Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"G. D'Annunzio"
Scuola dell'Infanzia – Primaria - Secondaria di I grado – Via Francesco Francaviglia 2 - MOTTA SANT'ANASTASIA
C.F.93105100874 – C.M. CTIC83700X – Tel 095306410
www.icmottasantanastasia.edu.it - e-mail: ctic83700x@istruzione.it

Circolare n. 74

Motta Sant'Anastasia, 30/09/2026

Ai Docenti
Ai genitori degli alunni
A tutto il personale Scolastico
Al DSGA
Al sito Web

Oggetto: Rispetto dell'orario scolastico e procedura in caso di ritardo dei genitori nel prelievo alunni all'uscita.

Si informa il personale scolastico, i genitori, gli esercenti la responsabilità genitoriale e i loro delegati che l'istituzione scolastica **non può autorizzare deroghe all'orario ordinario di entrata e di uscita.**

La flessibilità oraria è concessa esclusivamente nelle seguenti situazioni:

- Gli alunni in possesso di certificazione sanitaria per terapie mediche possono richiedere l'entrata posticipata o l'uscita anticipata. I genitori dovranno compilare il modulo "Allegato 1" e inviarlo alla segreteria all'indirizzo ctic83700x@istruzione.it.
- genitori con figli iscritti alle classi 1^C e 1^D della Scuola Primaria (plesso Caruso) che hanno contemporaneamente altri figli frequentanti il plesso centrale di Via Francaviglia, beneficiano di una tolleranza non superiore a 10 minuti sull'orario di entrata e di uscita.

Nel caso in cui i genitori o loro delegati non siano presenti all'orario di uscita per prelevare l'alunno alla fine delle lezioni, sarà attivata la seguente procedura:

1. Il docente riaccompagna l'alunno nell'edificio e segnala al dirigente scolastico o ad suo collaboratore (Responsabile di plesso), la mancata presenza del genitore, consegnando lo studente alla vigilanza del personale scolastico in servizio previa compilazione **modello consegna alunno** in allegato;

2. Questi, direttamente o per il tramite della segreteria scolastica, tenterà di contattare i genitori o loro delegati;

3. Nel caso non sia stato possibile contattare i genitori o questi non si presentino per il prelievo del figlio, dopo 10 minuti a decorrere dall'orario previsto per l'uscita degli alunni dal plesso, verranno contattate le autorità competenti;

4. Al momento del prelievo, il genitore ritardatario apporrà la firma ed annoterà l'ora esatta in cui è

avvenuto il prelievo sull'apposito registro predisposto in ciascun plesso (compilazione modello uscita in ritardo).

5. I docenti, in caso si ripeta il mancato ritiro dell'alunno, convocano i genitori per un colloquio esplicativo, informando il Dirigente Scolastico. (Sarà cura dei responsabili di plesso predisporre i registri di cui sopra con la collaborazione della segreteria alunni e mettere a disposizione del personale i modelli di verbale di consegna alunno [in allegato alla presente]).

I collaboratori scolastici sono autorizzati a sospendere l'attività di pulizia dei locali per dare ASSOLUTA PRIORITÀ alla vigilanza dell'alunno. Essi devono custodire l'alunno attuando tutti gli accorgimenti di comunicazione con la famiglia, con il Dirigente e/o i suoi collaboratori, garantendo la sorveglianza fino a quando non verranno presi provvedimenti in merito e il bambino non sarà prelevato in sicurezza.

Qualora la permanenza a scuola dell'alunno si protragga oltre l'orario di servizio del dipendente, quest'ultimo contatterà il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore per concordare misure straordinarie di intervento.
Si ribadisce, inoltre, che il personale collaboratore scolastico è tenuto a custodire il minore, attivando tempestivamente ogni forma di comunicazione con la famiglia e la dirigenza, e a garantire la sorveglianza fino a quando non saranno presi provvedimenti in merito e l'alunno non verrà prelevato in sicurezza.

Si fa riferimento, a tal proposito, alle disposizioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca, con particolare riguardo al profilo professionale del Collaboratore Scolastico (ex Area A), il quale prevede tra i compiti del personale i servizi generali della scuola, inclusi l'accoglienza e la vigilanza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.
Se il problema del ritardo persiste nel tempo ed è cronico, la scuola potrà anche avvisare le autorità di polizia per indagare quali sono i motivi di questi abbandoni temporanei del minore.

In conclusione, si richiama con fermezza il principio della CORRESPONSABILITÀ DEGLI ADULTI IN PRESENZA DI MINORI. Tutto il personale scolastico in servizio (docente e ATA), in virtù dei propri doveri di vigilanza e di custodia, è corresponsabile della tutela dei minori che, a qualunque titolo, accedano ai locali scolastici o alle loro pertinenze in qualsiasi momento della giornata. Il personale è pertanto tenuto ad attivarsi e a coordinarsi tempestivamente per garantire la massima vigilanza possibile e prevenire incidenti nell'ambito della Scuola (edificio scolastico e sue pertinenze).
Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giancarlo Garozzo*
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. n. 39/1993