



Cambridge English  
Exam Preparation Centre



I – CD SANTE GIUFFRIDA ADRANO

Via Cusmano di Alcara li Fusi, 15 – Tel 0957692669 – Fax 0957690709  
C.F. 80012080877 – Cod. Mecc. CTEE04200D - E-mail ctee04200d@istruzione.it  
email certificata: [CTEE04200D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTEE04200D@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
95031 Adrano (CT)

CIRCOLARE N. 21

Adrano, 01/10/2018

AI SIGG. GENITORI  
e p.c. AL PERSONALE  
SEDE

**OGGETTO: ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA E *PRIVACY* – DELEGHE E USCITE SENZA ACCOMPAGNAMENTO**

#### **ORARIO DI RICEVIMENTO SEGRETERIA E *PRIVACY***

Al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dal Regolamento europeo sulla privacy, *General Data Protection Regulation*, noto come GDPR, entrato in vigore il 25 maggio 2018, e per consentire parimenti un funzionamento più efficiente dei servizi di segreteria, vengono adottate le seguenti misure, alle quale le SS.LL. sono pregate di attenersi:

- la segreteria riceve il pubblico dalle 8.30 alle 10.30 da Lunedì a Venerdì e dalle 15.30 alle 17.30 di Martedì e Giovedì;
- il Dirigente scolastico riceve il pubblico dalle 8.30 alle 10.30 da Lunedì a Venerdì, dalle 15.30 alle 17.30 di Martedì o dietro appuntamento;
- per fruire dei servizi di Segreteria, come previsto dal GDPR, è necessario apporre la propria firma su apposito registro;
- tutti i visitatori, compresi i genitori, dovranno compilare apposito registro reso disponibile dall'addetto al servizio di *front office* al pian terreno, in caso di ingresso eccezionale successivo alle ore 10.30.

#### **CHIUSURA DEI CANCELLI**

Al fine di garantire la **sicurezza dei bambini** e l'efficienza del servizio:

- il **cancello** pedonale (ingresso primaria) sarà chiuso alle ore 8.30
- l'ingresso di pertinenza della scuola dell'infanzia (cancello grande) sarà chiuso alle 9.15 (dopo tale orario il cancello sarà chiuso) e sarà riaperto alle 12.45.

#### **RISPETTO ORARI**

Si fa appello al senso di responsabilità delle SS.LL., soprattutto in merito al **rispetto degli orari in ingresso e in uscita**. A tal proposito si comunica che:

- l'ingresso dei bambini alla **scuola dell'Infanzia** è consentito sino alle ore 9.15 (salvo speciale e motivata autorizzazione);
- in caso di ingresso in ritardo nella **scuola primaria**, sarà necessario attendere il suono della campana che segna l'inizio della seconda ora (ore 9.10);

- non sarà consentito, salvo per casi eccezionali e motivati, prelevare i bambini della **scuola primaria** oltre le ore 12.50.

Appare superfluo ricordare che un numero ricorrente di ingressi in ritardo (o di uscite anticipate) ha conseguenze negative sugli apprendimenti e soprattutto sulla maturazione delle competenze di cittadinanza dei bambini.

Si segnala inoltre che l'abitudine di portare la merenda, quaderni, libri o altro materiale di cancelleria ai bambini dopo l'ingresso degli stessi nelle aule arreca grave disservizio, costringendo il collaboratore scolastico ad allontanarsi dalla propria postazione di servizio, lasciando di conseguenza incustodito l'ingresso. Pertanto si prega di voler rivedere ed evitare tali comportamenti.

Parimenti si segnala che non sarà consentito conferire con i docenti all'interno del loro orario di servizio, a meno che non sia stato il docente stesso a convocare i genitori per un colloquio da tenersi nella propria ora buca. Tale divieto scaturisce dall'esigenza di assicurare **massima vigilanza** e di offrire un **servizio formativo serio ed efficiente**.

### **DELEGHE E USCITE SENZA ACCOMPAGNAMENTO**

Anche quest'anno si ricorda ai Sigg. Genitori che:

- i bambini possono essere consegnati al termine delle lezioni solo ai genitori o ad adulti **delegati**;
- i bambini non possono **uscire da soli**, a meno che i genitori non producano apposita dichiarazione al Dirigente scolastico;
- i genitori dei bambini che si avvalgono del **servizio di trasporto comunale** devono produrre apposita dichiarazione;
- **situazioni particolari** dovranno essere tempestivamente comunicate in presidenza, al fine di adottare adeguate misure cautelative.

Le deleghe e dichiarazioni, disponibili presso l'Ufficio di Segreteria, devono essere consegnate entro il 15 ottobre, al fine di consentire al personale di segreteria di compilare (ed eventualmente aggiornare secondo necessità) un elenco per ogni classe e per i collaboratori scolastici addetti al servizio di *front office*.

Certa della comprensione dell'utenza e convinta del fatto che la collaborazione accresce l'efficienza del servizio e il benessere dei bambini, si porgono cordiali saluti.

*Il Dirigente scolastico*  
*Prof.<sup>ssa</sup> Loredana Lorena*