



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Comprensivo Statale "G.Parini"

Via Roma - 21055 Gorla Minore (VA)

Tel. e fax : 0331 601650

P.I. 81009990128

e-mail uffici: vaic85400n@istruzione.it - comprensivogorla@libero.it – vaic85400n@pec.istruzione.it

Circ. n. 8

Gorla Minore, 01/09/2025

**A tutti i docenti
al personale ATA
p.c. alle famiglie**

OGGETTO: Entrata/ uscita di studentesse/i (modulistica famiglie) e comunicazioni di assenze e permessi da parte del personale docente e ATA

Si comunica alle SS.LL. quanto segue, per favorire una corretta gestione della vita scolastica, nel rispetto delle norme contrattuali e dell'attenta sorveglianza dei minori.

Essendo quasi tutti gli studenti del nostro istituto minori di anni quattordici, è indispensabile sorvegliare con estrema attenzione **entrata e uscita** degli stessi secondo orari di normale frequenza o per richieste di entrata/ uscita fuori orario, occasionale o abituale (per es. scelta di non frequentare la scuola durante le ore di RC, di non rimanere a mensa, altro). Come ben specificato nella modulistica predisposta e aggiornata secondo le nuove disposizioni sulla responsabilità genitoriale, il minore potrà entrare o uscire solo se accompagnato da uno dei genitori o da adulto di fiducia delegato dai genitori per iscritto. Se occasionale, il docente potrà accettare delega scritta sul diario dello studente; se abituale il coordinatore di classe o i docenti di team alla primaria inviteranno i genitori dello studente a presentare ai docenti e in segreteria tale delega annuale (cfr. modulo sul sito, nella sezione "modulistica famiglie"), accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegato. Si raccomanda il controllo di quanto in oggetto soprattutto nei casi di affidamento del minore e nelle classi della primaria, dove l'età degli studenti rende la responsabilità della scuola sugli stessi particolarmente delicata. Per la restante **modulistica famiglie** (autorizzazione cumulativa, scelta delle attività alternative a IRC, altro) i docenti di classe nei primi giorni di scuola provvederanno al ritiro dei moduli, a firma di entrambi i genitori, secondo consolidata prassi. Per **l'uscita autonoma alla sec. I grado** si veda apposita circ.; per altre documentazioni si richiama quanto ormai consolidato da normativa.

Per i medesimi fini di attenta sorveglianza e pianificazione delle sostituzioni, il personale docente e ATA è tenuto a comunicare al responsabile di plesso e in segreteria, tramite l'apposita modulistica del R.E., assenze/ permessi e a documentarli. Tale comunicazione andrà fatta in anticipo se è assenza preventivabile; con telefonata all'immediata apertura degli uffici di segreteria (a partire dalle 7.30) o nel più breve tempo possibile (entro le ore 7.45 massimo) se si tratta di evento non preventivabile (per es. malattia).

La compilazione delle richieste deve essere corretta, precisa nella tempistica, nei dati/ tipologia e completata con l'INVIO del modulo. Per dubbi e/o eventuale conferma del corretto inoltro rivolgersi alla segreteria – area personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luisella Cermisoni