



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

**Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"**  
**SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877**



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Orione SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> e-mail: [ltrc01000d@istruzione.it](mailto:ltrc01000d@istruzione.it) PEC: [ltrc01000d@pec.istruzione.it](mailto:ltrc01000d@pec.istruzione.it)

Titolario II.5

Data e protocollo come da segnatrice

## Circolare n. 22

Ai Docenti  
Alle Alunne e agli Alunni  
Ai Genitori  
Al Personale ATA  
Al DSGA  
Atti / Sito web  
Albo on-line  
Amministrazione Trasparente

### Oggetto: Comunicazione richiesta permessi orari alunni

In merito alla richiesta di permessi orari giornalieri, temporanei e permanenti degli alunni si fa presente quanto segue:

- I permessi giornalieri occasionali di entrata posticipata saranno autorizzati dal docente in servizio presente in aula e annotati sul R.E. con relativa motivazione.
- I permessi di uscita, in caso di alunni minorenni e D.A., verranno concessi solo in presenza di un genitore, tutore o soggetto maggiorenne delegato dai genitori, previo consenso del responsabile di plesso o del docente in servizio più anziano.
- I permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata per gli alunni maggiorenni saranno concessi su richiesta diretta dell'alunno se opportunamente documentati e riportati su RE.
- I permessi per gli studenti atleti saranno eventualmente concessi dopo richiesta da parte della società sportiva.
- Le richieste per i permessi permanenti di entrata ed uscita saranno raccolte dal Coordinatore di Classe, consegnate in vicepresidenza; i permessi saranno eventualmente concessi dal Dirigente Scolastico dopo opportuna valutazione.

Le richieste dovranno essere presentate utilizzando lo specifico modulo allegato alla presente e comunque presente sul sito dell'Istituto.

La Circolare è pubblicata anche in Albo on-line (Atti dirigenziali organizzativi e di indirizzo) ed in Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali – Atti generali).

La presente Circolare vale quale formale notifica per tutti gli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Dott.ssa Margherita Silvestre**

Copia analogica con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo l'art. 3 del Decreto Legislativo n. 39/1993 e l'art. 3bis, comma 4bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale