



Circolare Studenti n. 6

Oggetto: Precisazioni in merito alle uscite anticipate degli studenti

Al fine di tutelare la sicurezza e l'incolumità degli studenti, agevolando nel contempo le famiglie e la scuola, si ritiene utile ricordare e precisare la procedura corretta da adottare in caso di **uscita anticipata**.

1. I libretti devono essere consegnati al centralino entro le ore 8, debitamente compilati e firmati dal richiedente di cui risulti firma depositata in Segreteria Didattica (genitore/tutore o delegato nel caso degli allievi minorenni, allievo stesso, se maggiorenne). L'uscita anticipata così richiesta tramite il libretto scolastico dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dalle sue Collaboratrici. Diversamente, lo studente non potrà uscire.
2. Occorre sempre precisare le ragioni dell'uscita, evitando la generica dicitura "motivi personali": la normativa, infatti, non consente di giustificare una riduzione del tempo-scuola senza adeguata motivazione (motivi di salute, motivi di famiglia, visita medica, impegni sportivi, ecc.).
3. I genitori devono prelevare personalmente i figli minorenni (anche nel caso di improvviso malore), recandosi al centralino.
4. Nel caso in cui fossero impossibilitati a farlo, dovranno autorizzare, mediante delega, un loro incaricato di fiducia (Regolamento di Istituto, art. 12).
5. Si ricorda che è possibile delegare in modo permanente un familiare o altra persona maggiorenne ritirando presso la Segreteria Didattica l'apposito modulo, che dovrà essere debitamente compilato e restituito alla Scuola, corredato della fotocopia del documento di identità del delegato.
6. In caso di uscita per visita medica, occorre farsi rilasciare il relativo certificato, che dovrà essere consegnato in Vicepresidenza il giorno successivo (Regolamento di Istituto, art. 13).
7. In caso di esigenza o urgenza non prevedibile, in mancanza della richiesta sul libretto scolastico, l'uscita anticipata dovrà essere autorizzata previa compilazione dell'apposito modulo, che verrà fornito dai Collaboratori Scolastici presso il centralino.
8. Si ricorda, infine, che il Regolamento di Istituto (art. 13) consente, salvo casi o urgenze imprevedibili che verranno valutati dal Dirigente Scolastico o dalla Vicepresidenza, l'uscita anticipata non prima delle 11,30 (4^a ora).
9. Si richiama infine, l'attenzione delle famiglie e degli studenti circa la natura obbligatoria dei rientri pomeridiani, che costituiscono a tutti gli effetti parte integrante del tempo-scuola. Le eventuali assenze in occasione dei medesimi sono da considerarsi del tutto eccezionali e da limitare al minimo. In questi casi, come per le uscite anticipate in orario antimeridiano, occorre che il libretto con la richiesta sia consegnato al centralino entro le ore 8, debitamente compilato e firmato, e allo stesso modo l'uscita deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o dalle sue Collaboratrici. Il libretto con l'autorizzazione dovrà essere esibito al docente dell'ultima ora del mattino, affinché questi la annoti sul registro elettronico, informando così ufficialmente i docenti del pomeriggio. Diversamente, l'assenza nel solo orario pomeridiano sarà considerata non autorizzata e dovrà essere tempestivamente giustificata il giorno successivo. Un eventuale eccesso di assenze in orario pomeridiano, specie se ricorrenti e/o non fondate da cause gravi e documentate, sarà considerato entro la valutazione del comportamento.

Si ringrazia per la collaborazione.

Caluso, 08/09/2023

Il Dirigente Scolastico
Katia MILANO
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. n. 39/1993)