che dovranno:

- **dettarla sul diario personale** agli alunni della classe (gli alunni che non ne fosse in possesso, dovranno procurarsene uno, anche in forma di agenda);
- **trascriverla nel campo “annotazioni” del diario di classe**, nella pagina corrispondente al giorno in cui avverrà la variazione di orario.

Dovranno quindi essere seguite le seguenti procedure:

1. uno dei genitori (che abbia depositato presso la segreteria della scuola la firma per le giustificazioni) **provvederà a controfirmare** la comunicazione sul diario;
2. tutti i **docenti sono tenuti**, all'inizio dell'ora di lezione, a controllare sul diario di classe l'esistenza di comunicazioni relative a variazioni di orario;
3. **nel caso di ingresso posticipato** il giorno successivo, **l'insegnante della prima ora effettiva di lezione** provvederà a controllare che la comunicazione sia stata controfirmata: in caso contrario l'alunno che non si sia presentato a scuola all'ora prevista dall'orario normale delle lezioni, dovrà giustificare un ingresso in ritardo;
4. **nel caso di uscita anticipata, il docente dell'ora precedente a quella di uscita**, provvederà a controllare che la comunicazione sia stata controfirmata: gli alunni che non avessero provveduto a far controfirmare la comunicazione, dovranno radunarsi in una apposita area nell'atrio della scuola sotto la vigilanza del personale di portineria e ivi dovranno permanere sino al termine dell'orario normale di lezione per la classe. L'uscita sarà autorizzata solo per gli alunni maggiorenni, o in presenza di uno dei genitori.
5. **Analoga procedura**, espletata dal docente organizzatore, dovrà essere seguita nel caso di attività che si prolunghino oltre il normale orario di lezione (corsi di recupero, verifiche di carenze formative, progetti ...). L'ufficio di Presidenza si riserva di **annullare**, entro il giorno precedente la loro effettuazione, le attività di questa tipologia per le quali non siano state espletate corrette procedure di informazione alle famiglie.

Tutti i soggetti coinvolti, docenti, genitori e alunni sono tenuti a fornire la massima collaborazione per garantire la funzionalità delle procedure illustrate.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Carlo Bonacini)