



MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI" – ROMA

LINGUISTICO • SCIENZE UMANE • ECONOMICO-SOCIALE

Sede centrale: Piazza Indipendenza, 7 * 00185 * Tel. 06.4452370 *

Succursale: Via Giovanni da Procida, 14 * 00162 * Tel: 06.121126180 *

Sede associata: Via dei Sabelli, 86 * 00185 * Tel. 06.121126080 *

Sito Web: www.ismachiavelli.eu * e-mail: RMIS026008@istruzione.it

C.F.: 97197320589 • RMIS026008 • PEC: rmis026008@pec.istruzione.it



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Circolare n.53

DOCENTI
GENITORI
STUDENTI
DSGA
ATA
SITO

Oggetto: **Permessi di uscita anticipata A. S. 2018/2019**

In applicazione all'articolo n.16 del Regolamento d'Istituto

*“Le uscite anticipate sono consentite dal Dirigente Scolastico solo per **eccezionali motivi e previa richiesta scritta dei genitori e, comunque, non prima delle 11:30.** Le uscite anticipate sono consentite in qualsiasi momento se la causa è connessa allo stato di salute dell'alunno ed è insorta improvvisamente durante le lezioni. Per i minori è **sempre necessaria la presenza fisica di un genitore.** La domanda di uscita anticipata deve essere presentata in Presidenza prima dell'inizio delle lezioni e quindi annotata sul registro dal docente in servizio nella classe all'ora di uscita”*

Si PRECISA che il permesso di uscita anticipata è concesso secondo le modalità sotto riportate:

- gli alunni minorenni potranno uscire anticipatamente rispetto all'orario scolastico, se prelevati dai genitori o da chi ne fa le veci o persona delegata con dichiarazione permanente, depositata in segreteria didattica, dopo autorizzazione della Vicepresidenza di ogni sede, accertata l'identità tramite documento
- il docente di classe **annoterà nel Registro Elettronico** l'uscita dell'alunno, ricevuta l'autorizzazione cartacea della Vicepresidenza, che sarà esibita in uscita dall'Istituto al personale di portineria;
- gli alunni maggiorenni potranno richiedere l'uscita anticipata rispetto al termine stabilito delle lezioni direttamente ai collaboratori di Presidenza della propria Sede. Anche in questo caso l'uscita avverrà secondo le modalità sopra riportate.
- il genitore giustifica l'uscita anticipata sul Registro Elettronico seguendo la stessa procedura della giustificazione delle assenze e dei ritardi (circolare n. 28 del 21 settembre 2018).

Per evitare possibili disturbi allo svolgimento dell'attività didattica, l'uscita anticipata deve avvenire al cambio dell'ora.

Si ricorda che tutte le uscite anticipate saranno computate nel numero delle assenze.

Roma, 10 ottobre 2018

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Elena Zacchilli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3 , c.2 D.Lgs. n. 39/1993