



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. n. 6027/I.1

Edolo, 2 ottobre 2024

AI GENITORI
AGLI STUDENTI
AI DOCENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
AL SITO WEB/AGLI ATTI

COMUNICAZIONE N. 036

Oggetto: Uscita anticipata degli studenti - Precisazioni e indicazioni

Si ricorda che, come precedentemente comunicato mediante circolare n. 021 del 25.09.2024 (Prot. n. 5841/I.1), per tutte le richieste di **uscita anticipata/ingresso in ritardo non permanenti** (ossia in giornata), è necessario utilizzare le funzionalità del Registro elettronico Nuvola, **entro le ore 8.00 di ogni giornata**; tale richiesta deve essere effettuata dal tutore anche nel caso di alunno/a maggiorenne.

Per l'inserimento delle uscite anticipate di studenti e studentesse sul Registro elettronico, i genitori devono utilizzare le proprie credenziali "Nuvola" (in caso di smarrimento rivolgersi alla Segreteria), nella sezione "Assenze" del Registro elettronico, come di seguito sinteticamente illustrato (per approfondire, si allega alla presente comunicazione la guida di Nuvola per l'inserimento delle assenze, compresi ritardi/uscite, sul Registro elettronico da parte del tutore):

Dopo le ore 08.00 o nel caso in cui un eventuale ingresso in ritardo renda impossibile operare tramite Registro elettronico, è necessario prendere contatto con la Segreteria alunni, secondo la seguente procedura:

- inviare una e-mail al bsis007008@istruzione.it dall'indirizzo indicato in fase d'iscrizione, indicando nell'oggetto **"Uscita anticipata nome cognome classe"**, specificandone le motivazioni;



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale – Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale – Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica





Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (BS)

Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175

C.F.: 81006200174 – CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.edu.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- contestualmente prende contatto telefonico con l'Istituto per informare della richiesta di uscita e confermare il corretto inoltro dell'e-mail (solo in presenza dell'e-mail la Segreteria potrà procedere all'inserimento dell'evento);
- si ritiene opportuno evidenziare che non è possibile garantire che tutta la procedura vada a buon fine nel caso in cui la richiesta d'uscita anticipata sia a breve distanza temporale dalla telefonata; pertanto, si consiglia di contattare l'Istituto almeno un'ora prima dell'orario richiesto per l'uscita;

Si ritiene infine opportuno sottolineare che nel caso in cui uno studente manifesti o comunichi uno **stato di malore fisico** sarà compito dell'Istituto contattare la famiglia e provvedere, all'eventuale, inserimento dell'uscita anticipata, ricordando che lo studente (anche se maggiorenne), in ogni caso, non potrà lasciare autonomamente la scuola ma dovrà essere prelevato da un genitore. A questo proposito, si ricorda a tutto il personale della scuola, la procedura da seguire in questa evenienza:

- il docente in aula deve avvertire con tempestività i collaboratori al piano;
- i collaboratori al piano provvederanno ad accompagnare l'alunno presso l'infermeria situata al piano terra, vicino a centralino
- in caso di attività didattica che si svolge in luoghi in cui non siano presenti collaboratori scolastici (es. palestre, laboratori elettrici, serra, ecc.), l'insegnante in servizio avvertirà telefonicamente il centralino e attenderà l'arrivo di un collaboratore, continuando a garantire la sorveglianza della classe;
- nell'eventualità, infine, che si renda necessaria l'uscita anticipata dell'alunno, che in ogni caso non potrà lasciare autonomamente la scuola ma dovrà essere accompagnato da un genitore, provvederà la segreteria didattica/il centralino a contattare la famiglia e contestualmente ad avvertire i docenti interessati dell'uscita anticipata.

Si ricorda infine che, per richieste di **autorizzazione per uscita anticipata/ingresso in ritardo permanente o per periodi prolungati di tempo** è necessario compilare, con congruo anticipo (ove possibile), il modulo in calce alla sopra richiamata circolare n. 021 del 25.09.2024.

Il Dirigente Scolastico
Raffaella prof.ssa Zanardini
(Documento firmato digitalmente)

