



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211
Web: www.ittfedifermi.it - E-Mail: pttf01000r@istruzione.it - PEC: pttf01000r@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8

Circolare n° 20

Pistoia, 18. 09. 2026

- Al personale docente
- Al personale A.T.A.
- Al sito web/Bacheca Argo
- Collaboratori DS – DSGA – Atti

Oggetto: Procedure per i ritardi e le uscite anticipate degli studenti

Si richiama i seguenti articoli del regolamento di Istituto che disciplinano quanto in oggetto

Visto l'art. 13 - La puntualità è uno degli elementi che contribuiscono a formare il giudizio sul comportamento complessivo dello studente. Nei primi 20 minuti l'ingresso in ritardo potrà essere autorizzato anche dal docente presente in aula che lo farà annotare sul registro elettronico. Per ritardi superiori si potrà accedere in aula previo permesso scritto (su apposita modulistica) vistati dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore.

Gli ingressi in ritardo devono essere giustificati il giorno stesso o il successivo tramite il registro elettronico. Il numero complessivo dei ritardi non potrà superare i dieci per anno scolastico, cinque per ogni periodo. Dopo tale numero di ritardi l'alunno non sarà di norma ammesso in Istituto se maggiorenne, in classe se minorenni.

In tal caso l'allievo si recherà nella biblioteca o in altro locale opportunamente indicato dal Dirigente Scolastico o da un suo collaboratore. Le entrate in ritardo oltre la seconda ora devono essere limitate a casi eccezionali e a seguito di motivata e documentata richiesta.

Visto l'art. 14 - *"Sono consentiti in tutto l'anno dieci permessi di uscita anticipata, cinque per ogni periodo, fino al massimo di un'ora per validi motivi, e di massimo due ore in casi particolari, e su valutazione della Presidenza, a seguito di motivata e documentata richiesta dell'esercente la potestà genitoriale, il quale dovrà presentarsi in Istituto per prelevare l'allievo, se minorenni, oppure delegare persona terza. Qualora gli allievi debbano lasciare l'aula prima della fine delle lezioni, per improvvisa indisponibilità di personale insegnante o per altra causa, il Dirigente Scolastico ne valuterà i motivi e informerà gli interessati. Gli alunni indisposti fisicamente potranno essere dimessi solo se accompagnati da un familiare maggiorenne. Casi particolari di richieste di uscita anticipata superiore ad un'ora saranno valutati caso per caso dalla Presidenza".*

Si riporta, di seguito, la procedura per le uscite anticipate degli alunni minorenni e per gli alunni maggiorenni. Tale procedura, già utilizzata l'anno scorso, dovrà proseguire, utilizzando la solita modulistica, in tutti i plessi a partire dalla data di notifica della presente. Si affida ai delegati della DS, presenti al momento della richiesta di uscita anticipata, la verifica che la procedura venga eseguita correttamente e la responsabilità di avvisare la scrivente nel caso si ravvisino delle irregolarità procedurali.



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE "SILVANO FEDI – ENRICO FERMI"



Via Panconi, 14 - 51100 - PISTOIA (ITALIA) - Tel. +39 0573 37211
Web: www.ittfedifermi.it - E-Mail: pttf01000r@istruzione.it - PEC: pttf01000r@pec.istruzione.it
Cod. Fisc.: 80007710470 - Cod. Mec.: PTTF01000R - Cod. Fatturazione Elettronica: UFBJA8

Procedura per le uscite degli alunni minorenni

- 1) Il collaboratore scolastico della portineria fa compilare:
 - a) al genitore l'**Allegato 1 - modello richiesta/autodichiarazione genitore** oppure
 - b) a un delegato dei genitori, l'**Allegato 2 - modello richiesta/autodichiarazione delegato** (il delegato del genitore deve anche consegnare l'**Allegato 3 - modello delega uscita anticipata** in forma cartacea o deve averlo già spedito alla scuola);
- 2) Il collaboratore consegna poi il modulo compilato alla DS o a un Suo delegato che, dopo aver controllato la congruità di quanto dichiarato, autorizza o non autorizza l'uscita del minore apponendo la firma sul modello (allegato 1 o allegato 2);
- 3) Il collaboratore della portineria consegna il modello, compilato e firmato dalla DS o Suo delegato, al collaboratore del piano per consegnarlo al docente presente in aula;
- 4) Il docente annota CONTESTUALMENTE E TEMPESTIVAMENTE sul registro elettronico l'uscita anticipata (da non giustificare);
- 5) L'alunno/a, accompagnato/a dal collaboratore scolastico, viene affidato/a al genitore (o ad un suo delegato);
- 6) Il collaboratore della portineria, ricevuto il modulo dal collaboratore del piano, ripone lo stesso nell'apposito portalistino.

Procedura per le uscite degli alunni maggiorenni

- 1) Se un/una alunno/a maggiorenne chiede al docente presente in aula il permesso di uscire prima, il docente dà il permesso all'alunno/a di recarsi dalla DS o da un delegato della DS;
- 2) La DS o Suo delegato compila l'**Allegato 4 - modello uscita maggiorenne**, segnando "si autorizza" o "non si autorizza" e firmando in calce;
- 3) L'alunno/a rientra in classe mostrando l'**Allegato 4 - modello uscita maggiorenne** al docente che annota sul registro elettronico l'uscita anticipata (da non giustificare);
- 4) L'alunno/a, se autorizzato/a, può uscire e consegna il modulo vistato in portineria, altrimenti resta in classe.

Per una maggiore organizzazione si riportano di seguito i nominativi dei delegati della DS per la firma dell'autorizzazione presenti nei diversi plessi.

Plesso Fedi	prof. Nicola Agostini, prof. Paola Massa
Plesso Fermi	prof.ssa Ginetta Fusaro, prof. Gianfranco Tarantino
via Gonfiantini	prof. Leonardo Ancona, prof. Paolo Papini, prof. Giuliano Feola
Corso Serale	tutti i docenti in servizio sul serale

Allegato 1 - MODELLO RICHIESTA/AUTODICHIARAZIONE GENITORE
Allegato 2 - MODELLO RICHIESTA/AUTODICHIARAZIONE DELEGATO
Allegato 3 - MODELLO DELEGA USCITA ANTICIPATA
Allegato 4 - MODELLO USCITA ALUNNO/MAGGIORENNE



LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Ester Fagni

Documento informatico firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate