



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Liceo classico e scientifico statale "Giulio Casiraghi"

Via Gorkj, 106 – Parco Nord - 20092 Cinisello Balsamo (Milano)

Tel.02/6173001 - 02/6173828 - Fax 02/61290579

e-mail: licasira@tiscalinet.it - MIIS00100B@istruzione.it - liceo.casiraghi@pec.it

web: www.liceocasiraghi.it

C.F.85015670152 - C/C postale 25189200 - Cod.Min.MIIS00100B

Circolare n. 35

Cinisello Balsamo 6 \ 10 \ 2010

Destinatari

- Docenti (albo)
- Docenti preposti (con firma)
- Personale ATA (Albo)
- Personale ATA preposto
- Studenti classi
- Famiglie
- Sito Web

E p.c.

- DS
- DSGA
- RSU
- Presidente CS
- Presidente CG
- Presidente CdI
- Coord. C.S.P.N.
- Altri

Oggetto : **Uscite anticipate**

Si ricorda che le uscite anticipate degli studenti sono autorizzate dal Dirigente Scolastico solo a fronte di **comprovati e seri motivi**.

Si ricorda inoltre che secondo regolamento gli studenti minorenni potranno lasciare l'edificio scolastico solo in presenza di un genitore.

Al fine di rendere chiara a tutte le componenti scolastiche la procedura da seguire, nel corrente anno scolastico, per gli studenti che necessitano allontanarsi dalla scuola prima della fine delle lezioni, si stabilisce che:

- il libretto personale con la richiesta firmata dal genitore (dagli studenti stessi in caso di studenti maggiorenni) dovrà essere depositato **ENTRO LA PRIMA ORA DI LEZIONE** al collaboratore scolastico davanti all'Aula Docenti;
- lo studente potrà ritirare il libretto in guardiola nell'atrio dell'istituto prima di lasciare l'istituto alla presenza di un genitore (non necessaria nel caso di studenti maggiorenni)

I docenti registreranno l'uscita anticipata degli alunni sull'apposito registro di classe avvalendosi del tagliando del libretto dello studente controfirmato dal Dirigente Scolastico consegnato nelle singole classi dal personale scolastico.

Le richieste di uscita anticipata di più di un'ora di lezione dovranno essere presentate il giorno precedente a quello della richiesta al coordinatore di classe che apporrà la sua firma sulla stessa richiesta di autorizzazione. Il libretto poi dovrà essere consegnato il giorno stesso dell'uscita anticipata secondo le modalità sopra indicate.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Mario MAESTRI

Pratica trattata da /did.

Solo per le comunicazioni agli studenti e alle famiglie: un rappresentante di classe degli studente è invitato a leggere la comunicazione ai compagni e gli studenti sono tenuti a trascrivere numero, data e oggetto del/la presente avviso/circolare/comunicazione per informare la famiglia. Tale informativa sarà affissa in ogni classe a cura del collaboratore scolastico del nucleo. e varrà come informazione per gli studenti non presenti al momento della distribuzione della stessa.

Il docente annoterà sul registro di classe l'avvenuta comunicazione agli alunni.



UNI EN ISO 9001:2008