

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GREVE IN CHIANTI

Viale G. Da Verrazzano, 8 50022 Greve in Chianti (FI)

FIIC826001@istruzione.it - FIIC826001@pec.istruzione.it

Tel. e fax: 055 853177 – 055 853098 - www.comprensivogreve.edu.it

C.M. FIIC826001 - C.F. 94080910485 Codice univoco: UFTU0C

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE GREVE IN CHIANTI
Prot. 0009100 del 30/09/2026
IV (Uscita)

**Ai docenti
Alle famiglie
Al personale ATA
dell'I.C. Greve in Chianti**

Oggetto: Disposizioni relative alle uscite anticipate degli alunni

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche e la più efficiente vigilanza degli studenti, si comunicano le modalità da seguire per le uscite anticipate degli alunni:

1. Uscite anticipate sistematiche e continuative

Le richieste di uscita anticipata con frequenza regolare nel corso dell'anno scolastico devono essere inoltrate tempestivamente via email alla Dirigente Scolastica all'indirizzo **fiic826001@istruzione.it** per la formale autorizzazione.

- **Limite orario:** Salvo casi eccezionali debitamente motivati, l'anticipo non può superare i **15 minuti** rispetto all'orario di fine lezione della classe.
- **Riscontro:** Le famiglie riceveranno comunicazione dell'esito dell'istanza direttamente dall'Istituto tramite email.

2. Uscite anticipate occasionali o impreviste

Per uscite sporadiche (es. visite mediche) o impegni improvvisi della famiglia, la comunicazione deve essere inviata al **docente coordinatore di classe** tramite:

- annotazione/richiesta sul **diario cartaceo** dell'alunno;
- **email istituzionale** del docente coordinatore

(formato: nomecognome@comprensivogreve.it).

3. Procedure operative al momento del ritiro

Al momento del prelievo del minore:

- **Docenti:** il docente in servizio annota l'uscita anticipata sul registro di classe.
- **Persone autorizzate:** chi effettua il ritiro deve apporre la propria firma sull'apposito registro delle uscite anticipate, presente presso il plesso scolastico.
- **Personale ATA:** i collaboratori scolastici ne curano la compilazione, verificando preventivamente i documenti d'identità e l'effettiva autorizzazione al ritiro della persona incaricata.

4. Raccomandazioni generali

Per evitare problematiche organizzative e garantire la massima sicurezza dei minori, si raccomanda **di evitare il ritiro degli alunni durante l'orario della mensa scolastica o nel corso dello svolgimento delle lezioni.**



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana IACCARINO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs.. 39/93