



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“A. CRISCUOLO”

Via M. Ferrante, 6 – tel./fax. 081916424

84016 **PAGANI** (SA)

CODICE MINISTERIALE: SAIC8CB00V - C.F. 94093240656

www.scuolacriscuolopagani.edu.it

e-mail: saic8cb00v@istruzione.it

pec: saic8cb00v@pec.istruzione.it

Ai sigg. genitori degli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria

del plesso COLLODI

al D.S.G.A.

al personale ATA

Al sito Web

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A. CRISCUOLO"-PAGANI Prot. 0009698 del 01/10/2026 V (Uscita)
--

**OGGETTO: Disposizioni e procedura per le richieste di uscita anticipata degli alunni-
plesso Collodi**

Si ricorda ai signori genitori che l'uscita anticipata degli alunni rappresenta un'eccezione al normale svolgimento delle attività didattiche e, pertanto, è consentita solo in caso di effettiva e documentata necessità. Si concede deroga a tale principio solo in casi del tutto eccezionali.

Per garantire la sicurezza degli alunni e il regolare svolgimento delle lezioni, l'uscita anticipata deve avvenire secondo orari precisi e nelle seguenti modalità:

- **Uscita antimeridiana (prima della mensa):**
 - **Scuola dell'Infanzia:** gli alunni possono essere ritirati esclusivamente **dalle ore 11:55 alle ore 12:00**
 - **Scuola Primaria:** gli alunni possono essere ritirati esclusivamente **dalle ore 12:55 alle ore 13:00.**
- **Uscita pomeridiana (dopo la mensa):**
 - Sia per la **Scuola dell'Infanzia** sia per la **Scuola Primaria**, l'uscita anticipata nel turno pomeridiano è consentita alle **ore 14:00 e alle ore 15:00.**

Procedura da seguire:

1. Il genitore (o il delegato) è tenuto a informare tempestivamente l'insegnante di classe/sezione della necessità di prelevare l'alunno.

2. All' arrivo nel plesso, il genitore dovrà compilare e firmare in ogni sua parte l'apposito modulo di richiesta di uscita anticipata e presentarlo ai collaboratori scolastici, che provvederanno a consegnarlo all'insegnante.
3. L'insegnante ne prenderà visione, accerterà la correttezza dei dati riportati e l'identità del richiedente/delegato.
4. Solo ed esclusivamente dopo che l'insegnante avrà apposto la propria firma per presa visione e autorizzazione, il collaboratore scolastico sarà autorizzato a prelevare l'alunno e accompagnarlo all'ingresso.

Nessun collaboratore scolastico potrà prelevare gli alunni dalla classe/sezione in assenza del modulo debitamente verificato e firmato dal docente.

Si confida nella consueta collaborazione di tutti i genitori per il rispetto delle regole e la tutela della sicurezza di tutti gli studenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Paola Sabbatino
Documento firmato digitalmente