



# Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo  
Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –  
Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2      Tel. 0434.231601 - 0434.538148      Fax: 0434.231607  
Sito Web: [www.istitutoflora.edu.it](http://www.istitutoflora.edu.it)      e-mail: [pnis00800v@istruzione.it](mailto:pnis00800v@istruzione.it)      Casella Posta Certificata: [pnis00800v@pec.istruzione.it](mailto:pnis00800v@pec.istruzione.it)      C.F.: 80009070931



## CIRCOLARE N. 12

Pordenone, 14 settembre 2023

Agli ALLIEVI  
Ai GENITORI  
Ai DOCENTI  
E p.c. Al Personale ATA  
LORO SEDI

### Oggetto: entrate/uscite fuori orario

Vista la necessità di regolamentare i movimenti fuori orario degli studenti, al fine di garantire la loro incolumità e la regolarità del servizio, si ritiene necessario ribadire quanto segue:

- Gli studenti **hanno accesso** ai locali dell'Istituto al suono della prima campana (08.10) e **DEVONO** essere **IN AULA** entro il suono della seconda (**08.15**)
- In caso di **ritardo breve** (entro 5 – cinque – minuti dal suono della campanella di inizio delle lezioni) - **OVVERO ENTRO LE ORE 08.20** - lo studente è ammesso in classe direttamente.

#### **1. Entrate fuori orario (con compilazione del registro cartaceo "Entrata fuori orario")**

- Gli studenti che giungano a scuola **dopo le ore 08.20** sono tenuti a sostare, senza disturbare le lezioni in corso, negli spazi appositamente individuati e sono ammessi alle **lezioni alle ore 09.15**
- **L'ingresso** fuori orario è consentito fino al termine della 2<sup>a</sup> ora di lezione (**ore 10.15**) **SOLO per gravi motivi documentati di persona dal genitore che accompagnerà lo studente in atrio, specie se minorenni.**
- In ogni caso, **l'entrata in ritardo deve essere giustificata** da parte del genitore, sul registro elettronico, **tramite libretto web.**

#### **2. Uscite fuori orario (con compilazione del registro cartaceo "Uscita fuori orario")**

- L'**uscita** prima della fine dell'orario normale delle lezioni è **AUTORIZZATA UNICAMENTE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO O DA UN SUO DELEGATO** (Primo e Secondo collaboratore del Dirigente).
- Deve essere richiesta preventivamente, tramite il libretto web, e **risultare entro le ore 9.00** di ciascuna giornata affinché sia possibile vistarla per tempo. **In ogni caso all'arrivo a scuola, gli studenti compilano l'apposito registrino cartaceo dove annotano la richiesta di uscita anticipata.**
- **Gli studenti NON SONO AUTORIZZATI a lasciare la Scuola IN ASSENZA DELL'AUTORIZZAZIONE.**
- Lo studente minorenni potrà allontanarsi da scuola **SOLO se accompagnato da un genitore che lo attenderà alla reception.**
- L'**uscita anticipata programmata** può riguardare solo le ultime 2 ore di lezione (dalle ore 11.10 – per le lezioni antimeridiane; alle 13.10 - per le lezioni pomeridiane) e può avvenire solo al termine dell'ora (11.10; 12.15; 13.10; 15.00).
- In assenza di richiesta, **è sempre consentito il prelievo dello studente effettuato dai genitori in casi di comprovata necessità.**

Si rinnova l'invito ai docenti alla scrupolosa osservanza di quanto sopra e a procedere tempestivamente alla registrazione delle presenze e delle eventuali giustificazioni.

Dirigente Scolastico  
prof.ssa Paola STUFFERI  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93)