



29 Ottobre 2024

**Circolare numero 28 Personale ATA**

## **RICHIESTE DI PERMESSI – ULTERIORI PRECISAZIONI**

Ai genitori/esercenti responsabilità genitoriale

A tutti i docenti

Al DSGA

Al personale ATA

### **OGGETTO: RICHIESTE DI PERMESSI – ULTERIORI PRECISAZIONI**

Ribadendo quanto comunicato con circolare n.3 studenti, n.5 docenti e n.3 ATA, si ricorda che le richieste di **entrata posticipata, uscita anticipata e le assenze** vanno giustificate nell'apposita area del registro elettronico attraverso le credenziali (**username, password e PIN**) che l'Istituto ha inviato ai genitori/tutori attraverso gli indirizzi mail rilasciati dagli stessi in fase di iscrizione.

### **PERMESSI**

**Le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata programmate dalla famiglia devono essere inserite tramite l'apposita sezione del registro elettronico almeno il giorno prima, diversamente non verranno autorizzate e agli studenti non sarà accordato il permesso.**

**Gli studenti maggiorenni possono inserire autonomamente le richieste, ma le stesse devono essere inserite almeno il giorno prima.**

Gli studenti che entrano, previa richiesta, oltre le 8.30 devono entrare dall'ingresso principale su via Andina.

### **RITARDI (ingressi non programmabili di solito per motivi di trasporto)**

– **per i ritardi fino alle 9.00** il docente di classe accetta direttamente gli studenti in aula, inserendo il ritardo (anche entro le ore 8.10) sul REON che dovrà essere sempre giustificato dal genitore/tutore/studente maggiorenne.

– **per i ritardi oltre le ore 9.00** gli alunni passeranno **PRIMA** dalla vice-presidenza per poter accedere in classe con relativa autorizzazione.

**Il ritardo deve essere sempre giustificato dal genitore/tutore/studente maggiorenne entro il giorno successivo sul Registro Elettronico, pertanto il docente che inserisce il ritardo NON deve mettere la spunta su giustificato.**

### **ASSENZE**

**Le assenze degli studenti per l'intera giornata non vanno inserite preventivamente dal genitore sul registro elettronico.**

**Il docente segnerà l'assenza dello studente la mattina stessa e il genitore dovrà giustificare successivamente tramite registro elettronico.**

Nel caso in cui lo studente avesse un malore a scuola, la segreteria o il collaboratore scolastico avviseranno la famiglia, il tutore o la persona che abbia depositato in segreteria didattica l'apposita delega; lo studente attenderà all'ingresso l'arrivo della persona incaricata del ritiro. Lo stesso vale per gli studenti maggiorenni.  
**IN QUESTO CASO IL DOCENTE SEGNERA' L'USCITA SUL REON E IL GENITORE LO GIUSTIFICHERA' ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO.**

**Si ricorda infine che sul sito istituzionale verranno segnalate giorno per giorno le casistiche delle classi che, per motivi organizzativi con carattere di urgenza, dovranno entrare successivamente o uscire anticipatamente.**

Per questo motivo si consiglia vivamente di consultare il sito con una certa frequenza.

Il Dirigente Scolastico

Anna Proserpio