



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"

Corso Aspromonte - 89014 Oppido Mamertina (RC) - Tel. 096686186

email: rcis02200t@istruzione.it pec: rcis02200t@pec.istruzione.it

sito web: www.isoppido.edu.it



Oppido Mamertina, li 17/09/2026

Alle famiglie degli studenti

Agli studenti

Al personale docente

Al personale ATA

All'Albo on line

Al Sito web

OGGETTO: Indicazioni relative a entrate posticipate, uscite anticipate, deleghe, giustificazioni e

Al fine di favorire un'organizzazione scolastica serena, ordinata e attenta alle esigenze degli studenti e delle famiglie, si ritiene utile riepilogare le principali indicazioni relative agli ingressi posticipati, alle uscite anticipate, alle deleghe, alla consegna della documentazione sanitaria e alle autorizzazioni. Le disposizioni che seguono intendono conciliare il regolare svolgimento delle attività didattiche con le esigenze legate al pendolarismo, alla salute e alle necessità familiari, confidando nella consueta collaborazione di tutte le componenti della comunità scolastica.

1. Entrate posticipate

La puntualità contribuisce al buon andamento delle lezioni e al rispetto del lavoro dell'intera comunità scolastica. L'ingresso degli studenti è previsto alle ore 7.50, mentre i docenti sono tenuti a essere presenti alle ore 7.45.

- Considerato il significativo pendolarismo dell'utenza, i ritardi dovuti ai mezzi di trasporto non richiedono giustificazione; il docente della prima ora provvederà comunque ad annotarli sul registro elettronico.
- Per i ritardi entro la prima ora dovuti a motivi diversi dal trasporto, si chiede di presentare la giustificazione il giorno successivo. Eventuali esigenze particolari e continuative potranno essere rappresentate al Dirigente Scolastico per una valutazione.
- Gli ingressi dopo la prima ora, che dovranno mantenere carattere occasionale, potranno essere consentiti in presenza di motivate esigenze, quali visite mediche, terapie o altre circostanze documentabili, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso e con la presenza del genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

I Coordinatori di classe seguiranno con attenzione l'andamento della frequenza e, in presenza di ritardi o assenze ricorrenti, si confronteranno con le famiglie, nell'ottica di individuare insieme eventuali difficoltà e favorire una frequenza regolare. Si ricorda che la regolarità della frequenza costituisce anche un elemento considerato nell'ambito del comportamento scolastico.

2. Uscite anticipate

Le uscite anticipate rispetto al termine delle lezioni sono previste per esigenze motivate e, per quanto possibile, dovrebbero rimanere circoscritte a situazioni occasionali, così da non interrompere con frequenza il percorso didattico.

- Lo studente potrà essere prelevato da un genitore o da chi esercita la responsabilità genitoriale. Qualora ciò non sia possibile, potrà provvedere una persona preventivamente delegata dalla famiglia.
- Per agevolare l'organizzazione della classe, di norma l'uscita sarà consentita cinque minuti prima del cambio dell'ora. Restano naturalmente possibili eccezioni in caso di malessere, infortunio o urgenza sanitaria, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Responsabile di plesso.
- Il docente dell'ora interessata annoterà l'uscita sul registro elettronico. La relativa giustificazione dovrà essere presentata entro il giorno successivo.

3. Deleghe e permessi permanenti

Per rendere più semplice e sicura la gestione delle uscite, le famiglie che intendano autorizzare una terza persona al prelievo dello studente potranno utilizzare l'apposito modello di delega (ALLEGATO 1), debitamente compilato e sottoscritto.

- Qualora la delega sia firmata da un solo genitore, dovrà essere accompagnata dalla dichiarazione prevista in materia di responsabilità genitoriale, nel rispetto degli artt. 316, 337-ter e 337-quater del Codice Civile.
- La delega avrà validità per l'intero anno scolastico, salvo successiva revoca o modifica da parte della famiglia.
- Per gli studenti pendolari i cui mezzi di trasporto non coincidano con gli orari scolastici è possibile richiedere un permesso permanente di ingresso posticipato e/o uscita anticipata utilizzando l'ALLEGATO 2. La richiesta, opportunamente documentata, sarà valutata e autorizzata dal Dirigente Scolastico.
- Lo stesso modello potrà essere utilizzato per esigenze personali o familiari continuative non connesse al trasporto, da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico.

4. Malesseri durante la permanenza a scuola

Qualora uno studente accusi un malessere durante l'orario scolastico, la scuola adotterà le necessarie misure di primo soccorso e contatterà tempestivamente la famiglia. Nei casi che lo richiedano sarà richiesto anche l'intervento del servizio di emergenza 118.

5. Certificati medici e giustificazione delle assenze

- I certificati medici e la documentazione riservata utile ai fini delle eventuali deroghe al limite delle assenze devono essere consegnati direttamente all'Ufficio di Segreteria e non al personale docente, così da garantirne la corretta gestione e riservatezza.
- Si invitano le famiglie a giustificare le assenze con tempestività. Qualora la giustificazione non venga presentata entro tre giorni, il Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso potranno provvedere alla regolarizzazione, mentre il Coordinatore di classe informerà la famiglia.

6. Eventuali variazioni dell'orario scolastico

In circostanze eccezionali, qualora non sia possibile sostituire un docente assente, il Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso potrà disporre una variazione dell'orario con uscita anticipata. Le famiglie saranno informate preventivamente tramite registro elettronico.

Analogamente, in occasione di scioperi o assemblee sindacali, qualora la riorganizzazione del servizio comporti ingressi posticipati o uscite anticipate, la scuola provvederà a fornire una comunicazione preventiva alle famiglie.

7. Uscita autonoma degli studenti minori di 14 anni

Per gli studenti minori di 14 anni, la normativa vigente consente ai genitori, tutori o affidatari, tenuto conto dell'età, del grado di autonomia del minore e del contesto, di autorizzare la scuola a consentirne l'uscita autonoma al termine delle lezioni. L'autorizzazione può riguardare anche l'utilizzo autonomo dei servizi di trasporto scolastico, nei termini previsti dalla normativa.

- Le famiglie interessate dovranno compilare l'ALLEGATO 3 e trasmetterlo all'Ufficio di Segreteria.
- L'autorizzazione sarà valida per l'intero anno scolastico, ferma restando la possibilità di revocarla in qualsiasi momento.

8. Presentazione della documentazione

Tutta la documentazione prevista — deleghe, richieste di permesso, certificazioni e autorizzazioni — potrà essere consegnata direttamente presso l'Ufficio di Segreteria oppure trasmessa all'indirizzo e-mail rcis02200t@istruzione.it.

Nel ringraziare studenti, famiglie e personale per la collaborazione, si confida nel rispetto delle presenti indicazioni, pensate per favorire un funzionamento ordinato del servizio scolastico e, al tempo stesso, una gestione attenta e flessibile delle esigenze che possono presentarsi nel corso dell'anno.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Laura Muscolino