



Ai Genitori  
Agli Alunni  
Ai Docenti  
Al Collaboratore del Dirigente  
**Prof Gaboardi**  
**Ai Fiduciari**  
**Proff Cairo, Quintavalle**  
Al Personale ATA  
Al DSGA Dott.ssa Gioia Minuti  
Al Sito Web dell'Istituto

**Oggetto: PERMESSI STRAORDINARI**

**I permessi straordinari (di entrata posticipata e di uscita anticipata)** per essere richiesti e, di conseguenza, autorizzati, **devono avere caratteristiche di eccezionalità** e determinati da situazioni oggettivamente inderogabili. *Non va dimenticato che la scuola ha la responsabilità civile e penale della custodia degli alunni.*

- Per i permessi straordinari **in USCITA ANTICIPATA** relativi AI MINORI **è obbligatoria la presenza di un familiare, o persona depositaria della firma sul libretto, al momento dell'uscita.**

**N.B.**

Gli alunni che richiedono permessi straordinari di uscita **DEVONO CONSEGNARE IL LIBRETTO CON LA RICHIESTA entro le ore 9,00** alla DIRIGENZA ovvero **Sede centrale prof Gaboardi; Sede Ghisalberti Prof Quintavalle; Sede Dorotee Prof. Cairo**, i medesimi riceveranno una **profilatura aggiuntiva** e provvederanno ad inserire a sistema (Registro elettronico) l'ora corrispondente all'uscita anticipata (giustificare).

Il libretto, con il permesso firmato dalla Dirigenza, sarà poi consegnato **dal personale ATA** al docente in orario per la consegna ai diretti interessati. **Tale consegna dovrà avvenire sia nella SEDE Centrale, sia in Dorotee, sia in Palazzo Ghisalberti IN SEDUTA STANTE. I libretti non possono stazionare in bidelleria.**

In caso di impossibilità da parte del personale/Dirigenza incaricato di cui sopra, **il docente in orario provvederà ad inserire a sistema (Registro elettronico) l'ora corrispondente all'uscita anticipata.**

- **Non saranno concessi permessi straordinari in ENTRATA superiori alle 2 ore ovvero orario di entrata con permesso straordinario max ore 10.00.**

Sarà cura del **Coordinatore di classe** porre un particolare zelo nel controllo dei **permessi straordinari** collaborando con la **DIRIGENZA** e, qualora necessario, **saranno presi contatti con la famiglia.**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Nicoletta Ferrari**  
*Firma autografa omissa ai sensi dell'art.3, comma2 del D.Lgs. n. 39/93*