



Circ. n. 34  
A.S. 2022/23

Capoterra, 28 settembre 2022

Al personale docente  
Al personale ATA  
Atti e Sito Web

**Oggetto: Orario d'ingresso, ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.**

Orario d'ingresso.

L'ingresso a scuola degli alunni è previsto alle ore 8:25 al fine di poter iniziare le lezioni puntualmente alle ore 8:30, orario valido in tutte le sedi.

Il cancello d'ingresso della scuola sarà chiuso alle ore 8:35 e sarà riaperto alle ore 9:20 circa per permettere agli alunni ritardatari di poter entrare a scuola eccezionalmente alla seconda ora su permesso della Presidenza.

Gli alunni che si presentano a scuola oltre le 8:35 potranno essere ammessi in ritardo alla prima ora soltanto per giustificati ed eccezionali motivi, quali a titolo di esempio ritardo del mezzo pubblico oppure se accompagnati da un genitore.

In tutti i casi in cui un alunno chieda di entrare nell'aula dopo le 8:35, il docente della classe dovrà verificare che sia autorizzato dalla Presidenza e dovrà registrare sia il ritardo sia l'autorizzazione nel registro di classe.

Ingresso posticipato e uscite anticipate.

Lo studente minorenni potrà posticipare l'ingresso alle ore successive o anticipare l'uscita soltanto se accompagnato da un genitore/tutore o da un delegato con delega scritta, corredata dal documento di riconoscimento del delegante; non sono ammesse autorizzazioni telefoniche o via email.

Lo studente maggiorenne potrà posticipare l'ingresso alle ore successive o anticipare l'uscita alle ore precedenti soltanto per giustificati motivi (visita medica, ...) chiedendo anticipatamente l'autorizzazione il giorno precedente via email all'indirizzo [cais02900c@istruzione.it](mailto:cais02900c@istruzione.it).

L'orario di ingresso o uscita coinciderà con il cambio dell'ora, al fine di garantire la qualità del servizio scolastico.

Per quanto riguarda le uscite anticipate, la procedura autorizzativa è la seguente:

- 1) il genitore o il suo delegato compilerà il registro delle uscite anticipate custodito dai Collaboratori scolastici al piano terra,
- 2) il collaboratore scolastico si recherà in classe e accompagnerà l'alunno all'ingresso comunicando al docente l'uscita anticipata,
- 3) il docente in servizio prenderà nota sul registro elettronico della classe dell'uscita anticipata,
- 4) Il dirigente scolastico o un suo delegato firmerà il registro delle uscite anticipate.



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"SERGIO ATZENI" – CAPOTERRA (CA)**



In caso di improvvisa indisposizione che non consenta all'alunno un'ulteriore permanenza in classe, il docente della classe per il tramite del collaboratore scolastico informerà la Segreteria didattica, che a sua volta avviserà la famiglia tramite telefonata.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof. Maurizio Pibiri*

Firma autografa sostituita dall'indicazione  
a stampa ai sensi del D.Lgs. 39/1993