

ISTITUTO TECNICO S. RUJU

SSTE01000C

Istituto Tecnico, Indirizzo Chimica, Materiali, Biotecnologie- Articolazioni: Ambientale e Sanitario

Istituto Professionale, Indirizzo Sociosanitario- Articolazioni: Sociosanitario e Odontotecnico

Via Porcellana n.30, SASSARI tel: 079-244302- fax: 079 2590198

sste01000c @istruzione.it - sste01000c @pec.istruzione.it

n.prot.

CIRCOLARE e e-mail docenti

ALBO

SITO WEB

Sassari, 17 settembre 2018

All'Ufficio didattica,
Al personale docente,
Agli alunni e alle famiglie,
Ai Collaboratori del dirigente,
Al personale ATA,
al DSGA

SEDE

SERVIZIO ACCOGLIENZA STUDENTI

ISTRUZIONI PER RICHIESTA E CONCESSIONE DI PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA/INGRESSO POSTICIPATO TEMPORANEI O PERMANENTI

DESTINATARI: ALUNNI- FAMIGLIE-UFFICI AMMINISTRATIVI

**COSA FARE PER RICHIESTE DI USCITA ANTICIPATA/INGRESSO POSTICIPATO
PERMANENTE:**

- 1. Ritirare presso i docenti incaricati dell'accoglienza o i collaboratori scolastici nell'atrio dell'edificio o scaricare dal sito web dell'Istituto il modello di istanza di uscita anticipata/entrata posticipata permanente**
- 2. Compilare il modello in tutte le sue parti ed allegare la documentazione(dichiarazione della residenza; copia dell'orario ufficiale di tutti i mezzi di trasporto utilizzati sia urbani che extraurbani, utilizzati abitualmente dall'alunno)**
- 3. Sottoscrivere il modello di istanza(genitore, anche per gli alunni maggiorenni; ambedue i genitori in caso di separazione giudiziale)**

COSA FARE PER RICHIESTE DI USCITA ANTICIPATA TEMPORANEA:

Studenti maggiorenni

- 1. Ritirare presso i docenti incaricati dell'accoglienza/i collaboratori scolastici all'ingresso o scaricare e stampare dal sito web dell'Istituto il modello di istanza di uscita anticipata/ingresso posticipato temporaneo**
- 2. Compilare il modello in tutte le sue parti ed allegare la documentazione o le motivazioni(esigenze di carattere sanitario>analisi cliniche, visite mediche e/o terapie non effettuabili in altra fascia oraria, esigenze familiari improrogabili)**
- 3. Elencare l'eventuale documentazione da produrre successivamente**
- 4. Sottoscrivere l'istanza**

5. **Presentare l'istanza all'Ufficio protocollo almeno 48 ore prima del giorno di fruizione del permesso**
6. **La documentazione di carattere sanitario dovrà essere prodotta successivamente in BUSTA CHIUSA e lettera di trasmissione, apponendo sulla busta i dati anagrafici, la classe di appartenenza e la dicitura- RISERVATO, DATI SENSIBILI-; la autocertificazione per motivi familiari sarà redatta sui modelli pubblicati nel sito web e prodotta all'ufficio alunni.**

Studenti minorenni- prelievo genitore

1. **Ritirare presso i docenti incaricati dell'accoglienza o i collaboratori scolastici all'ingresso o scaricare e stampare dal sito web dell'Istituto il modello di istanza di uscita anticipata/ingresso posticipato temporaneo**
2. **Compilare il modello in tutte le sue parti ed allegare la documentazione o le motivazioni(esigenze di carattere sanitario>analisi cliniche, visite mediche e/o terapie non effettuabili in altra fascia oraria, esigenze familiari improrogabili)**
3. **Elencare l'eventuale documentazione da produrre successivamente**
4. **Sottoscrivere l'istanza AMBEDUE I GENITORI in caso di separazione giudiziale**
5. **Presentare l'istanza all'Ufficio protocollo almeno 48 ore prima del giorno di fruizione del permesso**
6. **La documentazione di carattere sanitario dovrà essere prodotta successivamente in BUSTA CHIUSA e lettera di trasmissione, apponendo sulla busta i dati anagrafici, la classe di appartenenza e la dicitura- RISERVATO, DATI SENSIBILI-**

Studenti minorenni- prelievo delegato

1. **Ritirare presso i i docenti incaricati dell'accoglienza o i collaboratori scolastici all'ingresso o scaricare e stampare dal sito web dell'Istituto il modello di DELEGA**
2. **Compilare la DELEGA in tutte le sue parti (dati anagrafici, estremi del documento di identità del delegante e delegato etc)**
3. **Sottoscrivere la DELEGA> AMBEDUE I GENITORI**
4. **Ritirare presso presso i docenti incaricati dell'accoglienza o i collaboratori scolastici all'ingresso o scaricare e stampare dal sito web dell'Istituto il modello di istanza di uscita anticipata/ingresso posticipato temporaneo**
5. **Compilare il modello in tutte le sue parti ed allegare la documentazione o le motivazioni(esigenze di carattere sanitario>analisi cliniche, visite mediche e/o terapie non effettuabili in altra fascia oraria, esigenze familiari improrogabili)**
6. **Elencare l'eventuale documentazione da produrre successivamente**
7. **Sottoscrivere l'istanza AMBEDUE I GENITORI in caso di separazione giudiziale**
8. **Presentare l'istanza all'Ufficio alunni almeno 48 ore prima del giorno di fruizione del permesso**
9. **La documentazione di carattere sanitario dovrà essere prodotta successivamente in BUSTA CHIUSA e lettera di trasmissione, apponendo sulla busta i dati anagrafici, la classe di appartenenza e la dicitura- RISERVATO, DATI SENSIBILI-**

Si ricorda che:

- La delega può avere carattere permanente(tutto l'anno scolastico) o temporanea e può riguardare più persone di fiducia del delegante

- Il delegato dovrà recare con sé documento identificativo da esibire al dirigente o a suo delegato
- Non verranno accolte in alcun caso richieste dei genitori per vie brevi (comunicazione telefonica o istanza verbale)
- Non verranno accolte domande presentate oltre le 48 ore dal giorno di fruizione del permesso di uscita anticipata, se non in caso di urgenti, ed improrogabili esigenze debitamente MOTIVATE nell'istanza

MODULISTICA:

- Istanza di uscita anticipata/ingresso posticipato **temporaneo**- alunni maggiorenni
- Istanza di uscita anticipata/ingresso posticipato **temporaneo** - studenti minorenni
- DELEGA a terzi per uscita anticipata temporanea - studenti minorenni
- Istanza uscita anticipata/ingresso posticipato **PERMANENTE**

Il dirigente

