



Liceo Scientifico Statale "Ulisse Dini"

Via Benedetto Croce, 36 – 56100 Pisa

tel.: 050 20036 fax: 050 29220 <http://www.liceodini.it/>

pips02000a@istruzione.it



CIRCOLARE N. 11 del 15 settembre 2020

**A tutti i docenti
Ai genitori e agli studenti
All'ufficio didattica
AI DSGA
Bacheca
Sito web**

OGGETTO: permessi entrata/uscita anticipata

ENTRATE FUORI ORARIO:

L'ammissione alla prima ora di lezione degli studenti presentatisi con un ritardo occasionale massimo di 10 minuti, dovuto a cause di "forza maggiore", è demandata al docente presente in classe che annoterà comunque il ritardo sul registro (nella pagina *Appello* selezionare *Aggiungi-Ingresso*) senza però richiedere la giustificazione da parte del genitore (togliere la spunta a *Da Giustificare*). Nel caso in cui il ritardo sia superiore ai 10 minuti e comunque entro e non oltre le ore 10.00, l'insegnante dovrà annotare il ritardo sul registro (nella pagina *Appello* selezionare *Aggiungi-Ingresso*), richiedendo la giustificazione da parte del genitore (lasciare la spunta *Da Giustificare*). In caso di ritardi ripetuti o che superino il limite massimo tollerato o che siano da imputare a disservizio dei mezzi pubblici, si rende necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi delegati, che ammetteranno lo studente in classe dietro verifica. Il docente annoterà il ritardo sul registro, ma non chiederà la giustificazione.

USCITE FUORI ORARIO:

L'uscita anticipata da scuola può avvenire non prima delle ore 11.00 dell'orario definitivo, e sarà consentita dal docente presente in classe solo su richiesta scritta del genitore (per lo studente minorenni) pervenuta via mail. Il genitore dovrà inviare tale richiesta alla scuola, entro e non oltre le ore 9.00 del giorno interessato, all'indirizzo mail dedicato permessi.uscite@liceodini.it. La richiesta dovrà essere accompagnata dalla foto del documento di identità e dovrà essere scritta tramite l'indirizzo mail del genitore depositato a scuola. Saranno effettuate verifiche telefoniche a campione.

Sarà cura della segreteria didattica trascrivere sul registro di classe, nell'area *Annotazioni*, la richiesta del genitore per renderla visibile al docente in classe. Il docente di classe autorizzerà sul registro l'uscita anticipata dello studente (nella pagina *Appello* selezionare *Aggiungi-Uscita*; lasciare la spunta *Da Giustificare*). Il genitore successivamente dovrà giustificare tramite il registro elettronico l'uscita anticipata.

La segreteria effettuerà bimensilmente la verifica dei permessi richiesti e segnalerà al Consiglio di Classe i casi da monitorare per numero elevato di richieste. Il docente può verificare la situazione assenze/permessi cliccando sul nome dello studente nella pagina *Appello*.

Si ricorda che entrate e uscite fuori orario sono autorizzate per **10 volte complessive** durante l'intero anno scolastico. Deroghe speciali saranno concesse, con carattere transitorio o permanente, solo dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Consiglio di Classe, per particolari esigenze mediche o familiari o di trasporto, su richiesta scritta dei genitori corredata dalla necessaria documentazione.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Federico Betti

(Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 c.2 del D.Lg.vo n° 39/93)