



C.I. n.10

Sant'Angelo Lodigiano, 9 Settembre 2019

**IIS "R. PANDINI" – LAS "C. PIAZZA"**

Al personale docente - Al personale ATA  
 Alle/agli studenti - Alle loro famiglie  
 Agli Atti – al Sito istituzionale

**OGGETTO: PANDINI-PIAZZA DISPOSIZIONI PER LA AUTORIZZAZIONE DELLE USCITE ANTICIPATE**

Premesso che la richiesta di uscita anticipata da parte delle/degli studenti rappresenta un evento eccezionale, che può verificarsi in presenza di motivi di rilievo e che necessita della autorizzazione da parte dell'Istituzione, di norma non possono essere autorizzate più di due uscite anticipate mensili, non prima delle ore 12.00.

Le richieste saltuarie di uscita anticipata devono essere presentate alla Segreteria entro le ore 8.30 del giorno precedente all'uscita.

Si ricorda che le /gli studenti minorenni devono essere prelevati dalla scuola dai genitori o da chi ne fa le veci.

**In casi eccezionali è concessa l'uscita anticipata con persona delegata dai genitori, previa fotocopia della carta d'identità.**

Per quanto riguarda le/gli studenti minorenni, la procedura è la seguente:

- il genitore/il depositario di firma si presenta alle Collaboratrici scolastiche, che comunicano la sua presenza alla/al docente in orario. La/lo studente presenta alla/al docente in orario il Libretto dello studente debitamente compilato nell'apposito spazio, nel quale la/il docente in orario appone la firma, accanto a quella del genitore/del depositario di firma, per autorizzare l'uscita; la/lo studente è autorizzata/o a lasciare l'Istituto. Successivamente l'assenza viene trascritta nel Registro elettronico.

**In nessun caso è autorizzata l'uscita anticipata senza la presenza del genitore/ del depositario di firma, o di persona delegata dai genitori, previa fotocopia della carta d'identità.**

Per quanto riguarda le/gli studenti maggiorenni, la procedura è la seguente:

- la/lo studente deposita il Libretto dello studente presso le Collaboratrici scolastiche non più tardi delle ore 8.30 della giornata in cui si richiede l'uscita anticipata. La Dirigente scolastica/ la Vicaria, o un suo delegato, appone la firma sul Libretto. La/lo studente può lasciare l'Istituto. La Segreteria didattica avviserà comunque la famiglia dell'uscita anticipata.

**Si ricorda alle/agli studenti l'obbligo di utilizzare il badge ogni volta che, accompagnate/i e/o autorizzate/i, effettuano un'uscita anticipata.**

La Dirigente Scolastica  
 Dott.ssa Daniela Verdi