



# **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "**

Protocollo numero: **701 / 2021**

Data registrazione: **04/02/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **308-entrate ed uscite fuori orario.pdf**

IPA/AOO: **istsc\_miis06200v**

Oggetto: **Circolari - 308-entrate ed uscite fuori orario.**

Destinatario:

**AI DOCENTI, PERSONALE ATA, STUDENTI, FAMIGLIE**

Ufficio/Assegnatario:

**CONSOLI MARCO (AFFARI GENERALI)**

**PERSONALE**

**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Protocollato in:

**3 - Circolari 2020/21**

Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**

Classe: **1 - Organizzazione interna**

Sottoclasse: **h - Circolari interne e ordini di servizio**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



**Circolare Interna N. 308**

**Cesano Maderno, 04.02.2021**

- **AGLI STUDENTI ED ALLE LORO FAMIGLIE**
- **AI DOCENTI**
- **AL DSGA**
- **AL PERSONALE ATA**
- **AI PROF. FOLETTO e NOBILI**
- **AL SITO**

**OGGETTO: Entrate ed uscite fuori orario**

Si ricorda che non sono ancora autorizzate uscite anticipate o entrate posticipate per non avvalentesi dell'IRC e non sono ancora autorizzate entrate posticipate o uscite anticipate di 10 minuti per mezzi di trasporto. Per dette autorizzazioni usciranno specifiche Circolari.

Si ricorda, altresì, che qualunque richiesta di uscita anticipata deve passare ed essere approvata prima dalla Vicepresidenza.

A tal proposito, ogni mattina, tra le 9.00 e le 10.00, il Collaboratore scolastico del piano farà il giro delle classi e consegnerà al docente in aula un modulo su cui dovranno essere inseriti i nominativi degli studenti che hanno fatto richiesta di uscita anticipata, l'orario d'uscita e, per i minorenni, il nominativo della persona autorizzata al ritiro dello studente con delega scritta e regolarmente depositata in Segreteria didattica.

Il modulo compilato verrà portato in Vicepresidenza per le specifiche verifiche ed autorizzazioni.

In caso di diniego, il docente verrà avvertito dalla Vicepresidenza, segnerà la non autorizzazione sul registro e non farà uscire prima l'allievo.

Al centralino verrà consegnato il modulo con l'elenco degli studenti autorizzati ad uscire fuori orario e, se minorenne, il nominativo della persona autorizzata al ritiro dello studente.

Al momento dell'arrivo a scuola della persona autorizzata a ritirare il minorenne, l'addetto al centralino chiamerà il Collaboratore del piano che preleverà lo studente dalla classe e lo accompagnerà all'uscita. Il Collaboratore in centralino, annoterà sull'apposito registro a fianco al nominativo dello studente, i dati anagrafici ed il documento di identità del genitore/delegato autorizzato e lo farà firmare.

Nel caso, al momento del ritiro, si presenti una persona diversa da quella indicata sul modulo ed autorizzata dalla Vicepresidenza, Il Collaboratore scolastico accompagnerà in Vicepresidenza o Presidenza la persona stessa per l'identificazione e la necessaria previa autorizzazione.

Nel caso eccezionale, un genitore fosse costretto a far uscire anticipatamente il proprio figlio minorenne da scuola, lo stesso dovrà essere accompagnato in Vicepresidenza per l'identificazione e la necessaria previa autorizzazione.

Si richiama il rispetto di quanto previsto dal *Regolamento definitivo per Entrate ed Uscite fuori orario*.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.sa Alberta LIUZZO

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse