



## ISTITUTO COMPRENSIVO

“G.G. Ciaccio Montalto”

Via Tunisi, 37 - 91100 TRAPANI – Tel 0923 20106

CF: 80004160810 - C.M.: TPIC836004

e-mail [tpic836004@istruzione.it](mailto:tpic836004@istruzione.it) – e-mail [tpic836004@pec.istruzione.it](mailto:tpic836004@pec.istruzione.it)

[www.icciacciomontalto.edu.it](http://www.icciacciomontalto.edu.it)

a.s. 2025/2026

Ai Docenti

Alle famiglie

Al personale

Al DSGA

Al sito

Circ. n. 10/2025

Trapani, 13.09.2025

### Oggetto: Comunicazione di carattere organizzativo inizio a.s. 2025/2026 – Ingressi ed uscite

Si comunica che nel corrente anno scolastico per le entrate ed uscite degli alunni saranno utilizzati nei plessi Centrale, Rostagno, Atria e Verga gli accessi del precedente anno scolastico, salvo diversa organizzazione che verrà comunicata tramite circolare.

Per il **Plesso Umberto** si osserveranno le seguenti disposizioni:

- **Scuola primaria**

#### CORTILE FICUS

Classi: 2°B - 2°D – 2°C

5°A – 4°B – 4°A

#### VIA FARDELLA

Portone destro (entrata principale)

Classi: 5°E - 4°D - 4°C - 4°E - 5°C

Portone sinistro

Classi: 1°B - 1°C - 1°D - 1°A - 2°A

#### VIA LIVIO BASSI ( Porticato)

Classi: 3°E - 3°C - 5°D - 5°B -

#### VIA MESSINA

Portone destro

**Classi:** 3°A - 3°D

Portone sinistro

**Classi:** 3°B - 3°M

- **Scuola dell'Infanzia Plesso Umberto**

### **VIA LIVIO BASSI**

Sezioni: G - I ingresso n. 1

Sezione F - H ingresso n. 2

- Per il **Plesso Infanzia Via Marino Torre:**

**Tutte le sezioni** entreranno e usciranno dall'ingresso di Via Milazzo.

**Al fine di evitare confusione e disservizio si invitano i Sigg. genitori a rispettare le suddette indicazioni riducendo al tempo strettamente necessario alla consegna o al ritiro del/lla proprio/a figlio/a la permanenza all'interno dei locali. Per ogni necessità di confronto e/o colloquio con i docenti potranno essere previsti momenti dedicati fuori dall'orario di attività didattica.**

**Si invita il personale a favorire il rispetto delle indicazioni.**

**I genitori sono invitati a rispettare gli ingressi preposti e a non utilizzare ingressi destinati ad altri ordini e ad altre classi per non vanificare il lavoro predisposto e non causare disservizi e confusione.**

I docenti della scuola Primaria accoglieranno i bambini nell'atrio/cortile del plesso di appartenenza o negli spazi definiti e li accompagneranno in classe.

I bambini della scuola dell'Infanzia verranno affidati ai collaboratori scolastici all'ingresso della scuola in corrispondenza dei rispettivi punti di accesso e al portone principale per via Tunisi e plesso Rita Atria.

Al Plesso Rostagno gli alunni della scuola dell'Infanzia entreranno dall'entrata laterale entro gli orari previsti di ingresso e mai dall'ingresso principale.

Gli alunni della scuola secondaria si recheranno in autonomia e in maniera ordinata durante l'intero anno scolastico nelle rispettive aule.

**I docenti della prima ora, durante tutto l'anno scolastico, compresi i docenti di sostegno, sono tenuti ad essere in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.**

Per gli alunni della scuola Primaria e Secondaria, è concessa una tolleranza rispetto agli orari di ingresso di **10 minuti** oltre i quali non sarà consentito più l'accesso ai locali scolastici. Ogni necessità di entrata in ritardo dovrà essere comunicata al docente tramite comunicazione scritta sul diario in anticipo. Ciò consentirà l'accesso oltre gli orari di tolleranza previsti.

**Tale disposizione è legata ad una attenzione nei confronti di tutti gli alunni nel rispetto dell'organizzazione della giornata scolastica, dei tempi e dei ritmi che altrimenti verrebbero continuamente interrotti causando disagio negli alunni e discontinuità nelle attività.**

Per le uscite, i docenti della scuola primaria accompagneranno gli alunni e si accerteranno di affidare l'alunno al genitore o a persona maggiorenne autorizzata al prelievo come da delega.

**È assolutamente vietato, salvo casi rari ed eccezionali, lasciare gli alunni ai collaboratori scolastici alla fine delle lezioni e ancor meno incustoditi nell'atrio o nel cortile della scuola. Tale**

**comportamento è passibile di conseguenze disciplinari data la pericolosità per l'incolumità degli alunni minorenni.**

**Si ricorda che la responsabilità sulla sorveglianza degli alunni è in capo al docente che ne risponde fintanto che l'alunno permane all'interno dei locali della scuola.**

**È assolutamente vietato lasciare le classi prima del suono della campana di fine giornata scolastica e sostare prima dell'orario di uscita nei corridoi o nell'atrio della scuola con la classe.**

**I responsabili di plesso daranno indicazioni sull'uscita ordinata e sull'ordine di uscita delle classi secondo le esigenze organizzative del plesso. (es: ordine di uscita delle classi).**

**Gli alunni della scuola secondaria verranno ordinatamente accompagnati all'uscita della scuola. Ogni docente ha l'obbligo di accertarsi che gli alunni sprovvisti di autorizzazione all'uscita autonoma vengano prelevati da genitore o persona maggiorenne autorizzata come da delega.**

**Si invitano i genitori ad evitare calche e assembramenti davanti i cancelli o davanti il portone di ingresso dei plessi ma piuttosto di disporsi negli spazi antistanti oltre i gradini o le rampe di accesso ai plessi. Ciò consentirà un deflusso più regolamentato e ordinato degli alunni.**

Sarà necessario durante la prima settimana di scuola raccogliere i moduli per l'autorizzazione all'uscita autonoma che i genitori potranno scaricare dalla sezione modulistica alunni sul sito della scuola e consegnare ai docenti **entro il 26.09.2025.**

Il coordinatore di classe si farà carico di raccogliere tutti i moduli al completo della classe e di consegnarli alla segreteria alunni.

I genitori della scuola dell'Infanzia attenderanno all'ingresso del plesso la consegna dei bambini da parte dei collaboratori scolastici che preleveranno i bambini dalla sezione di appartenenza.

Durante le prime settimane di accoglienza i docenti delle classi prime della scuola secondaria provvederanno a consegnare i patti di corresponsabilità, i moduli delle deleghe, le autorizzazioni all'uso delle immagini e provvederanno a raccoglierle per intero e a consegnarli in segreteria **entro il 26.09.2025 per tutti gli alunni delle classi.**

Per gli alunni neo inseriti provenienti da altra scuola i docenti di classe provvederanno a raccogliere tale documentazione e a consegnarla.

I docenti dell'infanzia per i bambini di tre anni e i neo iscritti e della primaria classi prime provvederanno a raccogliere le informazioni utili e la modulistica (patto di corresponsabilità, autorizzazione immagini, deleghe e intolleranze alimentari) durante le giornate di accoglienza.

Si invitano i docenti a voler comunicare eventuali anomalie presenti negli elenchi delle classi.

Al fine di favorire un tempestivo intervento da parte dell'ufficio, e garantire la sicurezza degli alunni e del personale, si chiede ad ogni coordinatore, sentito il team/ consiglio di classe di segnalare per iscritto entro il 26.09 qualunque malfunzionamento, disfunzione (es. tapparelle rotte, mattonelle da sistemare, numero listelli da appendere alle pareti...) da consegnare ai responsabili di plesso.

**Certa di una fattiva collaborazione da parte di tutti,**

**auguro un anno scolastico in serenità e salute a tutti, pieno di nuovi stimoli e soddisfazioni.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Anna Maria Sacco**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs n.235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate*