



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE " ETTORE MAJORANA "

Protocollo numero: **8145 / 2022**

Data registrazione: **23/09/2022**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **56_Circolare_entrare ed uscite fuori orario.pdf**

IPA: **istsc_miis06200v**

Oggetto: **56_Circolare_entrare ed uscite fuori orario**

Destinatario:

**AGLI STUDENTI E ALLE LORO FAMIGLIE
AI DOCENTI
ALLA DSGA
AI PROFF. NOBILI E GRECO
AL PERSONALE ATA
AL SITO / AGLI ATTI**

Ufficio/Assegnatario:

ANGILELLA VINCENZA (DIDATTICA)

Protocollato in:

2754 - CIRCOLARI a.s.2022/23

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Circolare Interna N.56

Cesano Maderno, 23.09.2022

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

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, salvo situazioni eccezionali e debitamente documentate da valutare insieme alla Vicepresidenza. Per dette autorizzazioni usciranno specifiche Circolari.

Si ricorda, altresì, che qualunque richiesta di entrata posticipata o di uscita anticipata va prodotta e giustificata dal genitore, se lo studente è minorenne, o dallo studente stesso, se questo è maggiorenne, esclusivamente su Libretto Web. Inoltre, tutte le richieste di uscita anticipata devono passare per l'approvazione 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. La Vicepresidenza approva l'uscita firmando il modulo cartaceo che poi verrà depositato in centralino. Il docente dell'ora in cui lo studente esce approva l'uscita su libretto web.

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.

Lo studente maggiorenne, invece, non potrà lasciare l'aula prima di aver avvisato il docente dell'ora in cui esce e prima che quest'ultimo gli abbia approvato l'uscita su Libretto Web.

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.

In particolare si ricorda che:

- Sono concessi al massimo cinque ritardi brevi mensili (ovvero dalle 08.00 alle 08.10); sono concessi al massimo tre ritardi lunghi mensili (ovvero alle ore 09.00); sono concesse al massimo

tre uscite anticipate mensili. Superati tali limiti l'alunno non verrà ammesso in classe: se minorenni la segreteria contatterà la famiglia perché lo venga a ritirare, se maggiorenne lo studente verrà allontanato dall'Istituto.

- Di norma non vengono accettati ingressi oltre la seconda ora di lezione salvo casi rari ed eccezionali che devono essere vagliati di volta in volta dalla Vicepresidenza (in caso di visite programmate che comportano l'ingresso oltre la seconda ora, si chiede la cortesia alle famiglie di preavvertire la Vicepresidenza scrivendo, via mail istituzionale, a v.presidenza@iismajorana.edu.it).
- Non sono concesse uscite in orari intermedi ma solo a conclusione dell'ora di lezione.
- L'uscita anticipata è permessa e concessa solo per comprovati motivi e potrà essere autorizzata, di norma, solo rispetto all'ultima ora di lezione della giornata.
- Nel caso di uscite impreviste dettate da malessere lo studente NON deve contattare direttamente i genitori ma comunicare al docente la sua situazione di malessere. Il Docente lo affida al collaboratore del piano che lo accompagna in infermeria dove lo studente resta sotto la custodia del collaboratore addetto alla stessa fino a che la famiglia, avvisata dalla Segreteria didattica, non viene a prelevare. In questo caso lo studente, anche se maggiorenne, potrà uscire da scuola solo se accompagnato.
Nel caso invece di uscite impreviste dettate da esigenze non programmabili con congruo anticipo dalla famiglia, il genitore che si presenta a ritirare il/la proprio/a figlio/a dovrà essere accompagnato in Vicepresidenza per l'identificazione e la necessaria previa autorizzazione.
- Lo studente può richiedere, nello stesso giorno, solo un permesso di entrata posticipata o di uscita anticipata e non entrambi

Si ricorda infine agli studenti che, durante le ore di lezione, non è consentito loro uscire dalla classe. In casi eccezionali o di bisogno è consentita l'uscita dalla classe non più di un alunno per volta e tale uscita non si deve protrarre più del necessario. A tale fine, il docente dell'ora annota sul registro il nominativo dello studente e l'orario di uscita e di entrata dello stesso.

In caso di immotivati ritardi nel rientro dagli intervalli o da aule speciali (laboratori, palestre), questi devono essere annotati sul registro elettronico dal docente. Al quinto ritardo, il Coordinatore di classe avvertirà la Vicepresidenza affinché possa procedere all'ammonizione disciplinare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Alberta LIUZZO

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