



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

“Con l'Europa investiamo nel vostro futuro“



LICEO GINNASIO STATALE "BENEDETTO CAIROLI"
CON ANNESSA SEZIONE DI LICEO SCIENTIFICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE
Via Cairoli, 27 - 27029 VIGEVANO
Tel. 0381/84215 - C.F. 85005040184
Nome Ufficio: **Uff_eFatturaPA** Codice Univoco Ufficio: **UF0TUP**
E-mail: PVPC010006@istruzione.it - Sito web: www.liceocairoli.gov.it
P.E.C. pvpc010006@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N. 22

Vigevano, 19 settembre 2018

Agli Alunni
Ai Docenti
Al Personale ATA
Alle Bacheche di Argo
Al Sito Web

Oggetto: Richiesta di permessi

1. Richiesta di permessi orari entrata posticipata e/o uscita anticipata - PER INTERO ANNO SCOLASTICO

Chiunque debba richiedere, per motivi di trasporto o altro, permessi di ENTRATA POSTICIPATA o USCITA ANTICIPATA per tutto l'anno scolastico 2018/2019, potrà effettuare la richiesta tramite modulo da ritirare in segreteria.

Lo stesso andrà restituito in forma cartacea, opportunamente compilato e firmato.

La successiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico sarà resa visibile da registro elettronico.

2. Richiesta entrata posticipata/uscita anticipata - OCCASIONALE

La richiesta di ingresso a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni e di uscita anticipata (che comunque assume carattere di eccezionalità) sarà effettuata come segue:

- All'ingresso a scuola gli studenti devono depositare presso i collaboratori scolastici alle due entrate (allo scalone e davanti alla Segreteria) il libretto scolastico con la richiesta di entrata o uscita e andranno immediatamente in classe.
- Una volta autorizzate tali richieste da parte del DS o dai suoi Collaboratori, il libretto verrà riconsegnato agli alunni in classe e il docente in orario annoterà sul registro elettronico.

Per eventuali ritardi imprevisti, dopo l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei Collaboratori, i docenti presenti in classe il giorno successivo devono verificare la firma del genitore per presa visione.

Il Dirigente Scolastico
(*prof. Alberto PANZARASA*)



Firmato digitalmente da:
ALBERTO PANZARASA