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. 15 del 17 settembre 2021

A tutti gli studenti
e alle loro famiglie
A tutto il personale
Segreteria didattica
Al 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, 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 ammetteranno lo studente in classe dietro verifica. 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 minorenne) 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.
Il docente può verificare la situazione assenze/permessi cliccando sul nome dello studente nella pagina *Appello.* Tale controllo può essere effettuato dalla segreteria su richiesta del coordinatore di classe.

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, sportive, familiari o di trasporto, 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