



Circ. n. 019
Segreteria di Dirigenza

Brescia, 15 settembre 2015

Ai docenti
Agli studenti

Ai genitori
tramite sito web

ATTI

Oggetto: Permessi permanenti – permessi occasionali

La Dirigenza può concedere sulla base di condizioni stabilite dal Consiglio di Istituto, **permessi permanenti e permessi occasionali**.

Gli studenti pendolari possono chiedere **PERMESSI PERMANENTI** per l'uscita anticipata per un massimo di 15', qualora utilizzando i mezzi pubblici, si giunga al proprio domicilio **dopo le 15.30**; analogamente, si potrà richiedere un ingresso posticipato qualora l'orario di partenza risulti **antecedente alle ore 06.00**

Le richieste, con allegata copia dell'orario dei mezzi pubblici utilizzati, vanno redatte sugli appositi moduli (did_47) da ritirare e riconsegnare all'ingresso della scuola **entro mercoledì 30 settembre**.

La trascrizione sul libretto personale del permesso permanente autorizzato avverrà, a partire dal 21 settembre, presso l'ufficio di vicepresidenza (prof.ssa Milena Peli) disponibile nei seguenti orari: martedì 10.00 - 11.30; mercoledì 13.00 - 14.00; venerdì 13.00 - 14.00; sabato 11.00 - 12.00.

I PERMESSI OCCASIONALI di uscita anticipata vanno autorizzati dall'insegnante che si trova in classe al momento della richiesta. In caso di uscita anticipata degli **alunni minorenni**, il collaboratore scolastico posto all'ingresso verificherà la firma del docente e l'**INDISPENSABILE presenza del GENITORE**.

Rispetto al comportamento da assumere nel caso di studenti che effettuano un'uscita anticipata, è opportuno fare riferimento a quanto stabilito all'art. 40 del **Regolamento di Istituto**.

- L'uscita dello studente, prima del termine delle lezioni, **è autorizzata dall'insegnante in servizio all'inizio dell'ora** in cui l'allievo chiede l'uscita anticipata, che deve essere adeguatamente documentata.
- In caso di uscita anticipata di alunni minori, **è indispensabile la presenza di un genitore**, o di una persona espressamente delegata (alla quale sarà richiesto di presentare la delega firmata, il documento d'identità del delegante e del delegato).
- Nel caso in cui **il genitore chieda di persona** l'uscita anticipata dello studente, l'autorizzazione viene concessa dalla dirigenza previa documentazione presso la segreteria didattica che farà firmare un apposito modulo al genitore. Tale procedura è supportata dal personale in servizio all'ingresso.

In tal caso sarà **comunque necessario** che lo studente presenti al docente dell'ora **l'autorizzazione firmata dal genitore** sul diario/libretto, così da consentirne la validazione e la registrazione.

Il Dirigente Scolastico
Francesca D'Anna

