

Circ. n. 17/D-ST-ATA

Ai Docenti  
Agli Studenti  
Al Personale ATA

**E p.c. all'Ufficio Protocollo**

**Oggetto:** 1) Flessibilità oraria per impegni sportivi  
2) Flessibilità per esigenze di trasporto  
3) Ingressi posticipati ed uscite anticipate occasionali

### 1. Flessibilità oraria per impegni sportivi

Gli studenti atleti che necessitano di flessibilità oraria per l'organizzazione degli allenamenti dovranno compilare i due moduli allegati alla presente circolare, rispettivamente dalla società sportiva di appartenenza e da entrambi i genitori.

I due moduli dovranno essere inviati alla seguente mail: [TOIS04300D@istruzione.it](mailto:TOIS04300D@istruzione.it).

**Le autorizzazioni verranno siglate dalla Dirigenza nell'arco di una settimana dal momento della consegna di entrambi i documenti debitamente compilati.** Prima dell'espletamento della pratica gli studenti non saranno autorizzati ad entrare/uscire fuori orario se non accompagnati da un genitore o da un delegato dal genitore di maggiore età.

### 2. Flessibilità oraria per esigenze di trasporto

Gli studenti che necessitano dei permessi per esigenze di trasporto devono compilare il modulo allegato alla presente circolare corredandolo: - dell'orario ufficiale dei mezzi pubblici con indicazione chiara della tratta interessata e degli orari; - della copia della carta di identità del dichiarante. Le domande incomplete, ossia prive di uno o di entrambi gli allegati, non potranno essere prese in considerazione. Il modulo compilato e i documenti richiesti dovranno essere inviati all'indirizzo: [TOIS04300D@istruzione.it](mailto:TOIS04300D@istruzione.it).

Per entrambe le autorizzazioni (1. motivi sportivi e 2. esigenze di trasporto) gli studenti riceveranno in aula l'autorizzazione in duplice copia: 1) una prima copia dovrà essere consegnata al coordinatore di classe (che ne trascriverà gli estremi sul Registro Argo); 2) una seconda copia dovrà essere custodita dallo studente ed esibita al centralino in ingresso o in uscita. Gli studenti che beneficeranno dei permessi dovranno entrare e/o uscire sempre dall'ingresso principale (Gate 2).

### 3. Ingressi posticipati ed uscite anticipate occasionali

Questi permessi devono essere fruiti in forma assolutamente residuale e del tutto eccezionale. Le famiglie sono pertanto invitate a fissare in orario pomeridiano tutti gli appuntamenti di natura medica o di altra natura, per rispetto nei confronti dell'organizzazione scolastica e dell'impegno profuso da tutti gli operatori della scuola per garantire sicurezza e progettualità formative di alto livello (si pensi semplicemente al disturbo che si arrega alla lezione entrando in classe fuori orario). Solo per esigenze indifferibili sarà possibile avanzare una richiesta scrivendo una mail all'indirizzo [vicepresidenza@primolevitorino.it](mailto:vicepresidenza@primolevitorino.it) indicando esattamente giorno ed ora dell'entrata posticipata o dell'uscita anticipata e le motivazioni della richiesta. Se queste ultime riguardano appuntamenti per visite mediche o altro tipo di appuntamento indifferibile sarà necessario inviare in allegato la foto o scansione della prenotazione. La richiesta dovrà essere inviata almeno tre giorni prima dell'evento. I collaboratori del Dirigente Scolastico provvederanno a concedere l'autorizzazione tramite mail che dovrà essere stampata dallo studente e mostrata al centralino in ingresso o in uscita e al docente in servizio in aula



che provvederà a trascriverne gli estremi sul registro Argo. **In ogni caso non sarà mai concesso l'ingresso a scuola dopo la seconda ora di lezione (ore 10.00), neppure per visite mediche.**

**Attenzione:** ingressi posticipati e uscite anticipate potrebbero avere, se ingiustificati o strategici, conseguenze sulla valutazione relativa al comportamento.

Si ricorda che i minorenni potranno lasciare l'Istituto prima dell'orario solo accompagnati dal genitore o da un suo delegato maggiorenne, che dovrà rilasciare specifica assunzione di responsabilità al centralino. Si allega il modulo di delega.

**Per Ufficio Protocollo:** le richieste di flessibilità oraria per impegni sportivi ed esigenze di trasporto vanno protocollate riportando esattamente l'oggetto della richiesta. Esempio: *Alunno Pierino Rossi, classe 1ZLISS, richiesta di flessibilità oraria per impegni sportivi.*

Torino, 13/092023

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Rosaria Di Cara  
Firma autografa omessa  
Ai sensi dell'art. 2. c. 3 D. lgs 39/93

