



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"G.A. FISCHEDDA" di BOSCA**

VIALE ALGERO - 08013 BOSCA (OR)    ORIS00800B - C.F. 01343680912

☎ 0785/373221-605265-373202    FAX 0785/373202

E-Mail: [oris00800b@istruzione.it](mailto:oris00800b@istruzione.it)    [oris00800b@pec.istruzione.it](mailto:oris00800b@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.iisgafischeddabosa.edu.it](http://www.iisgafischeddabosa.edu.it)



Circolare n. 6                    del 14/09/2023

Ai    Alunni  
Alle famiglie  
Ai    Collaboratori Scolastici  
Loro Sedi

**OGGETTO: Disposizioni operative giustificazione assenze e ingressi in ritardo degli alunni.**

## **Giustificazione assenze**

Si comunica che la giustificazione delle assenze deve essere fatta on line direttamente dal Registro Elettronico sul sito della scuola.

Si riporta di seguito la procedura:

1. Entrare nel Registro Elettronico usando ID e Password già in vostro possesso;
2. Cliccare su "Assenze";
3. Le assenze da giustificare porteranno nella colonna "Giustificazione" un riquadro;
4. Cliccare sul riquadro fino alla comparsa del segno di spunta per giustificare l'assenza;
5. Cliccare sul logo del GIUSTIFICA – in alto a destra – per salvare la giustificazione;
6. Apparirà un riquadro con la richiesta della motivazione, selezionabile da menù a tendina, e con la richiesta di inserimento PIN;
7. Selezionare la motivazione dell'assenza, inserire il PIN e premere GIUSTIFICA;
8. A questo punto l'assenza è giustificata.

Gli alunni maggiorenni, che possono giustificare sempre tramite PIN, dovranno richiedere il PIN presso la Segreteria alunni.

Per quanto riguarda i permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata questi devono essere richiesti anticipatamente tramite registro elettronico entro le ore 08.00 del medesimo giorno.

Si riporta di seguito la procedura:

1. Entrare nel registro Elettronico usando ID e Password già in vostro possesso;
2. Cliccare su "Autorizzazioni";
3. Cliccare sul riquadro in alto a destra "inserisci richiesta permesso"
4. Compilare i riquadri con tutte le informazioni richieste:
  - Data: riportare la data del permesso
  - Tipologia: selezionare dal menù tendina Ritardo/Entrata posticipata oppure Uscita/Anticipata
  - Ora di lezione: indicare se prima ora, seconda, ecc.

- Orario: orario di entrata o uscita
- Motivazione: inserire la motivazione del permesso richiesto
- PIN: inserire il PIN e cliccare su SALVA

Si precisa che gli alunni minorenni, in possesso di permesso autorizzato di entrata posticipata o di uscita anticipata, dovranno essere comunque accompagnati da un genitore o familiare incaricato.

Se vi sono delle situazioni di emergenza la richiesta deve essere inoltrata comunque attraverso la procedura del Registro Elettronico.

### **Ingressi in ritardo degli alunni.**

Gli alunni ritardatari che fanno ingresso a scuola dopo le ore 8,25 possono essere ammessi in classe solo ed esclusivamente entro le ore 8,30 su disposizione del responsabile di sede.

**Il ritardo verrà annotato sul registro di classe e sul Registro Elettronico dal docente della prima ora. Gli alunni che avranno registrato 3 ritardi riceveranno un'annotazione disciplinare.**

**Gli alunni che arrivano dopo le 8,30 saranno ammessi in classe alla 2<sup>a</sup> ora di lezione con regolare richiesta sul Registro Elettronico, accompagnati da un genitore se minorenni ed esclusivamente a seguito di disposizione del responsabile di sede.**

L'ammissione degli alunni in ora successiva alla prima è di competenza dei referenti di sede.

Gli alunni pendolari saranno comunque ammessi in classe se il ritardo è dovuto al mezzo pubblico.

Tali operazioni sono di esclusiva competenza del Responsabili di sede coadiuvati dai collaboratori scolastici.

**I ritardi degli alunni devono essere annotati nelle apposite schede dai Collaboratori Scolastici, i quali dovranno anche comunicare ai Docenti responsabili di sede i nominativi degli alunni che hanno registrato 3 ritardi.**

Sarà poi cura del coordinatore di classe, su indicazione del referente di sede, riportare l'annotazione disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico e provvedere ad avvisare la famiglia (per via telefonica) tramite il collaboratore scolastico.

Questa procedura si rende necessaria per poter meglio monitorare il numero dei permessi realmente concessi e per chiarire agli alunni che gli ingressi e le uscite fuori orario devono rappresentare una soluzione eccezionale e non ordinaria e sono degli strumenti da utilizzare solo in presenza di motivi realmente validi.

**L'alunno in ritardo viene ammesso in classe esclusivamente dal docente responsabile di sede. Non è, quindi, consentito ai docenti della classe ammettere alunni che si presentano in aula in ritardo se non accompagnati dal collaboratore scolastico che ha il compito di riferire quanto disposto dal responsabile di sede.**

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

*F/to Rosella Uda*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

(ai sensi dell'Art.3 comma 2 D.Lgs N 39 del 1993)

M.F.F./up