



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio Istituto Statale
d'Istruzione Superiore
"Padre Alberto Guglielmotti"
Via dell' Immacolata, 47 - 00053 Civitavecchia (RM)
Tel. 06121124295 - www.iisguglielmotti.edu.it
email: rmis10100r@istruzione.it pec: rmis10100r@pec.istruzione.it

Civitavecchia, 25.9.2026

Ai genitori/tutori/affidatari

degli studenti interessati

Ai docenti

(sito web: circolari, registro elettronico)

E p.c.

Al personale ATA

CIRCOLARE N.12

Sito web

Oggetto: Richiesta permessi per studenti pendolari residenti fuori dal Comune di Civitavecchia – entrata posticipata e uscita anticipata.

Si informa che gli studenti pendolari residenti al di fuori del Comune di Civitavecchia possono richiedere l'autorizzazione all'entrata posticipata e/o all'uscita anticipata.

La richiesta può essere effettuata esclusivamente attraverso l'apposita funzione "Richiesta Permessi" del registro elettronico. I genitori/tutori/affidatari dovranno compilare tutti i campi richiesti, specificando nella sezione "Motivo":

- il Comune di provenienza;
- il mezzo di trasporto utilizzato;
- l'orario di partenza e/o di arrivo;
- i giorni della settimana per i quali si richiede l'autorizzazione.
- ora di lezione;
- orario
- tempo della durata del permesso

È prevista una tolleranza massima di 10 minuti, sia per l'ingresso posticipato sia per l'uscita anticipata.

In particolare, in relazione ai diversi orari di uscita previsti per i vari indirizzi di studio, l'uscita potrà avvenire:

- alla quinta ora: ore 12:30 anziché alle 12.40;
- alla sesta ora: ore 13:30 anziché alle 13.40;
- alla settima ora: ore 14:25 anziché 14.35.

È pertanto necessario compilare in modo completo e dettagliato le sezioni relative all' **"Ora di lezione"** e **"orario"**, indicando esattamente a quale ora di lezione si riferisce, e gli orari per i quali viene richiesta l'autorizzazione. Ad esempio 1 prima ora per i permessi in ingresso, 5 quinta ora per il permesso di uscita alle 12.30, 6 per quello alle 13.30, 7 per quello alle 14.25. (Visionare allegato 1)

Il campo **"Data"** consente di indicare esclusivamente la data di inizio. È pertanto necessario specificare anche la durata temporale della richiesta, indicando se essa si riferisce all'intero anno scolastico oppure soltanto a una sua parte. In quest'ultimo caso, è necessario indicare la data precisa di termine (ad esempio, "fino al 30/04/2026").

Nel caso in cui venga richiesta sia l'entrata posticipata sia l'uscita anticipata, la domanda dovrà essere presentata in **duplice** o **triplice** copia, in relazione alle diverse giornate e agli orari di uscita previsti per il biennio, con riferimento alla quinta o alla sesta ora.

A seguito dell'esame della richiesta, il Dirigente Scolastico provvederà ad autorizzare lo studente o la studentessa mediante apposito permesso inserito nel registro elettronico.

Si precisa che, al fine di garantire il corretto svolgimento delle procedure organizzative, non saranno prese in considerazione richieste incomplete o presentate con modalità diverse da quelle indicate nel presente avviso.

Si invita pertanto a prestare particolare attenzione alla compilazione della richiesta e a verificare che tutti i dati richiesti siano correttamente inseriti. (Vedere allegato 2).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Roberto Ciminelli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/1993