



Liceo Scientifico Statale "Ulisse Dini"

Via Benedetto Croce, 36 – 56100 Pisa

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

[pips02000a@istruzione.it](mailto:pips02000a@istruzione.it)



## CIRCOLARE N. 15 del 20 settembre 2022

**A tutti gli studenti  
e alle loro famiglie  
A tutto il personale  
Segreteria didattica  
AI DSGA  
Bacheca  
Sito web**

### OGGETTO: permessi entrata/uscita

#### ENTRATE FUORI ORARIO:

• **Ritardo occasionale massimo di 10 minuti:** il docente presente in classe annoterà 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*).

• **ritardo superiore ai 10 minuti** e comunque entro e non oltre le ore 10.00 nell'orario definitivo: l'insegnante annoterà il ritardo sul registro (nella pagina *Appello* selezionare *Aggiungi-Ingresso*), richiedendo la giustificazione da parte del genitore (lasciare la spunta a *Da Giustificare*). Se il ritardo è da imputare a disservizio dei mezzi pubblici, lo studente sarà ammesso in classe dietro verifica; il docente annoterà sul registro il ritardo, ma senza richiesta di giustificazione.

• **ritardi ripetuti o che superino il limite massimo tollerato:** si rende necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi delegati, che valuteranno l'opportunità di ammettere lo studente in classe. Il docente annoterà il ritardo sul registro richiedendo la giustificazione da parte del genitore.

#### 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](mailto: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.

Il docente può verificare la situazione assenze/permessi cliccando sul nome dello studente nella pagina *Appello*.

**Permessi uscita anticipata permanente per mezzi di trasporto:** saranno concessi dalla dirigenza previa verifica degli orari dei mezzi di trasporto. Tali permessi saranno visibili sul registro elettronico nella funzione *Appello*.

Si ricorda che entrate e uscite fuori orario sono autorizzate per **10 volte complessive** durante l'intero anno scolastico. Deroche speciali saranno concesse solo dal Dirigente Scolastico, su richiesta scritta dei genitori corredata dalla necessaria documentazione.

Il Dirigente Scolastico

*Adriana Piccigallo*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,  
comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993