



Ministero dell'Istruzione e del merito
ISTITUTO SUPERIORE "Taramelli – Foscolo"

Via L. Mascheroni, 53 - 27100 Pavia – Tel. 0382 079982 con sez. associate:

LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. TARAMELLI" – Via Mascheroni, 53 - 27100 Pavia – Tel. 0382079982

LICEO CLASSICO STATALE "Ugo FOSCOLO" – Via Defendente Sacchi, 15 – 27100 Pavia - Tel. 038226886

IPSIA "L. CREMONA" – Via Marconi, 6 – 27100 Pavia - 0382469271

ITI "L. CREMONA" – Via Marconi, 6 – 27100 Pavia - 0382469271

email: PVIS01100Q@ISTRUZIONE.IT – PEC: PVIS01100Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

C.F. 96073310185 – IPA: istfpv – Codice Univoco: UF2RTE

Circ. 6 del 09/09/2024

A tutto il personale scolastico
Alle famiglie e agli studenti
dell'IS Taramelli-Foscolo

**OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER ASSENZE, ENTRATE
POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE**

Si ricorda che è necessario giustificare con puntualità le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni: i genitori sono chiamati a verificare costantemente la frequenza regolare dei loro figli.

ASSENZE E RITARDI

Per le giustificazioni delle **assenze** e dei **ritardi**, i genitori dovranno accedere con le proprie credenziali all'area riservata del registro elettronico/didup famiglia e procedere con la giustificazione, dopo che il docente avrà annotato il ritardo o l'assenza dello studente.

Sono ammesse entrate posticipate entro la fine della 2^a ora, salvo casi motivati.

USCITE ANTICIPATE

Per le giustificazioni delle **uscite anticipate**, i genitori dovranno accedere con le proprie credenziali all'area riservata del registro elettronico/didup famiglia e procedere con la "**preautorizzazione**" (il percorso da seguire è il seguente: EVENTI APPELLO – PREAUTORIZZAZIONI – PREAUTORIZZA – USCITA ANTICIPATA): saranno prese in carico le preautorizzazioni solo per uscite anticipate (non per assenze o ritardi).

Gli studenti maggiorenni dovranno passare in Segreteria per l'attivazione di tale funzionalità.

Una volta effettuata la richiesta da parte dei genitori o degli studenti maggiorenni, i docenti della classe troveranno in appello una nuova etichetta (1 **PREAU.**) che

indicherà anche il numero di richieste ancora da gestire. Il giorno stesso dell'uscita anticipata il docente può **autorizzare la richiesta di uscita anticipata e contestualmente creare il relativo evento in appello** (AUTORIZZA E CREA EVENTO): in questo caso l'evento risulterà automaticamente come giustificato e il testo della giustificazione sarà quello indicato al momento della richiesta di preautorizzazione. **Il docente dovrà scegliere l'ora di lezione di riferimento.**

Sono ammesse uscite anticipate tassativamente non prima di due ore dal termine delle attività didattiche, salvo casi motivati e di assoluta urgenza.

RICHIESTE DI ENTRATA POSTICIPATA / USCITA ANTICIPATA PERMANENTI PER MEZZI DI TRASPORTO

I genitori degli studenti interessati dovranno compilare e allegare la richiesta attraverso il relativo modulo presente sul sito istituzionale, allegando il piano viaggi con gli orari del mezzo di trasporto utilizzato e il documento di identità del richiedente. La richiesta con l'allegato è da inviare in PDF all'indirizzo istituzionale della scuola (pvis01100q@istruzione.it).

Il Dirigente Scolastico
(*Prof.ssa Carmela Lugani*)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa