

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>ISTITUTO COMPRESIVO<br/>DI MONTECORVINO PUGLIANO</b><br>AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2<br>Via A. D'Ajutolo n. 13 – 84090 Montecorvino Pugliano (SA)<br>Segreteria Tel. 089/801590 - Fax 089/802035<br>E-mail: saic86200p@istruzione.it - Posta certificata: saic86200p@pec.istruzione.it<br>Sito internet : www.icpugliano.edu.it |  |
|---|--|---|

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE MONTECORVINO PUGLIANO  
Prot. 0005963 del 15/09/2023  
V (Uscita)

Ai genitori  
Ai responsabili di plesso  
Ai docenti  
Ai collaboratori scolastici  
LORO SEDI

**Oggetto: Entrata posticipata e uscita anticipata alunni (art. 18 Regolamento di Istituto)**

Il ricorso all'entrata posticipata ed all'uscita anticipata dalle lezioni dei singoli alunni, consentito solo in casi eccezionali, per improrogabili necessità di tipo familiare e per motivi di salute, può essere esercitato **esclusivamente** dal genitore esercitante la patria potestà sull'alunno minorenni.

La motivazione della richiesta deve essere esplicita (motivi di salute, famiglia...).

Eventuali necessità di entrate posticipate o uscite anticipate protratte per un periodo medio-lungo, per comprovate e valide motivazioni (terapie medico/riabilitative, situazioni particolari...), saranno autorizzate dopo essere sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico che provvederà al rilascio della relativa autorizzazione

A tal fine si comunica a tutti gli studenti, ai docenti e al personale collaboratore scolastico preposto alla vigilanza degli ingressi che l'uscita anticipata degli studenti minorenni sarà consentita esclusivamente con le seguenti modalità:

**ENTRATA POSTICIPATA**

- In caso di **effettiva necessità** di entrata posticipata, l'alunno deve essere accompagnato dal genitore, che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla segreteria (firma genitore, estremi documento, firma collaboratore);
- Nel caso in cui l'alunno arrivi a scuola non accompagnato, telefonare la famiglia ed annotare sul registro l'orario della telefonata ed il nome del ricevente,
- Il docente presente in classe annoterà il ritardo sul registro di classe;
- Gli eventuali ritardatari saranno ammessi in classe solo se autorizzati dal Preside o da un suo collaboratore;
- Anche i piccoli ritardi devono essere regolarmente giustificati; nel caso in cui tali ritardi diventassero frequenti, saranno convocati i genitori degli interessati;
- Sarà possibile richiedere il permesso di entrata posticipata dopo l'inizio della seconda ora di lezione solo in casi debitamente documentati.

**USCITA ANTICIPATA**

- Le uscite anticipate saranno consentite di norma solo in orari coincidenti con il termine dell'ora di lezione, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute;
- L'alunno potrà lasciare la scuola solo se accompagnato dal genitore che ne farà richiesta attraverso la compilazione dell'apposito registro predisposto dalla segreteria (firma genitore, estremi documento, firma collaboratore);

- *In casi eccezionali il genitore potrà delegare per iscritto una terza persona, purché maggiorenne, allegando alla richiesta una copia del proprio documento di identità;*
- *Ricevuta la richiesta, il collaboratore scolastico preleverà l'alunno dalla classe;*
- *Il docente presente in classe annoterà l'uscita sul registro di classe;*
- *In caso di classe priva per qualsiasi motivo del docente responsabile e custodita dal personale della scuola, l'uscita anticipata dovrà essere registrata dal dirigente scolastico o dal docente delegato all'autorizzazione alle uscite anticipate.*

Considerato il profilo di responsabilità sulla vigilanza dei minori connesso alla concessione dei permessi di uscita anticipata, si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a tale disposizione, esercitando una stretta vigilanza sugli alunni, evitando che gli stessi attendano fuori dalla classe l'arrivo dei genitori o gestiscano direttamente la presentazione delle richieste di permesso. Si invita altresì tutto il personale a comunicare tempestivamente alla scrivente eventuali problematiche e criticità riscontrate nella gestione delle uscite anticipate e/o entrate posticipate.

**Si invitano i Genitori  
a LIMITARE LE RICHIESTE  
di entrata posticipata e di uscita anticipata  
ai casi di EFFETTIVA NECESSITÀ,  
dal momento che queste creano evidenti disagi al normale svolgimento  
delle attività didattiche.**

Certa della Vostra comprensione e auspicando una sempre più stretta e fattiva collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni, porgo cordiali saluti.

La dirigente scolastica  
Prof.ssa Maria Rosaria Mirra

*“Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell’art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93”*