



Istituto Professionale di Stato per i servizi di Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
"Pietro Piazza"
Palermo

20 Ottobre 2025

Circolare numero 318

CIRC.N. 318 - DELEGHE PER RICHIESTE DI USCITE ANTICIPATE DEGLI/DELLE/ ALUNNI/E MINORENNI

Alle/agli alunne/i

Ai genitori

Ai/alle docenti

Al personale ATA

Alla DSGA

Ai/Alle collaboratori/trici del DS

Al sito

Oggetto: Deleghe per richieste di uscite anticipate degli/delle alunni/e minorenni -integrazione circolare n.°158

I genitori degli/delle alunni/e minorenni sono invitati a prelevare anticipatamente i/le propri/e figli/e solo in casi di reali necessità e rispettando le seguenti regole:

non prima delle ore 11:00 al termine dell'ora di lezione (sarà pertanto possibile prelevare il/la proprio/a figlio/a alle ore 11:00 o alle ore 12:00 o alle ore 13:00 o alle ore 13:50). Dopo le 13:50 non è consentito prelevare alunni/e.

Si allega alla presente il modello delega (Allegato A) che i genitori/tutori degli alunni e delle alunne utilizzeranno al fine di delegare altri soggetti adulti a ritirare il/la proprio/a figlio/a. Il modello va compilato in ogni sua parte, allegando copia di documento di riconoscimento di delegati e deleganti.

Si ribadisce che non è consentito delegare a detto ritiro un soggetto minorenne.

Per quanti non l'avessero fatto nei modi e tempi indicati dalla circolare n.°158, le deleghe debitamente compilate e con le copie dei documenti di riconoscimento di delegati e deleganti vanno trasmesse al protocollo parh02000a@istruzione.it

Quest'ultimo, una volta protocollato, le trasmetterà

all'ufficio alunni, il quale aggiornerà l'apposito registro di classe che qui si allega (Allegato B) per poi

trasmetterlo ai collaboratori scolastici impegnati nel servizio di portineria al/alla docente coordinatore/trice per aggiornare la copia del registro di classe con i nomi dei delegati presente in classe

Il genitore, o la persona delegata, munito/a di documento di riconoscimento, farà richiesta di prelievo anticipato al personale scolastico presente in portineria centrale che avrà cura di trascrivere i dati necessari ed inviare al/alla docente presente in aula, con l'ausilio di qualche collaboratore scolastico o degli/delle alunni/e di ricevimento in servizio in portineria, i dati dell'alunno/a prelevato/a con l'indicazione dell'ora del prelievo per la registrazione sul portale Argo.

Qualora, per motivi eccezionali, non sia disponibile il servizio di portineria, si chiede al/alla docente presente in classe la verifica dei dati del delegato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Vito Pecoraro

(Firma autografa omessa ai sensi dell'Art. 3, D.Lgs. 39/93)