

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
“COPERNICO-PASOLI”**

Via Anti, 5 – 37132 VERONA Tel. 045/8921284 – Fax 045/8920667

Circ. n.016 CP

Verona, 15 Settembre 2018

AGLI ALUNNI  
AI GENITORI  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA

**URGENTE (TENERE UNA COPIA ESPOSTA IN AULA)**

**OGGETTO: ritardi alunni, permessi permanenti di entrata e/o uscita fuori orario, assenze**

Per consentire un sereno e regolare svolgimento delle attività scolastiche si ricorda che:

- Gli alunni devono entrare in aula entro **le ore 08.00 presso la sede del Liceo Copernico, entro le 7.50 presso l'Istituto Pasoli**. Lo studente che arriva dopo le 8.10 al Copernico, dopo le 8.00 al Pasoli, dovrà attendere nell'atrio l'inizio della seconda ora. **I ritardi devono essere giustificati**, le richieste di giustificazione dei ritardi vanno formulate sugli appositi moduli del libretto personale e consegnate in portineria.
- E' permesso **entrare in ritardo** non oltre la fine della seconda ora, purché lo studente riesca a frequentare almeno la metà delle ore di lezione giornaliera. La giustificazione del ritardo deve essere presentata sull'apposito modulo e consegnata in portineria entro e non oltre il giorno successivo.
- Le richieste di **uscita anticipata** (di norma non prima della fine della penultima ora, e comunque non prima di aver svolto almeno la metà delle ore di lezione giornaliera) devono essere formulate sull'apposito modulo del libretto personale e consegnate in portineria entro il giorno precedente. **L'alunno che esce da scuola anticipatamente deve registrare l'uscita con il badge**. Per i minorenni è necessario che sia il genitore a venire a prendere il/la figlio/a. Qualora impossibilitato, il genitore dovrà segnalarlo con una crocetta accanto alla liberatoria presente sul tagliando di richiesta.
- **I permessi permanenti di entrata e/o uscita fuori orario** per motivi di trasporto, **dovranno avere il carattere di eccezionalità** e saranno attentamente valutati dalla Presidenza che informerà le famiglie delle decisioni prese. Le richieste vanno formulate sull'apposito modulo, debitamente compilato, da ritirare presso la segreteria. I moduli devono essere riconsegnati entro il **22 Settembre p.v.** allegando il quadro orario della linea ATV. In attesa dell'autorizzazione della richiesta di permesso permanente, si dovranno utilizzare i moduli del libretto personale.
- Le **assenze vengono giustificate dal docente della prima ora**. La quinta assenza e i successivi multipli (decima, quindicesima, ecc.) devono essere giustificati dall'ufficio di dirigenza, in questo caso quindi, il libretto va lasciato in portineria nel momento di ingresso nella scuola. I docenti sono invitati, quando ricevono una assenza da giustificare, a controllare il numero del tagliando.
- Si ricorda inoltre che le assenze per malattia superiori a cinque giorni (comprese le festività) dovranno essere giustificate con certificato medico e, nel caso l'alunno debba assentarsi, per irrinunciabili motivi di famiglia, per un periodo superiore ai cinque giorni dovrà fornire preventiva informazione alla dirigenza.
- In caso di comunicazione di ingresso posticipato o di uscita anticipata per assenza del docente, **il docente che riceve la comunicazione dovrà farla trascrivere agli studenti sul libretto personale e segnalarla sull'agenda della classe per il giorno corrispondente**. Gli studenti sono tenuti a farla leggere ai genitori e i genitori a firmarla. Se la comunicazione non risulterà vistata dal genitore lo studente verrà comunque fatto uscire da scuola in virtù dell'**autorizzazione permanente**, presente in terza pagina del libretto personale, per l'uscita autonoma dell'alunno minorenne **in caso di termine anticipato delle lezioni, per assenza imprevista del docente dell'ultima ora e nell'impossibilità da parte della scuola di garantire la sorveglianza**. Nel caso il genitore non intendesse firmare la suddetta autorizzazione è pregato di segnalarlo, anche tramite il figlio, alla segreteria. In questo caso, anche in assenza dell'insegnante dell'ultima ora, l'alunno verrà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario scolastico. Per un controllo incrociato è bene che anche i docenti segnalino alla segreteria, dopo il verificarsi del primo caso di termine anticipato delle lezioni, gli alunni che non hanno la firma del genitore sulla suddetta autorizzazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Sandro Turri)



Destinatari: sala docenti – Presidenza – Collaboratori – Ufficio Didattica – Centralino per ATA

**RICHIESTA DI PERMESSO PERMANENTE ANNUALE PER ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"COPERNICO-PASOLI"

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno/a  
\_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ dell'Istituto  
\_\_\_\_\_ (indicare Copernico o Pasoli)

abitante a \_\_\_\_\_ chiede che il/la proprio/a figlio/a possa:

uscire alle ore ..... per prendere il pullman in partenza alle ore ..... da .....

entrare alle ore ..... perchè utilizza il pullman che parte da ..... alle ore ..... e giunge a scuola alle  
ore .....

.....  
firma dei genitori

Verona, \_\_\_\_\_

**ALLEGARE ORARIO ED EVIDENZIARE IL PULLMAN INTERESSATO**

=====

**RICHIESTA DI PERMESSO PERMANENTE ANNUALE PER ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO**

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
DELL'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"COPERNICO-PASOLI"

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno/a  
\_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ sez. \_\_\_\_\_ dell'Istituto  
\_\_\_\_\_ (indicare Copernico o Pasoli)

abitante a \_\_\_\_\_ chiede che il/la proprio/a figlio/a possa:

uscire alle ore ..... per prendere il pullman in partenza alle ore ..... da .....

entrare alle ore ..... perchè utilizza il pullman che parte da ..... alle ore ..... e giunge a scuola alle  
ore .....

.....  
firma dei genitori

Verona, \_\_\_\_\_

**ALLEGARE ORARIO ED EVIDENZIARE IL PULLMAN INTERESSATO**