



UNIONE EUROPEA
We prepare for
Cambridge
English Qualifications



ISTITUTO TECNICO STATALE "Luigi Galvani"

Codice: NATF130009 - Via Marchesella, 188 - 80014 Giugliano in Campania (Na)
tel. 081/8941755 - C.F. 94214310636 - email: natf130009@pec.istruzione.it



I.T.S. "L.GALVANI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0004790 del 25/09/2021
01-01 (Uscita)

COMUNICAZIONE n°13 – 21/22

ALBO - SITO WEB - DOCENTI - DSGA/ATA

in particolare, docenti Collaboratori e FF.SS Fatatis, Maisto, Papa, Piscopo, Docenti di sostegno

OGGETTO:

DISPOSIZIONI PER USCITA ANTICIPATA DI ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI/INFORTUNATI o PORTATORI DI BES

Il Dirigente Scolastico,

- visto il D.L.vo 81/08 e s.m.i.
- considerata la possibilità di dover disporre uscite anticipate degli studenti in seguito ad eventi non prevedibili

DISPONE e COMUNICA:

la procedura da attivare in caso di uscita anticipata, non prevista e precedentemente comunicata, delle classi con allievi/e DIVERSAMENTE ABILI è la seguente:

1. in presenza dello specialista di sostegno durante l'ora:

- egli provvede alla gestione dell'emergenza
- telefona personalmente dagli uffici (segreteria, vicepresidenza, presidenza, anche cellulare) ai genitori del DA, chiedendo il prelievo personale anticipato del figlio/a o tramite delega certificata;
- **si assicura personalmente della sua consegna**, aspettando il tempo necessario a tale adempimento;
- in caso di mancato riscontro da parte della famiglia, comunica l'evenienza al DS o Staff

2. in assenza dello specialista di sostegno:

- i docenti che si trovano in servizio durante l'ora accompagnano e consegnano personalmente l'allievo/a D.A. **in aula 12**, dove troveranno uno o più colleghi di sostegno, che sono tenuti a convenire nella suddetta aula e ricevere gli studenti;
- i docenti che si trovano in servizio durante l'ora telefonano personalmente dagli uffici (segreteria, vicepresidenza, presidenza, anche cellulare) ai genitori del DA, chiedendo il prelievo personale anticipato del figlio/a o tramite delega certificata, **informando di ciò i colleghi di sostegno consegnatari**;
- i docenti di sostegno presenti in **aula 12** si occuperanno della successiva gestione dell'emergenza, **assicurandosi in ogni caso dell'avvenuta consegna al genitore o loro delegato**;
- in caso di mancato riscontro da parte della famiglia, comunicano l'evenienza al DS o Staff.

Per analogia, anche **in caso di allievi/e in particolari condizioni di stato** (infortunati, portatori di BES per motivi psicologici, richieste da parte dei genitori), **deve essere messa in atto la procedura di cui al punto 2)**.

A tal fine, i docenti FS Piscopo e Papa, d'intesa con la segreteria didattica, comunicano allo scrivente l'elenco di tali allievi (da tenere costantemente aggiornato), per poter disporre di conseguenza.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
GIUSEPPE PEZZA**

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D e normativa connessa