



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 6

Via Scarfoglio n.35 – PESCARA TEL. 08567422 FAX: 08564030

Email [peic83200q@istruzione.it](mailto:peic83200q@istruzione.it) - Pec [peic83200q@pec.istruzione.it](mailto:peic83200q@pec.istruzione.it)

---

**Entrata alunni** – Per ragioni di sicurezza ed al fine di contenere il flusso di accesso all'interno dell'edificio scolastico, gli alunni entreranno senza i genitori: è fatta eccezione per gli alunni disabili che potranno essere accompagnati fino in classe.

Il personale ausiliario sorveglierà l'ingresso degli alunni e le porte d'ingresso vengono chiuse 15 minuti dopo l'orario stabilito in ogni sede: eventuali ritardi dell'alunno vanno giustificati per iscritto all'insegnante ed annotati sul registro di classe; qualora il ritardo si ripeta con una certa sistematicità, verrà data comunicazione al Dirigente.

Al fine di non sottrarre tempo prezioso all'insegnamento è fatto divieto ai docenti di intrattenersi con i genitori durante l'orario di attività didattica; è opportuno invece approfittare dei momenti istituzionali appositamente previsti per i colloqui scuola / famiglia o richiedere per iscritto un appuntamento al docente che provvederà a fissarlo.

**Uscita anticipata degli alunni** – Non si autorizzano, se non per particolari e motivate ragioni, uscite anticipate sia al mattino che al pomeriggio. In tali casi i genitori possono ritirare il figlio previa motivata richiesta scritta da presentare all'insegnante di classe. I collaboratori scolastici, quando possibile, accompagneranno l'alunno nell'atrio della scuola dove il genitore dovrà attendere il proprio figlio.

Salvo casi urgenti è preferibile inviare al mattino la richiesta di uscita anticipata: quando le uscite vengono ripetute più volte in un determinato arco temporale la richiesta va inviata al Dirigente.

**Telefono cellulare e videogiochi a scuola** – I genitori controlleranno che i propri figli non portino a scuola i telefonini ed i videogiochi per evitare che tali apparecchi siano fonte di distrazione in classe. La scuola si impegna a comunicare con la famiglia qualora ci siano urgenze.

**Uscita degli alunni** – I docenti della scuola primaria consegneranno gli alunni ai genitori o ad adulti formalmente delegati da questi. Le famiglie dovranno accuratamente evitare eventuali ritardi (in caso di imprevisti, dovrà essere data tempestiva comunicazione telefonica alla scuola affinché provveda alla vigilanza del minore). I docenti della scuola primaria, in caso di assenza del genitore al termine delle lezioni, provvederanno a contattarlo telefonicamente; in caso di insuccesso, trascorsi 15 minuti provvederà a contattare le Forze dell'Ordine. Ripetuti ritardi saranno segnalati al Dirigente.

#### **Assenze**

Dopo un periodo di assenza dovuto a pediculosi, tigna, scabbia, salmonella, tifo addominale o altre malattie infettive, i bambini, indipendentemente dal numero dei giorni di assenza, presenteranno il certificato medico di riammissione rilasciato dal medico curante o dal Servizio di Pediatria di comunità.

**Uso del parcheggio** – Al fine di educare con l'esempio i propri figli, ciascuno dovrà lasciare libero, per gli usi consentiti, l'apposito parcheggio riservato all'handicap: oltre ad essere rispettosa delle altrui difficoltà la scelta risulta essere un gesto di civiltà; così pure è importante non parcheggiare in

doppia fila aumentando il rischio per gli alunni che escono da scuola. Si raccomanda la massima prudenza nella guida dei mezzi in prossimità della scuola.

**Incontri collegiali** – Durante gli incontri con le famiglie non è consentita la presenza degli alunni a scuola.

**Recapiti telefonici e domiciliari** – I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola ogni variazione relativa e a provvedere affinché ogni alunno trasciva sul proprio diario i recapiti corretti (anche più di uno).

**Situazioni giudiziarie** – In caso di provvedimenti giudiziari che abbiano determinato delle variazioni del nucleo familiare dell'alunno, i genitori sono tenuti a depositarne una copia agli atti della scuola e ad informare il Personale scolastico.

La Dirigente scolastica  
Dott.ssa Mariella Centurione