LICEO STATALE
VERONICA GAMBARA
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455
Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171
E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it
www.liceogambara.gov.it

Brescia, 6 novembre 2017

A tutti i docenti
e in particolare ai docenti coordinatori di classe
Al personale ATA preposto
A tutti gli studenti
A tutti i genitori

e p.c. Al dirigente scolastico del Liceo Arnaldo

AVVISO n. 121
Gestione delle uscite anticipate

Si forniscono di seguito a genitori, studenti, docenti e collaboratori scolastici istruzioni circa le condotte cui attenersi nella gestione delle richieste di uscita anticipata dall'Istituto, in vigore a decorrere da mercoledì 8 novembre, adottate al fine di adeguare la procedura alle caratteristiche del nuovo registro elettronico.

Studenti minorenni	**Studenti maggiorenni**
Lo studente deposita in portineria, entro e non oltre le ore 10.00, il libretto con richiesta firmata dal genitore o da chi ne fa le veci	Lo studente deposita in portineria, entro e non oltre le ore 10.00, il libretto con richiesta firmata dallo studente o dal genitore
Il collaboratore scolastico in servizio in portineria trascrive via via i dati delle richieste depositate nell'apposito registro cartaceo giornaliero	Il collaboratore scolastico in servizio in portineria trascrive via via i dati delle richieste depositate nell'apposito registro cartaceo giornaliero
Alle ore 10.00 il collaboratore scolastico in servizio in portineria porta al vicepreside i libretti depositati e il registro cartaceo giornaliero	Alle ore 10.00 il collaboratore scolastico in servizio in portineria porta al vicepreside i libretti depositati e il registro cartaceo giornaliero
Il vicepreside valuta le richieste e autorizza l'uscita mediante firma del libretto	Il vicepreside valuta le richieste e autorizza l'uscita mediante firma del libretto
I libretti vengono riportati in portineria entro le ore 10.45.	I libretti vengono riportati in portineria entro le ore 10.45.
All'arrivo del genitore un collaboratore scolastico si reca in classe, portando con sé il libretto dello studente, e il docente in servizio autorizza a registro elettronico l'uscita dall'aula	Durante l'intervallo (10.50-11.05) lo studente ritira il proprio libretto in portineria e all'ora stabilita per l'uscita lo esibisce al docente in servizio, che autorizza a registro elettronico l'uscita dall'aula
Il collaboratore scolastico accompagna lo studente in portineria, dove viene affidato al genitore, che firma il registro cartaceo giornaliero per attestare l'avvenuta presa in carico	Lo studente esce autonomamente, esibendo il libretto al collaboratore scolastico in servizio presso la portineria

LICEO STATALE
VERONICA GAMBARA
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455
Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171
E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it
www.liceogambara.gov.it

I casi di uscita anticipata non prevista - e dunque in assenza di regolare richiesta di autorizzazione – saranno gestite dall'ufficio di presidenza secondo le modalità in deroga ritenute più opportune.

Indicazioni specifiche per le classi che svolgono le attività didattiche presso il Liceo Arnaldo

Lo studente che richiede l'uscita anticipata presenta il libretto direttamente al docente in servizio nell'unità oraria in via di conclusione, che provvede sia a firmare il libretto che a riportare a registro elettronico l'autorizzazione. Se lo studente è maggiorenne provvede a raggiungere l'uscita autonomamente, esibendo il libretto al personale in sevizio presso la portineria; se è minorenne, invece, quando il genitore o la persona incaricata di prelevarlo si presenta presso la portineria del Liceo Arnaldo, il collaboratore scolastico del Liceo Gambara lo accompagna all'uscita.

Si ricorda a genitori e studenti quanto segue:

- le richieste di uscita anticipata non saranno in nessun caso prese in considerazione se il libretto dello studente non reca sul frontespizio le firme depositate dei genitori o dei soggetti preposti all'esercizio della potestà genitoriale;
- non sono consentite uscite anticipate prima della conclusione della 3^ ora di lezione (ore 11.00), salvo casi eccezionali valutati a discrezione dello scrivente (cfr. *Regolamento d'Istituto*, art. 70 c. 1);
- è opportuno che le richieste prevedano l'uscita anticipata in coincidenza con la conclusione delle unità orarie di lezione (ore 11.05, ore 12.05, ore 13.00) e dunque non in orari intermedi;
- qualora il genitore di uno studente minorenne non possa prelevare personalmente il proprio figlio, la richiesta di autorizzazione all'uscita anticipata deve essere accompagnata da una formale delega scritta a soggetto maggiorenne di fiducia.

Indicazioni tecniche per i docenti

I docenti che registrano le autorizzazioni all'uscita dall'aula devono osservare le seguenti procedure:

- sul registro elettronico il docente deve accedere ad "assenze" e, nell'ora corrispondente all'uscita, scegliere una delle seguenti opzioni:
    - **"Uscita":** da utilizzare nel caso in cui lo studente esca in coincidenza con il termine dell'unità oraria di lezione (ore 11.05, ore 12.05, ore 13.00);
    - **"Usc. Lez.":** da utilizzare nel caso in cui l'alunno esca in orario intermedio fra inizio e conclusione dell'unità oraria di lezione; in tal caso comparirà, sotto quella dell'ora di uscita, una casella, all'interno della quale devono essere inseriti i minuti persi di lezione (es.: se lo studente esce alle ore 11.45 occorre indicare 20).

LICEO STATALE
VERONICA GAMBARA
LICEO LINGUISTICO - LICEO MUSICALE - LICEO DELLE SCIENZE UMANE
Via V. Gambara 3 - 25121 Brescia Tel. 030 3775004 Fax 0303776455
Cod. meccanografico BSPM020005 – C.F. 80049650171
E-mail bspm020005@istruzione.it – PEC bspm020005@pec.istruzione.it
www.liceogambara.gov.it

- Nel caso eccezionale in cui l'uscita dello studente intervenga durante un'ora in cui la classe d'appartenenza non risulta coperta da un docente, comparirà nel Registro di classe, in corrispondenza dello studente in questione, l'indicazione "**Permesso!**", inserita dal vicepreside; a questo punto:
  - **se l'uscita è avvenuta nel corso della 4^ ora:** è compito del docente della 5^ ora autorizzare sul registro elettronico l'uscita dall'aula;
  - **se l'uscita è avvenuta nel corso della 5^ ora:** è compito del docente della 6^ ora o della 1^ ora del giorno successivo, a seconda dell'orario settimanale osservato dalla classe in questione, autorizzare sul registro elettronico l'uscita dall'aula.

Il Dirigente Scolastico
prof. GIOVANNI SPINELLI

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. n. 39/1993, art. 3 c. 2