

	<p>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</p>	
---	--	---

Brescia, 1 ottobre 2018

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

AVVISO n. 47

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 3 mercoledì, adottate al fine di adeguare la procedura alle caratteristiche del nuovo registro elettronico.

Studenti minorenni	Studenti maggiorenni
Lo studente, in caso di uscita programmata, deposita in portineria, <u>alle ore 8:00 o prima di entrare in classe</u> , il libretto con richiesta firmata dal genitore o da chi ne fa le veci.	Lo studente, in caso di uscita programmata, deposita in portineria, <u>alle ore 8:00 o prima di entrare in classe</u> , il libretto con richiesta firmata dallo studente.
Il collaboratore scolastico in servizio in portineria porta al vicepresidente i libretti depositati.	Il collaboratore scolastico in servizio in portineria porta al vicepresidente i libretti depositati.
Il vicepresidente valuta le richieste e autorizza l'uscita mediante firma del libretto e tramite registro elettronico verrà visualizzato il permesso di uscita.	Il vicepresidente valuta le richieste e autorizza l'uscita mediante firma del libretto e tramite registro elettronico visualizzato il permesso di uscita.
I libretti vengono riportati in portineria entro le ore 9:55.	I libretti vengono riportati in portineria entro le ore 9:55.
All'arrivo del genitore un collaboratore scolastico si reca in classe, portando con sé il libretto dello studente. Il docente in servizio, dopo aver controllato il permesso della Presidenza, registra l'uscita dall'aula.	Durante l'intervallo (9.55-10.05) lo studente ritira il proprio libretto in portineria e all'ora stabilita per l'uscita lo esibisce al docente in servizio, che registra, dopo aver controllato il permesso della Presidenza, a registro elettronico l'uscita dall'aula.
Il collaboratore scolastico accompagna lo studente in portineria, dove viene affidato al genitore o chi ne fa le veci che deve compilare il registro e apporre la firma per la presa in carico del minore.	Lo studente esce autonomamente, esibendo il libretto al collaboratore scolastico in servizio presso la portineria

	<p>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</p>	
---	--	---

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.

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 la fotografia e le firme depositate dei genitori o dei soggetti preposti all’esercizio della potestà genitoriale;**
- non sono consentite uscite anticipate prima della conclusione della 3^a ora di lezione (ore 10.55), 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 10.55, ore 11.55, ore 13.00) e dunque non in orari intermedi;
- qualora il genitore di uno studente minorenni 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 l’uscita dall’aula devono controllare che sia presente sul registro elettronico il permesso rilasciato dalla Presidenza, oltre alla firma del vicepresidente sul libretto, e attenersi alla seguente procedura:

- sul registro elettronico il docente deve accedere ad “assenze” e, nell’ora corrispondente all’uscita, scegliere una delle seguenti opzioni:
 - o **“Uscita” U grande:** da utilizzare nel caso in cui lo studente esca in coincidenza con il termine dell’unità oraria di lezione (ore 10.55, ore 11.55, ore 13.00);
 - o **“Usc. Lez.” u piccola:** 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 10).
- 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 vicepresidente; a questo punto:
 - **se l’uscita è avvenuta nel corso della 4^a ora:** è compito del docente della 5^a ora autorizzare sul registro elettronico l’uscita dall’aula;
 - **se l’uscita è avvenuta nel corso della 5^a ora:** è compito del docente della 6^a ora o della 1^a 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