



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “M. POLO - R. BONGHI”

C.M. PGIS02900P - C.F. 94143250549

e-mail: pgis02900p@istruzione.it - pec: pgis02900p@pec.istruzione.it
sito internet: www.polobonghi.it



ISTITUTO TECNICO
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA
Piazzale Tarpani
06081 Santa Maria degli Angeli
Tel. 0758041753 Fax 0758040362

ISTITUTO PROFESSIONALE
INDUSTRIA E ARTIGIANATO
Piazzale Tarpani
06081 Santa Maria degli Angeli
Tel. 0758041753 Fax 0758040362

ISTITUTO PROFESSIONALE
SERVIZI COMMERCIALI
Viale Giontella
06083 Bastia Umbra
Tel. 0758001170 Fax 0758001520

ISTITUTO TECNICO COSTRUZIONI
AMBIENTE E TERRITORIO
Piazzale Tarpani
06081 Santa Maria degli Angeli
Tel. 0758041753 Fax 0758040362

ISTITUTO TECNICO AMMINISTRAZIONE
FINANZA E MARKETING
Piazzale Tarpani
06081 Santa Maria degli Angeli
Tel. 0758041753 Fax 0758040362

Circ. n. 53

Assisi, 03.11.2023

Ai Docenti

Oggetto: autorizzazione permessi studenti nel RE

In riferimento alle circolari n. 19 e n. 33 si forniscono di seguito chiarimenti e modalità di autorizzazione da parte dei docenti dei permessi di ingresso posticipato e uscita anticipata relativi agli alunni. Si invitano i docenti a rispettare i tempi e le modalità di autorizzazione dei permessi degli studenti.

SI RIBADISCE ANCORA UNA VOLTA CHE QUESTE OPERAZIONI VANNO COMPIUTE DAI DOCENTI E NON DAL DIRIGENTE NE' DALLA SEGRETERIA

Ritardi e uscite alunni – autorizzare permessi

Prima di inserire “a mano” l’ingresso in ritardo o l’uscita anticipata di uno studente controllare nella finestra “Permessi”

All’interno di “Permessi” abbiamo due sezioni: “Autorizzati” e “Da autorizzare”.

Controllare se nella sezione “Da autorizzare” c’è qualche permesso inserito da genitori o studenti maggiorenni.

Autorizzati

+ Nuovo Permesso

Tipo Permesso	Alunni	Giorni	Motivo	Note	Calcolo	Giust.	Classe
Ora Fino al							

Da autorizzare

Autorizzo

Non Autorizzo

<input type="checkbox"/>	Alunno	Info	Ass.	Rit.	Usc.	Tipo Permesso	Data	Ora/Orario	Motivo	Inserita da
<input type="checkbox"/>		11	5	0	Entrata/Ritardo	30/10/2023	09:56:00	salute

Selezionare il permesso da autorizzare

Da autorizzare

Autorizzo



Non Autorizzo







<input type="checkbox"/>	Alunno	Info	Ass.	Rit.	Usc.	Tipo Permesso	Data	Ora/Orario	Motivo	Inserita da
<input checked="" type="checkbox"/>		11	5	0	Entrata/Ritardo	30/10/2023	09:56:00	salute

Cliccare "Autorizzo"

Da autorizzare

 Autorizzo
  Non Autorizzo

<input type="checkbox"/>	Alunno	Info	Ass.	Rit.	Usc.	Tipo Permesso	Data	Ora/Orario	Motivo	Inserita da
<input checked="" type="checkbox"/>					Entrata/Ritardo	30/10/2023	09:56:00	salute



E ancora cliccare "Autorizza"

Autorizzazione Richieste

Concorre calcolo monte ore assenza SI
 Inserimento automatico nel Registro di Classe SI

Note

.....

 Autorizza
  Chiudi

Confermare con "Sì"



Confermi l'approvazione delle richieste selezionate?

In questo modo il ritardo o l'uscita saranno automaticamente inseriti e non resteranno permessi non autorizzati nel registro.

ATTENZIONE!

Quando invece si inserisce “a mano” un ritardo o una uscita, controllare bene la corrispondenza tra “Ora lezione” e “Orario”: se ad esempio il docente inserisce il ritardo alle 09:15, in automatico il registro interpreta l’ingresso come terza ora anziché seconda. Il docente deve quindi modificare adeguatamente orario e ora di lezione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carlo Menichini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell’art. 3, c.2 del D.Lgs. N. 39/1993*