



CIRC. n. 037

Oristano, 27 settembre '24

Agli Studenti ed alle Studentesse  
Ai Genitori  
Ai/Alle Docenti  
Al sito web  
All'Albo

Oggetto: gestione delle uscite straordinarie e dei ritardi; indicazioni generali.

Come riportato dal Regolamento di Istituto si ricorda che la richiesta di uscita anticipata straordinaria sarà gestita e concessa dai Collaboratori del Dirigente o, in casi eccezionali, dal docente in orario in quel momento, solo per **motivi GRAVI E CERTIFICATI**. Tali uscite potranno essere richieste da chi esercita la patria potestà su un alunno minorenni e da un alunno maggiorenne attenendosi alle seguenti indicazioni:

- escluse le emergenze (per esempio un alunno/a che si sente male), le uscite straordinarie saranno concesse solo dalle ore 11:15 e non prima;
- gli **alunni maggiorenni** dovranno concordare l'eventuale uscita con i collaboratori del Dirigente almeno il giorno prima e dovranno presentare un documento di identità;
- i genitori al momento della richiesta d'uscita dovranno presentare un documento di identità e non sarà concessa l'uscita in presenza di altre persone, seppur famigliari, che non abbiano la delega di chi esercita la patria potestà;
- per evitare spiacevoli rifiuti si invitano i genitori, che prevedono di non essere sempre disponibili per il ritiro dei propri figli, a produrre al più presto una delega, (modulo allegato alla presente circolare), corredata della fotocopia del documento di identità del delegante; il delegato che ritira il minorenni dovrà dimostrare la propria identità con il proprio documento;
- per evitare di arrecare disturbo alle lezioni in corso, si chiede ai genitori di ritirare il/la proprio/a figlio/a al cambio dell'ora (per esempio 11:15 – 12:15 – 13:15) **evitando le richieste di uscita all'interno dell'ultima ora**;
- le entrate in ritardo **per motivi di trasporto** saranno comunque inserite nel registro elettronico e non saranno valutate dal Consiglio di Classe in relazione all'attribuzione del voto di condotta.

N.B. I genitori dovranno utilizzare esclusivamente la delega allegata che andrà firmata in originale e spedita, insieme alla fotocopia del documento del delegante, alla e-mail [ORTF02000D@istruzione.it](mailto:ORTF02000D@istruzione.it). Le deleghe potranno essere inoltre consegnate, dalle 11:15 in poi, in vicepresidenza (la consegna potrà essere effettuata dallo studente stesso).



Il Dirigente Scolastico  
Dott. Franco Frongia

(Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice della Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)