



# Istituto Tecnico Statale "G. Marconi"

Via Milano, 51 - 56025 PONTEDERA (PI)  
Tel. 0587 / 53566 - 55390 - 092330

E-MAIL: [pitf030003@istruzione.it](mailto:pitf030003@istruzione.it) - WEB: [www.marconipontedera.edu.it](http://www.marconipontedera.edu.it)  
PEC: [pitf030003@pec.istruzione.it](mailto:pitf030003@pec.istruzione.it) C.F.: 81002020501 c.m.: PITF030003



**A STUDENTI E FAMIGLIE**  
e, p.c., AI DOCENTI e AL PERSONALE ATA

## OGGETTO : **autorizzazioni annuali entrate posticipate ed uscite anticipate**

Nel presente a.s., visti gli orari dei bus, si opererà come segue:

1. Gli studenti **pendolari che utilizzano mezzi pubblici** possono richiedere di entrare fino alle ore 8,00 e possono uscire alle 12,52 (anziché alle 12,55): tali orari sono pienamente compatibili con quelli di quasi tutte le linee dei bus. Per ottenere tale permesso:
  - i genitori devono compilare la **"Dichiarazione richiesta generica per uso dei mezzi pubblici"**
  - gli studenti devono consegnarla tramite form on line: <https://rebrand.ly/permesso-generico-pendolari>
2. Nei rarissimi casi in cui gli orari ufficiali di alcune linee di bus o treni non siano compatibili con il permesso generico di cui sopra, può essere prodotta una richiesta straordinaria, documentando accuratamente la richiesta in base agli orari:
  - i genitori devono compilare la **"Richiesta straordinaria entrate/uscite"**
  - gli studenti devono consegnarla tramite form on line: <https://rebrand.ly/permessi-straordinari-bus>
3. Per i soli studenti delle classi 2° tecnologico, può essere prodotta una richiesta straordinaria di uscita anticipata per il solo giorno settimanale che avrebbe uscita alle 13,40/13,45, documentando accuratamente la richiesta in base agli orari dei mezzi:
  - i genitori devono compilare la **"Richiesta uscita anticipata lezione con termine 13,40/13,45"**
  - gli studenti devono consegnarla tramite form on line: <https://rebrand.ly/uscita-settimana-ora>
4. Gli alunni che necessitano di permessi di uscita permanenti per ATTIVITÀ SPORTIVA:
  - i genitori devono compilare il **"Modulo permessi uscita attività sportiva"**
  - gli studenti devono consegnarla tramite form on line: <https://rebrand.ly/permessi-uscita-sport> insieme al calendario della società sportiva.
  - per i minorenni: potranno far richiesta di uscita autonoma senza il genitori allegando alla domanda la fotocopia della carta d'identità di uno dei genitori

Si allega la modulistica con i diversi modelli di richiesta

Si precisa che:

- Ogni studente deve **consegnare ON LINE le richieste attraverso il proprio account Office365/Teams**, che attesta l'identità di chi presenta domanda: qualora i dati inseriti nel modulo siano diversi da quelli scritti nella dichiarazione/richiesta, non si darà seguito all'istanza.
- Tutte le richieste devono essere consegnate **ENTRO IL 22.9.2022**; oltre tale termine saranno gestite dalla segreteria in ca. 15gg e in attesa lo studente dovrà seguire i normali orari di ingresso ed uscita.
- Fare riferimento ai **NUOVI ORARI UFFICIALI DEI BUS (orari e linee** si consultano sul sito di Autolinee Toscane, <https://www.at-bus.it/it/orari.html>)
- Non sono ammesse richieste di uscita anticipata relative ai giorni con fine lezioni entro le 12,05.
- I problemi di "affollamento" dei bus non possono essere risolti da uscite anticipate (sposterebbero semplicemente il problema): si raccomanda di non fare richieste in tal senso.
- Le richieste presentate dalle famiglie sono vere e proprie **dichiarazioni sostitutive (con tutto ciò che comporta il produrre dichiarazioni false)**; il genitore ha inoltre il dovere di comunicare alla scuola eventuali variazioni (quali ad es. il cessato uso del mezzo pubblico).

Nella pagina che segue, le istruzioni per la compilazione e invio delle richieste.

#### NOTIFICA:

- lettura nelle classi
- bacheca Scuolanext
- mail al personale docente e ATA
- news sul sito

Il Dirigente Scolastico  
*Pierluigi M. Robino*  
  


## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE RICHIESTE

- 1) stampare il modello della richiesta che si vuole presentare
- 2) compilare e firmare il modello, da parte del genitore
- 3) scansionare\* il modello compilato, salvandolo come **file PDF**: **il nome del file deve contenere**
  - **cognome dello studente**
  - **classe**
  - **tipologia permesso richiesto**

*Ad esempio, se lo studente Mario Rossi della 1°CE vuole chiedere i permessi generici per i pendolari che usano il mezzo pubblico, il file PDF che dovrà salvare per il successivo invio dovrà chiamarsi: **Rossi-1CE-permessi-pendolari.pdf***

Chi non ha a disposizione lo scanner, può operare con lo smartphone utilizzando apposite app che creano buoni pdf inquadrando il documento cartaceo (ad es. Adobe Scan).

Il file PDF da caricare può avere dimensione massima di 10MB.

Lo stesso metodo si usa per gli altri documenti da consegnare, in base al tipo di richiesta.

- 4) Prima di compilare le richieste relative ai mezzi, **controllare sugli ORARI UFFICIALI gli orari e i numeri delle linee utilizzate**: in assenza dei dati corretti le richieste non saranno accettate.
- 5) Lo studente dovrà quindi accedere al link (riportato nella circolare) specifico per la richiesta da inviare: verrà richiesto l'accesso al proprio account Office365/Teams, con le credenziali che dovrà usare tutto l'anno per varie attività scolastiche.
- 6) Non sono ammesse altre forme di consegna: è fondamentale che tutti gli studenti si abituino da subito all'uso delle piattaforme digitali scolastiche.