



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Istituto Statale D'Istruzione Superiore Giuseppe Di Vittorio



Via Yvon De Begnac, 6 - 00055 Ladispoli (RM) – Ambito 0011 – Distretto scol. N°30 – Cod. Mecc. RMIS05900G - C.F. 91038400585
Tel. 06 97859443 – Sito: www.isisdivittorio.edu.it – e-mail: rmis05900g@istruzione.it PEC: rmis05900g@pec.istruzione.it
CAT – AFM – Via Y. De Begnac, 6 Cod. mecc. RMTD05901T — CAT – AFM (SIA) serale – Via Y. De Begnac, 6 Cod. mecc. RMTD059506
I.P.S.A.R. – Via Federici, snc Cod. mecc. RMRH05901Q

Ai docenti
Agli studenti
Al personale ATA
Alla DSGA
Al sito web

CIRCOLARI N. 43

OGGETTO: integrazione della circolare n. 26, precisazioni in riferimento alle modalità di entrate e uscite

In riferimento alle perplessità pervenute alla scrivente si ritiene opportuno chiarire le modalità di autorizzazione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate:

ENTRATE POSTICIPATE:

- **Indicazioni per gli studenti e per le studentesse:** lo studente e la studentessa (maggioresni) o la famiglia per lo studente e la studentessa minoresni, che necessitano di entrare a scuola alla seconda ora di lezione, inseriranno la richiesta di permesso sul R.E. e si recheranno all'entrata della loro aula alle ore 09:05 e al suono della campanella entreranno in classe.
- **Indicazione per i docenti:** Il docente che constata l'arrivo dello studente alle ore 09:05 procederà a registrare l'entrata spuntando il permesso inserito; qualora il permesso non risulti inserito, il docente provvederà a creare l'evento.

USCITE ANTICIPATE:

- **Indicazioni per gli studenti e per le studentesse:** lo studente e la studentessa (maggioresni) o i genitori/tutori (per lo studente e la studentessa minoresni), che necessitano di uscire anticipatamente da scuola, inseriranno la richiesta di permesso sul R.E. e compileranno l'apposito foglio predisposto al piano terra in modo da poter essere identificati.

- **Indicazioni per il personale ATA:** i collaboratori ATA provvederanno a far compilare il foglio di uscita agli studenti e alle studentesse maggiorenni o ai genitori/tutori legali degli studenti e delle studentesse minorenni. Dopo la compilazione, il collaboratore ATA comunicherà al docente presente in classe l'uscita dell'alunno.
- **Indicazioni per i docenti:** al sopraggiungere del collaboratore ATA, il docente dell'ora provvederà a spuntare il permesso presente sul R.E. e se questo non è stato inserito, provvederà ad inserire l'evento. La comunicazione dei collaboratori ATA in classe equivale ad esplicita autorizzazione da parte della Vicepresidenza.

L'occasione è gradita per ringraziare per la consueta collaborazione.

Ladispoli, 6/10/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Lidia Cangemi

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)