



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il LAZIO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "LOUIS PASTEUR"

Via G. Barellai, 130 - 00135 ROMA ☎ 06121123440-063386628 📠 0630602920

Distretto 27 – Ambito 8 - Cod. Fisc. 80218970582 – Cod. Mecc. RMPS26000V

[rmps26000v@istruzione.it](mailto:rmps26000v@istruzione.it) pec: [rmps26000v@pec.istruzione.it](mailto:rmps26000v@pec.istruzione.it)

web: [www.liceopasteur.edu.it](http://www.liceopasteur.edu.it)

CIRCOLARE n.50  
dell'8/10/2021

*AI DOCENTI*

*Sede*

*AGLI STUDENTI*

*Sede*

*AI GENITORI*

*ALLA DSGA*

*Sede*

### OGGETTO: Entrate posticipate e uscite anticipate

Si riporta di seguito lo schema dell'organizzazione oraria in vigore nell'Istituto per l'AS 2021-22.

CLASSI INGRESSO ALLE ORE 8:00	Orario	Da giustificare su RE	Note
Inizio delle lezioni	ore 8:00		
Ritardo consentito	dalle ore 8:00 alle ore 8:05		
Ritardo	dalle ore 8:05 alle ore 8:50	Sì	
Entrata per visita medica	dalle ore 8:50 e di norma entro le ore 10:30	Sì	Solo con attestazione di visita
Uscita anticipata NON programmata (es. malessere)		Sì	Con inserimento di permesso sul RE
Uscita anticipata programmata per visita medica o situazioni eccezionali	dalle ore 11:30	Sì	Con inserimento di permesso sul RE entro le ore 11:00
Orario fine lezione	13:30		

CLASSI INGRESSO ALLE ORE 9:40	Orario	Da giustificare su RE	Note
Inizio delle lezioni	ore 9:40		
Ritardo consentito	dalle ore 9:40 alle ore 9:45		
Ritardo	dalle ore 9:45 alle ore 10:30	Sì	
Entrata per visita medica	dalle ore 10:30 e di norma entro le ore 11:30	Sì	Solo con attestazione di visita
Uscita anticipata NON programmata (es. malessere)		Sì	Con inserimento di permesso sul RE
Uscita anticipata programmata per visita medica o situazioni eccezionali	dalle ore 13:30	Sì	Con inserimento di permesso sul RE entro le ore 11:00
Orario fine lezione	alle 14:20 o alle 15:10		

Le entrate posticipate (comprehensive di ritardi e entrate in seconda ora) e le uscite anticipate non potranno superare rispettivamente il numero di 5 per il primo quadrimestre e di 5 per il secondo quadrimestre (artt. 2 e 3 del Regolamento di Istituto). Il superamento di tali limiti sarà oggetto di provvedimento disciplinare (art. 3 c.11 del [Regolamento Disciplinare](#)).

### **ENTRATE POSTICIPATE**

**NON è richiesto alcun inserimento di richiesta di permesso** da parte della famiglia o dello studente maggiorenne, in quanto il ritardo verrà annotato direttamente dal docente sul Registro Elettronico specificando l'orario esatto di ingresso.

### **USCITE ANTICIPATE**

Al fine di minimizzare l'ingresso a scuola di esterni e di velocizzare la procedura di uscita, da quest'anno dovrà essere inserita una richiesta di permesso di uscita direttamente dal genitore/tutore o dallo studente maggiorenne sul Registro Elettronico, sotto la voce "Autorizzazioni".

✓ **Per gli studenti minorenni:** entro le ore 11:00 il genitore inserisce una richiesta di permesso di uscita, specificando la data, **solo l'orario (non l'ora di lezione)**, il motivo e inserendo tra parentesi il nome della persona che prenderà lo studente da scuola. Ad esempio: **visita specialistica (Mario Palombini)**

Si ricorda che la persona indicata potrà essere esclusivamente un genitore o un suo delegato (la delega deve essere già stata depositata in Segreteria Didattica).

La vicepresidenza si occuperà di firmare l'autorizzazione sul Registro e, quando il genitore/delegato sarà stato identificato dal personale addetto, lo studente, chiamato da un collaboratore scolastico, si recherà direttamente al cancello per l'uscita.

✓ **Per gli studenti maggiorenni:** entro le ore 11:00 lo studente maggiorenne inserisce una richiesta di permesso di uscita, specificando la data, **solo l'orario (non l'ora di lezione)**, il motivo. La vicepresidenza si occuperà di firmare l'autorizzazione sul Registro e lo studente, prima di lasciare l'aula, dovrà comunicare l'uscita anticipata al docente dell'ora in cui sarà assente e recarsi poi direttamente al cancello. **Si potrà infine uscire da scuola solo dopo la registrazione e il riconoscimento effettuato dal personale in guardiola.**

✓ **Per i docenti:** prima che lo studente lasci l'aula, il docente si accerta che lo studente sia stato autorizzato dalla vicepresidenza consultando il Registro di Classe (Permessi autorizzati e uscita anticipata). Qualora l'uscita non fosse ancora registrata, sarà il docente di classe ad inserire l'uscita sul Registro spuntando la relativa voce e indicando l'orario, come da norma.

✓ **Per gli studenti in DDI:** entro le ore 11:00 lo studente maggiorenne o il genitore inserisce una richiesta di permesso di uscita, specificando la data, **solo l'orario (non l'ora di lezione)**, il motivo e inserendo tra parentesi la dicitura DDI, per specificare la non "presenza" a scuola. **Ad esempio: visita specialistica DDI.** Si sottolinea l'importanza della procedura anche per gli studenti che seguono le lezioni da casa (DDI) in quanto dopo la registrazione della presenza, l'assenza, senza autorizzazione, ad una o più lezioni successive alla prima ora di didattica *on line* sarà oggetto di un provvedimento disciplinare (art. 3 bis del Regolamento di Istituto).

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Flavio Di Silvestre

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93