



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “FERMI – PITAGORA – CALVOSA”

SEDE ITIS – VIA PIERO DELLA FRANCESCA, SNC - 87012 - CASTROVILLARI (CS) - TEL. 0981/480171
SEDE ITCG – CORSO CALABRIA, 115 - 87012 - CASTROVILLARI (CS) - TEL. 0981/21889
COD. MIN.: CSIS087002 – COD. FISCALE: 94040930789 – COD. UNICO DI FATTURAZ.: (CUF): R8N7JA
SITO WEB: <https://itiscastrovillari.edu.it> – Peo: CSIS087002@ISTRUZIONE.IT – Pec: CSIS087002@PEC.ISTRUZIONE.IT

Circolare n. 32

Castrovillari, 17 Settembre 2026

Agli alunni e alle loro famiglie
Ai coordinatori di classe
Al sito web / registro elettronico

Oggetto: Autorizzazione all'uscita anticipata e permessi per i mezzi di trasporto (a.s. 2026/2027) — procedura online tramite account istituzionale

1. Account di posta istituzionale

Come già comunicato con precedente circolare, tutti i servizi digitali dell'Istituto rivolti agli studenti utilizzano **esclusivamente l'account di posta istituzionale** (dominio@itiscastrovillari.edu.it). Anche la richiesta dei permessi di uscita e trasporto si effettua con l'account istituzionale dell'alunno: **non è possibile accedere al modulo, né ricevere le relative comunicazioni, con indirizzi personali.**

Per problemi di accesso o di compilazione è possibile rivolgersi all'Ufficio Tecnico **nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì, dalle ore 9:00 alle ore 12:00.**

2. Uscita anticipata e permessi mezzi di trasporto — come presentare la richiesta

La richiesta si effettua **interamente online** tramite l'apposito modulo “Richiesta Permessi” raggiungibile al link indicato di seguito (accessibile anche dalla sezione dedicata del sito dell'Istituto e dal registro elettronico):

Modulo “Richiesta Permessi”

1. L'alunno accede al modulo con il proprio account istituzionale. I dati dell'alunno e dei genitori/tutori vengono precaricati dal registro elettronico: **se non corrispondono, contattare l'Ufficio Tecnico prima di procedere.**
2. I genitori/tutori indicano se autorizzano o meno l'uscita anticipata (limitatamente all'ultima ora di lezione, in situazioni eccezionali, con esonero della scuola da ogni responsabilità).
3. Se necessario, si richiedono i permessi per i mezzi di trasporto indicando comune di provenienza, ditta di trasporto, orari di arrivo e partenza e le casistiche che ricorrono.
4. Si allega il documento d'identità del genitore firmatario, fotografandolo direttamente dal telefono. I dati e i documenti sono trattati secondo l'informativa privacy (GDPR) pubblicata sul sito dell'Istituto.
5. Il genitore/tutore firma il modulo direttamente sullo schermo (con il dito o il mouse). **La firma del primo genitore/tutore è obbligatoria;** il secondo genitore può firmare a sua volta. In caso di firma singola, il firmatario dichiara, ai sensi del D.P.R. 445/2000, di agire in osservanza delle disposizioni



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “FERMI – PITAGORA – CALVOSA”

SEDE ITIS – VIA PIERO DELLA FRANCESCA, SNC - 87012 - CASTROVILLARI (CS) - TEL. 0981/480171
SEDE ITCG – CORSO CALABRIA, 115 - 87012 - CASTROVILLARI (CS) - TEL. 0981/21889
COD. MIN.: CSIS087002 – COD. FISCALE: 94040930789 – COD. UNICO DI FATTURAZ.: (CUF): R8N7JA
SITO WEB: <https://itiscastrovillari.edu.it> – Peo: CSIS087002@ISTRUZIONE.IT – Pec: CSIS087002@PEC.ISTRUZIONE.IT

sulla responsabilità genitoriale (artt. 316, 337 ter e 337 quater del Codice civile), che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

6. Dopo il riepilogo e l'invio, l'alunno riceve sulla mail istituzionale la conferma con il modulo firmato in formato PDF; la stessa comunicazione arriva in copia ai genitori, agli indirizzi e-mail registrati nel registro elettronico. L'Ufficio Tecnico elabora la richiesta e comunica l'esito, sempre con copia ai genitori.
7. Al fine di consentire la valutazione e l'approvazione delle domande, **tutte le richieste devono essere inviate tassativamente entro il 30/09/2026.**

Si ricorda inoltre che:

- La richiesta può essere presentata **una sola volta per anno scolastico**; eventuali modifiche successive (ad esempio cambio di ditta o di orari) vanno chieste all'Ufficio Tecnico, che abilita l'alunno a rientrare nel modulo e aggiornare i dati;
- **Richieste prive di firma o di documento d'identità non possono essere accolte**;
- Tutte le comunicazioni (conferma, PDF firmato, esito) arrivano sulla mail istituzionale dell'alunno, con copia ai genitori: si raccomanda di consultarla regolarmente e di **verificare che l'indirizzo e-mail dei genitori comunicato alla scuola sia aggiornato.**

3. Alunni maggiorenni — permesso di uscita dedicato

Gli alunni maggiorenni possono richiedere, in proprio, permessi di uscita occasionali tramite il modulo “Permesso dedicato”, raggiungibile al link seguente:

[Modulo “Permesso dedicato”](#)

- L'alunno indica data e ora di uscita e il motivo, e firma sullo schermo dichiarando di essere maggiorenne e di assumersi la responsabilità dell'uscita;
- Sono concessi **al massimo 3 permessi approvati per anno scolastico**; non è possibile inviare una nuova richiesta finché la precedente è in attesa di esito;
- La richiesta è sottoposta all'approvazione dell'Ufficio Tecnico; l'esito e la ricevuta in PDF arrivano sulla mail istituzionale.

I coordinatori di classe sono invitati a dare evidenza della presente circolare in classe, accertandosi che tutti gli alunni ne abbiano preso visione.

Si confida nella consueta collaborazione di alunni e famiglie.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Raffaele Le Pera

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93