



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BOCCARDI"
Via A. De Gasperi, 30 - 86039 Termoli (CB)

A TUTTE LE CLASSI DELL'I.I.S.

"G. BOCCARDI"

SEDE

Al sito web

PROCEDURE OPERATIVE VALIDE PER L'A.S. 2017/2018

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEGLI STUDENTI, GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE, DEGLI INGRESSI IN RITARDO E DELLE USCITE ANTICIPATE.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INTERVALLO (RICREAZIONE).

A) INGRESSO DI STUDENTI. AMMISSIONE DEGLI STUDENTI PRIVI DI BADGE

Gli studenti hanno l'obbligo di utilizzare il badge personale ai fini dell'acquisizione dal parte del sistema informativo scolastico del loro ingresso - e quindi della loro presenza - nella sede dell'Istituto.

Se al momento dell'ingresso a scuola lo studente è privo di badge, ha l'obbligo di segnalare immediatamente tale circostanza all'addetto alla Reception antistante la Presidenza e dovrà compilare l'apposito modulo – in due esemplari - denominato "**Richiesta di ingresso non registrato a mezzo badge**", riportando tutti i dati ivi richiesti.

L'apposizione di sottoscrizione da parte Dirigente o del suo delegato (in associazione al timbro dell'Istituto) sul modulo compilato in duplice esemplare dallo studente, costituisce titolo di legittimazione dell'ingresso in classe. Pertanto lo studente, ottenuto il rilascio da parte dell'addetto alla Reception del secondo esemplare del modulo (denominato "copia da consegnare al docente"), dovrà raggiungere **con sollecitudine** la classe di appartenenza e consegnare il biglietto di ingresso al docente ivi in servizio. Il documento in parola dovrà essere archiviato e custodito nel cassetto della cattedra dell'aula di riferimento della classe.

In caso di ingresso in classe dello studente documentato dal supporto cartaceo, il registro elettronico sarà aggiornato **nel più breve tempo possibile**, con i dati risultanti dal biglietto di ammissione, **a cura del Dirigente Scolastico o di un suo delegato**.

Si precisa che il biglietto di ammissione in classe dello studente privo di badge **non costituisce titolo giustificativo dell'eventuale ritardo**. Pertanto, al fine di evitare errori di nella rilevazione manuale dell'orario di ingresso degli studenti privi di badge, il docente presente in classe **deve astenersi dal registrare la presenza di tali studenti**: si ribadisce che tale operazione sarà compiuta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato nel più breve tempo possibile.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BOCCARDI"

Via A. De Gasperi, 30 - 86039 Termoli (CB)

Se il docente in servizio al momento dell'ingresso in classe dello studente privo di badge dovesse rilevare una significativa discrepanza tra l'orario riportato sul biglietto e quello effettivo di ingresso, dovrà farne segnalare con sollecitudine tale circostanza al Dirigente, anche tramite il collaboratore scolastico presente al piano ove insiste la classe.

Si rammenta che il mancato utilizzo del badge da parte degli studenti, se non occasionale, costituisce violazione di un preciso obbligo e, come tale, ha conseguenze negative ai fini della valutazione della condotta, in conformità delle norme del Regolamento d'Istituto.

Allo scopo di favorire il massimo utilizzo da parte degli studenti del sistema elettronico di rilevazione delle presenze, si rammenta che i lettori installati sono in grado di acquisire l'identità dell'intestatario del badge anche mediante la lettura di una nitida fotocopia di quest'ultimo.

È opportuno precisare che se, per un verso il mancato utilizzo non occasionale del sistema di rilevazione delle presenze ha una ricaduta negativa sulla valutazione della condotta dello studente, **l'utilizzo improprio o fraudolento del sistema** - ad esempio, uso del badge per conto altrui - **darà luogo alla immediata irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti di tutti i soggetti coinvolti.**

B) AUTORIZZAZIONI DI PERMESSI DI INGRESSO POSTICIPATO E/O DI USCITA ANTICIPATA CON VALIDITÀ PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/2018. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE USCITE ANTICIPATE A CARATTERE PERMANENTE

Come di consueto, anche per il corrente anno scolastico, qualora dovesse ricorrere l'assoluta necessità della fruizione da parte degli studenti di permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata in conseguenza dell'articolazione degli orari dei mezzi di trasporto pubblico di linea utilizzati, i loro genitori (o il tutore) ne potranno fare specifica richiesta scritta, recante tutte le notizie e dichiarazioni previste dalla modulistica appositamente predisposta.

La sottoscrizione della richiesta di autorizzazione dovrà essere apposta alla presenza del personale all'uopo incaricato dal Dirigente Scolastico. In alternativa la richiesta medesima dovrà essere accompagnata da fotocopia non autenticata di un documento di identità del firmatario in corso di validità.

Al fine di limitare al massimo il disagio arrecato al regolare e proficuo svolgersi delle attività scolastiche durante la VI ora di lezione, la scrivente ha assunto la decisione di uniformare l'orario delle uscite anticipate in essa ricadenti alle ore 13,45.

Eventuali deroghe saranno ammesse solo per ragioni eccezionali, che dovranno essere debitamente documentate secondo le modalità che, caso per caso, saranno precisate dai richiedenti i permessi al delegato del Dirigente Scolastico, Prof. Maurizio Canfora.

Gli alunni autorizzati all'uscita anticipata alle ore 13,45 potranno lasciare la classe – e, quindi, l'Istituto - solo dopo il breve segnale sonoro (campanella) che sarà diffuso in coincidenza del suddetto orario.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BOCCARDI"

Via A. De Gasperi, 30 - 86039 Termoli (CB)

I Docenti e i Collaboratori scolastici sono tenuti a gestire e controllare la corretta fruizione dei permessi di uscita anticipata da parte degli studenti.

Si rammenta, infine, che non è consentito – per motivi di ordine e sicurezza - anticipare l'uscita dalle aule e sostare nei corridoi, lungo le scale o nell'atrio dell'Istituto, per attendere il suono della campanella che segna la fine delle lezioni.

C) GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Gli studenti hanno l'obbligo dell'assidua e partecipe presenza alle lezioni.

La giustificazione delle assenze deve essere eseguita a cura del docente della prima ora mediante esibizione da parte dello studente dell'apposito libretto il giorno di rientro a scuola (o, al massimo, il seguente).

I libretti, all'atto della convalida da parte del Dirigente della firma autorizzata a richiedere le giustificazioni, saranno numerati in ordine progressivo per singolo studente e il rilascio di un ulteriore libretto sarà subordinato alla esibizione e annullamento di quello già in uso.

Gli allievi privi di giustificazione il giorno del rientro, verranno ammessi con riserva dal docente della prima ora mediante annotazione sul registro. Il giorno successivo dovranno presentare la giustificazione al docente della prima ora. Il coordinatore del Consiglio di classe verifica la regolarità degli studenti nel giustificare le assenze e provvede a far segnalare alle famiglie gli alunni che in modo ripetuto non rispettano tale disposizione.

Nel caso di assenze dovute ad astensioni collettive degli studenti, i genitori attesteranno sul libretto delle giustificazioni di esserne a conoscenza.

È compito del docente verificare la corrispondenza delle due firme apposte sui tagliandi madre e figlia con quella - **autenticata** dal Dirigente o altro Pubblico Ufficiale - del soggetto legittimato alla sottoscrizione delle richieste di giustificazione (di norma il genitore).

Si rammenta che al verificarsi della quinta assenza la richiesta di giustificazione deve essere formulata – sempre mediante l'apposito libretto – con accesso del genitore (o di chi ne fa veci) presso la sede dell'Istituto, in contraddittorio del Dirigente o di un suo delegato, entro e non oltre i cinque giorni lavorativi successivi alla data del rientro dello studente a scuola.

In tal caso il libretto, dopo la convalida da parte del Dirigente del tagliando recante l'eventuale giustificazione dell'assenza, sarà recapitato presso la classe dello studente e il docente ivi in servizio provvederà all'aggiornamento del registro elettronico.

La giustificazione della quinta assenza, oltre che mediante la presenza fisica del genitore, potrà essere conseguita anche mediante autenticazione da parte di un Pubblico Ufficiale esterno all'Istituto (ad es. Funzionario comunale) della firma apposta sulla matrice (o a tergo) del modulo utilizzato per la specifica assenza.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BOCCARDI"

Via A. De Gasperi, 30 - 86039 Termoli (CB)

In questo secondo caso il libretto delle giustificiche contenente la quinta assenza potrà essere consegnato direttamente al docente in servizio nella classe cui lo studente appartiene.

a) Giustificazione delle assenze da parte di studenti maggiorenni

Il Regolamento di Istituto attribuisce agli studenti maggiorenni – salva diversa e contraria determinazione dei genitori - la facoltà di giustificare in autonomia **le assenze di un giorno**, in numero massimo di 5 (cinque) per anno scolastico (o frazione proporzionale di tale numero di eventi in caso di conseguimento della maggiore età nel corso dell'anno scolastico).

Al fine di consentire il puntuale controllo del rispetto di tale limite quantitativo da parte del Dirigente, **i libretti recanti richieste di giustificazioni a firma degli studenti maggiorenni abilitati, devono essere consegnati dagli interessati presso la reception antistante la Presidenza.**

Le giustificazioni – a fini dell'efficacia – **dovranno essere necessariamente validate dal Dirigente o da un suo delegato.**

Solo successivamente i libretti delle assenze saranno riconsegnati, a cura dei collaboratori scolastici, ai Docenti in servizio nelle classi di appartenenza degli studenti interessati. Tali Docenti, accertata la regolarità della giustificazione, procederanno all'aggiornamento del registro elettronico.

Alla luce di quanto precede è **tassativamente escluso** che il Docente in servizio nella classe di appartenenza dello studente che abbia firmato autonomamente la giustificazione, possa validarla, in quanto tale prerogativa è **riservata al Dirigente o a un suo sostituto all'uopo delegato.**

b) Accertamento di inadempienze, di irregolarità e falsità riguardanti la giustificazione delle assenze

Qualora il docente si accorga che:

- il libretto è privo dell'autenticazione (del Dirigente o di un suo sostituto, o di altro pubblico ufficiale) delle firme - apposte sulla seconda di copertina – dei soggetti legittimati a richiedere la giustificazione delle assenze;
- uno studente disattende all'obbligo di far richiedere la giustificazione della quinta assenza dal genitore in presenza (per esempio, evitando di compilare o addirittura sopprimendo il relativo modulo contenuto nel libretto);
- lo studente maggiorenne richieda la convalida della giustificazione dell'assenza da lui stesso sottoscritta direttamente al docente in classe, eludendo l'apposita procedura;
- la sottoscrizione apposta sulla richiesta di giustificazione non appartiene al soggetto legittimato (la firma è di persona diversa da quella di cui è stata autenticata la firma);
- la sottoscrizione apposta sulla richiesta di giustificazione è falsa,

dovrà prendere in custodia il libretto delle giustificiche e dovrà consegnarlo con sollecitudine al Dirigente o a un suo delegato, segnalando la criticità riscontrata.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BOCCARDI"
Via A. De Gasperi, 30 - 86039 Termoli (CB)

D) GIUSTIFICAZIONE DEI RITARDI

La puntualità è considerata indispensabile per un corretto inizio della giornata di lavoro e pertanto gli studenti e le famiglie sono tenuti a collaborare affinché l'attività didattica non sia interrotta se non per inevitabili, seri e gravi motivi debitamente comprovati.

I ritardi devono essere giustificati mediante compilazione dell'apposita modulistica presente nel libretto delle giustificiche entro e non oltre il giorno successivo. Saranno ritenuti ritardi adeguatamente motivati quelli dipendenti da accertato ritardo del mezzo pubblico o documentati da idonea certificazione (medica, anagrafica, ecc.). Non rientrano nel computo dei ritardi quelli che i genitori giustificheranno personalmente accompagnando l'allievo a scuola e sottoscrivendo apposito modulo fornito dall'Istituzione scolastica (non prelevabile dal libretto delle giustificiche). Tale modalità si applica anche in relazione agli studenti maggiorenni.

Non sono ammessi più di tre ritardi nel primo quadrimestre e due nel secondo quadrimestre per motivi occasionali o dovuti a negligenza, quali mancata sveglia, traffico, guasto al mezzo di trasporto privato e simili. Quando uno studente supera il limite di tolleranza quadrimestrale, il coordinatore del Consiglio di classe provvede a segnalarlo alla famiglia.

I ritardi non immediatamente giustificati di presenza dai genitori vanno giustificati mediante consegna del libretto (e dell'eventuale documentazione probatoria della causa di forza maggiore) presso la Reception antistante la presidenza e, dopo la convalida del Dirigente, saranno recapitati presso la classe di appartenenza dello studente.

L'aggiornamento del registro in relazione all'intervenuta giustificazione dei ritardi sarà effettuata dal coordinatore del Consiglio di classe con la consueta periodicità.

I ritardi che resteranno ingiustificati rileveranno negativamente ai fini della valutazione della condotta, ai sensi e secondo la graduazione prevista dal Regolamento d'Istituto.

E) PERMESSI DI USCITA DURANTE LE LEZIONI

Durante le lezioni soltanto un alunno per volta, può, per necessita motivate e per breve tempo, essere autorizzato dal docente ad uscire dall'aula. Di norma non è concessa autorizzazione si uscita durante la prima ora di lezione.

Salvo il caso di assoluta necessità, l'uso dei distributori automatici di alimenti e bevande da parte degli studenti non è consentito dalla ore 8,10 alle ore 10,30 e dalle 11,30 fino al termine delle lezioni.

Lo studente autorizzato a uscire dall'aula deve astenersi - salva specifica e preventiva autorizzazione del proprio docente - dal fare accesso presso le aule di altre classi.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BOCCARDI"

Via A. De Gasperi, 30 - 86039 Termoli (CB)

F) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INTERVALLO (RICREAZIONE) DA PARTE DEGLI ALUNNI E DELLA CONTESTUALE ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

Alunni

Gli alunni trascorreranno l'intervallo nell'aree esterne alle aule, disponibili al medesimo livello di piano di ubicazione della propria classe e si dovranno avvalere dei servizi e dei distributori automatici di alimenti e bevande presenti in loco.

Non è consentito l'allontanamento degli alunni dal piano dell'edificio ove è ubicata l'aula della propria classe, fatta eccezione per quelli appartenenti a classi ubicate su piani privi di distributori automatici, i quali potranno far riferimento - solo per tale occorrenza e per il tempo strettamente necessario - a quelli posizionati al livello immediatamente inferiore o superiore.

Non è consentito, inoltre, il transito e/o la sosta degli alunni nel corridoio antistante gli uffici di presidenza e di segreteria, salvo che essi non siano stati preventivamente autorizzati dal proprio docente a recarvisi per l'esecuzione di formalità amministrative o simili.

Gli alunni dell'ITC che hanno la necessità di recarsi presso la reception antistante la presidenza, dovranno avvalersi della scalinata posizionata sul versante al confine con l'ITNG, transitando nell'atrio dell'edificio o nel corridoio ubicato al secondo livello, a seconda della rispettiva provenienza.

Personale docente

I docenti in servizio (docenti della III ora fino al 31.1.2017 e della IV ora nel periodo successivo) dovranno assicurare la propria vigilanza negli spazi esterni limitrofi alle aule di ubicazione delle rispettive classi; a meno che, al verificarsi di episodi di indisciplina o di disordine, non siano invitati dalla scrivente a far rientrare in classe i propri allievi (o non ravvisino essi stessi tale necessità).

Qualora oltre la metà degli alunni presenti in classe facesse richiesta di trascorre l'intervallo in aula, tale modalità sarà applicata a tutti i componenti della classe e il docente avrà ivi l'obbligo di esercitare la propria attività di vigilanza.

In tale ipotesi, inoltre, il docente dovrà regolare con adeguata turnazione l'uscita degli alunni che dovessero chiedere di poter fruire dei servizi o di poter eseguire l'approvvigionamento di alimenti e bevande presso i distributori automatici.

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono obbligati a presidiare la zona di propria competenza, segnalando al docente in servizio nella classe cui appartengono, i nominativi degli eventuali trasgressori ai divieti previsti dal Regolamento di Istituto (ad esempio, del divieto di fumo), o che si rendessero responsabili di episodi di violenza, di danneggiamenti e, più in generale, di comportamenti incivili e non corretti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BOCCARDI"
Via A. De Gasperi, 30 - 86039 Termoli (CB)

Qualora il collaboratore scolastico dovesse rilevare che una classe ubicata nella zona di edificio di sua pertinenza fosse priva della sorveglianza del docente, dovrà darne immediato avviso allo scrivente Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori Delegati. Analogamente, dovranno segnalare i casi di insubordinazione o, più in generale, di comportamento irrispettoso di cui gli alunni dovessero rendersi responsabili nei loro confronti.

G) PERMESSI NON PERMANENTI DI USCITE ANTICIPATE

Le richieste di permesso per uscite anticipate non permanenti saranno vagliate e classificate dal Dirigente Scolastico, o da un suo sostituto, solo se perverranno entro le ore 10,30 del giorno cui si riferiscono, e potranno essere accolte con effetti successivi alla terza ora di lezione¹. **Lo studente potrà lasciare la classe di appartenenza solo dopo che il Docente in servizio gli avrà confermato l'avvenuta concessione del permesso, pena l'adozione di provvedimenti disciplinari.**

Le uscite anticipate sono di due tipologie:

a) **non autorizzate**: rientrano in tale fattispecie tutti i casi in cui lo studente abbandoni la scuola senza permesso, con le conseguenze di carattere disciplinare previste dal Regolamento d'Istituto.

Qualora il Docente accerti il verificarsi di un tale evento, dovrà darne immediato avviso al Dirigente affinché costui possa darne notizia alla famiglia e avviare il relativo procedimento disciplinare;

b) **autorizzate**, a loro volta distinte in :

- **giustificate**: sono tali quelle dipendenti da oggettive e/o soggettive dimostrate cause di forza maggiore, nonché dalla pratica sportiva agonistica in eventi ufficiali da parte di studenti tesserati in associazioni o società sportive;

si precisa che, in caso di malore, lo studente dovrà darne immediato avviso al proprio docente, il quale a sua volta dovrà informare della circostanza il Dirigente. La famiglia dello studente, pertanto, potrà essere avvisata della situazione di emergenza in atto esclusivamente dal personale dell'Istituto;

- **giustificate in deroga**: sono le uscite anticipate richieste sulla base di generici motivi personali e/o familiari, in numero massimo di tre al primo e due al secondo quadrimestre, con esclusione di compensazioni tra i due periodi, e comunque entro e non oltre il 31 maggio.

Tali permessi di uscita potranno essere concessi con efficacia non anteriore alla quarta ora di lezione - se richiesti dai genitori degli studenti - e non anteriore all'ultima ora di lezione - se richiesti dagli studenti maggiorenni - ; inoltre non saranno concessi se un docente in servizio

¹ L'uscita anticipata degli studenti che non abbiano conseguito la maggiore età è condizionata alla presenza della persona legittimata a richiederla o un suo delegato, come verrà più avanti precisato.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BOCCARDI"

Via A. De Gasperi, 30 - 86039 Termoli (CB)

- nella classe di appartenenza dell'aspirante beneficiario al permesso dovesse segnalare al Dirigente l'avvenuta programmazione, nelle ore interessate, di verifiche di qualsiasi tipologia;
- **non giustificate:** sono tali quelle che non rientrano in alcuna delle categorie che precedono.

La procedura di rilascio e di gestione delle autorizzazioni delle uscite individuali anticipate è articolata come segue:

- 1) il soggetto legittimato a richiedere il permesso di uscita anticipata dovrà farne istanza presso la reception del I piano entro le 10,30; le richieste che dovessero pervenire successivamente a tale orario saranno prese in considerazione - e quindi valutate - solo se dipendenti da sopraggiunti gravi motivi;
- 2) Il permesso di uscita sarà rilasciato - salvo il caso di estrema necessità - con effetti dal termine dell'ora di lezione; ne consegue che il controllo sulla validità ed esecutività del permesso e gli adempimenti consequenziali, saranno espletati dal docente in servizio durante l'ultima ora di presenza dello studente;
- 3) La richiesta dovrà essere compilata e sottoscritta dal richiedente in due esemplari, con modulo a ricalco;

Qualora il Dirigente autorizzi l'uscita, un esemplare del biglietto - valido solo se recherà, congiuntamente, il timbro dell'Istituto e la firma del Dirigente - sarà recapitato, a cura dei collaboratori scolastici, alla classe di appartenenza dello studente, ove dovrà essere conservato nell'apposita busta per i successivi riscontri e controlli.

Il docente in servizio nell'ultima ora di presenza dello studente dovrà: a) verificare la validità del permesso di uscita e l'orario di efficacia; b) provvedere all'aggiornamento del registro elettronico mediante l'apposita funzione presente nella pagina "appello" (menù a tendina in alto a destra, attivabile selezionando il segno "+") come qui di seguito precisato: 1) scegliere l'opzione "uscita anticipata"; 2) precisare l'orario di uscita dello studente; 3) selezionare l'opzione SI/NO su "giustificato"; c) confermare di aver provveduto a quanto previsto sub b) completando l'apposita dichiarazione presente sul biglietto di uscita.

Qualora il richiedente il permesso, all'atto della formulazione della richiesta, non fosse in grado di dimostrare la ricorrenza della causa di forza maggiore, ma intenda farlo successivamente, il permesso sarà rilasciato come di "uscita ingiustificata con riserva", poiché l'interessato ha facoltà di richiederne la conversione in "giustificata", mediante esibizione al Dirigente o a un suo delegato, nel più breve tempo possibile, della relativa documentazione probatoria. La variazione sul registro elettronico sarà eseguita a cura dal soggetto preposto al controllo (successivo) della documentazione giustificativa dell'uscita anticipata.

Si precisa che lo studente che abbia ottenuto l'autorizzazione all'uscita anticipata potrà congedarsi dalla propria classe - e quindi lasciare l'Istituto - solo ed esclusivamente dopo essersi assicurato del completamento dell'intera procedura, compreso l'aggiornamento del registro elettronico a cura del docente responsabile. In caso contrario l'uscita sarà considerata arbitraria, con tutte le conseguenze che da essa discendono.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BOCCARDI"

Via A. De Gasperi, 30 - 86039 Termoli (CB)

Riassumendo, i presupposti di esecutività del permesso di uscita sono: 1) il materiale recapito in classe dell'attestazione cartacea del permesso, recante il timbro dell'istituto e la firma dal Dirigente o di un suo delegato; 2) il benessere del docente in servizio durante l'ultima ora di presenza dello studente, condizionato all'esito positivo dei controlli e degli adempimenti posti a carico di costui.

La sottoscrizione della richiesta di permesso di uscita anticipata - salvo il caso di sottoscrizione in proprio da parte di studente maggiorenne, in numero massimo di cinque per anno scolastico e salvo riproporzionamento per chi consegue la maggiore età durante l'anno scolastico - dovrà essere apposta da uno dei genitori o dal tutore (se esistente).

Qualora la richiesta di permesso di uscita anticipata dovesse provenire da soggetto diverso dal genitore o dal tutore, il richiedente - necessariamente maggiorenne - dovrà esibire alla Reception specifica delega sottoscritta da ambo i genitori dello studente, recante dichiarazione di esonero da responsabilità di questo Istituto e con allegate le fotocopie di un documento di identità dei deleganti in corso di validità. La mancanza di uno dei genitori dovrà risultare dalla delega e, in caso di genitori separati o divorziati, il delegante deve dichiarare la propria qualità di genitore affidatario.

La richiesta di permesso di uscita anticipata di alunno maggiorenne inviata a mezzo fax sarà ritenuta ammissibile solo se, oltre a specificare il motivo per il quale essa è formulata, rechi la consueta dichiarazione di esonero da responsabilità di questo Istituto e la firma di un genitore o del tutore, e alla stessa risulti allegata copia fotostatica di un documento di identità del firmatario in corso di validità.

La richiesta di permesso di uscita anticipata di alunno non maggiorenne inviata a mezzo fax, oltre ai requisiti di forma sopra precisati, dovrà essere accompagnata da delega congiunta di ambo genitori o dell'unico genitore (o del tutore) in favore della persona maggiorenne da essi designata per ricevere in affidamento dall'Istituto lo studente al momento dell'uscita anticipata. Questa ulteriore occorrenza deriva dall'eccezionalità dell'evento, che comporta a carico dell'Istituzione scolastica l'obbligo dell'affidamento diretto al genitore, al tutore o a altro soggetto maggiorenne munito di delega.

Con l'occasione, infine, si rammenta ai Docenti che hanno il dovere di verificare, sia in sede di appello alla prima ora, quanto nelle ore successive, la puntuale corrispondenza tra le risultanze del registro elettronico e la situazione di fatto, e quindi di segnalare tempestivamente al Dirigente o a un suo d qualsiasi discrepanza che induca a sospettare di ingressi o di uscite irregolari, non rilevati dal sistema.

Termoli, 18 settembre 2017

Il Delegato del D.S.
Prof. Maurizio Canfora