



Liceo Classico Statale "G.F. PORPORATO"
Classico - Linguistico - Scienze umane - Economico sociale
Via Brignone 2, 10064 - PINEROLO
tel. 0121 795064
e-mail: liceoporporato@tiscali.it
www.liceoporporato.edu.it

Circolare n.	012
del	07/09/2019
Emessa da	DS

Agli studenti
Alle famiglie
Ai docenti

e p.c. alla DSGA
al personale ATA

Oggetto: Entrate posticipate e uscite anticipate degli studenti

Si forniscono indicazioni alle famiglie, agli studenti e al personale docente e ATA in merito alla gestione delle entrate posticipate e uscite anticipate degli studenti, come normate dal Regolamento di Istituto come di seguito specificato.

A - Entrata posticipata e uscita anticipata in via permanente

Si rinvia alle disposizioni di inizio anno e relativa attuazione.

B - Entrata posticipata e uscita anticipata in via occasionale

I - Principi generali

1. Salvo situazioni effettivamente eccezionali ed imprevedibili le entrate posticipate e le uscite anticipate potranno essere effettuate soltanto **al cambio d'ora e durante gli intervalli**, non durante la frazione oraria di un'ora di lezione.
2. **Non potranno essere effettuate entrate posticipate oltre le ore 10,15 ed uscite anticipate prima delle ore 11,15.** Eventuali esigenze straordinarie difformi a quanto sopra riportato dovranno essere condivise tra la famiglia o lo studente maggiorenne e l'Istituto.
3. In ogni caso **non è consentito cumulare nella stessa giornata un permesso d'ingresso posticipato e un permesso di uscita anticipata.**

II - Entrate posticipate

1. Si concede l'entrata posticipata dietro richiesta scritta sull'apposito libretto delle giustificazioni, da presentare al docente che provvederà all'annotazione sul registro di classe.
2. Se l'evento si verifica a causa di motivi non dipendenti dall'allievo (ritardi dei mezzi pubblici etc.), se minore, la giustificazione potrà essere presentata il giorno dopo, mentre per i maggiorenni è sempre richiesta la giustificazione contestuale.

III - Uscite anticipate

1. Uscita nel corso della giornata per indisposizione

Nel caso di indisposizione verrà avvisata la famiglia. Gli alunni lasceranno l'istituto solo se accompagnati da un familiare o se affidati ad un mezzo di soccorso.

2. Uscite studenti maggiorenni

- a. il docente può accettare direttamente la giustificazione e autorizzarne l'uscita;
- b. qualora la richiesta sia ritenuta ingiustificata/immotivata (ad esempio per la frequenza, la coincidenza con verifiche o carenza di motivazioni oggettive ecc.) verrà inserita un'annotazione sul registro per le valutazioni del Consiglio di Classe su comportamento e credito scolastico.

3. Uscite studenti minorenni

- a. In ogni caso la richiesta dovrà essere valutata e autorizzata dall'Ufficio di Presidenza e si richiede sempre la presenza di un genitore o di un maggiorenne munito di **delega scritta** e di **documento di identificazione**, salvo casi eccezionali e imprevedibili.
- b. L'accesso dei genitori sarà consentito limitatamente agli Uffici di Presidenza.
- c. Gli esercenti la responsabilità genitoriale, per la delega della custodia ad un maggiorenne, hanno a disposizione due opzioni:
 1. Delega permanente, per tutto l'anno scolastico, da compilare sul libretto personale dello studente nella parte bianca, nella sezione titolata "Delega", sottoscritta da entrambi i genitori;
 2. Delega temporanea, per il giorno in cui si effettua l'uscita, utilizzando il modulo in allegato alla circolare.

C - Ulteriori disposizioni

1. Un elevato numero di entrate posticipate o uscite anticipate (superiore a 10 per periodo scolastico) **inciderà sulla valutazione del comportamento.**
2. Visto anche quanto previsto ed accettato con il Patto di corresponsabilità, a prescindere dalle violazioni comportanti l'applicazione del regolamento di disciplina, il mancato rispetto di quanto previsto relativamente a termini, modalità, motivazioni e numero di entrate posticipate o uscite anticipate potrà incidere sulla valutazione intermedia e finale del comportamento ai fini dell'attribuzione del voto di condotta e complessivamente del credito scolastico.

Auspiciando un puntuale rispetto di quanto stabilito da Regolamento interno, si ringrazia per la collaborazione e si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Maria Teresa Ingicco

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'articolo 3, c.2 d.lgs. n. 39/1993*