

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  | <b>ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE "LUIGI EINAUDI"</b><br>Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI<br>tel. 0371/36488 - 32008 fax 0371/430935<br>e-mail: segreteria@ipseinaudi.lodi.it - Sito internet: www.ipseinaudi.lodi.gov.it | Mod. CZ.7/02<br>Rev. 1 |
|  | <b>CIRCOLARE INTERNA</b>   | Emesso dal<br>03/2004  |

Lodi, 7 settembre 2016

Circolare Interna n. 1

Ai docenti  
Agli studenti  
Al Personale ATA

**OGGETTO :Indicazioni per gestione ingresso studenti in ritardo e permessi.**

Come ogni anno, vengono individuate alcune regole di comportamento relative alla corretta gestione degli ingressi degli studenti in ritardo e dei permessi di uscita. A tal fine il Dirigente scolastico individua le seguenti docenti referenti di sede:  
Sede centrale : prof.ssa Maffeo M. Emanuela  
Succursale Spezzaferri : prof.ssa Spagliardi Ivana  
Succursale Cazzulani : prof.ssa Bellini Vittoria

**SEDE CENTRALE**

- Gli studenti devono trovarsi in classe alle ore 8,10. Dalle ore 8,10 alle ore 8,30 è consentito l'ingresso con indicazione del ritardo sul registro.
- Alle ore 8,30 la porta viene chiusa e gli studenti in ritardo entrano in classe alla 2<sup>a</sup> ora.
- Fino alle ore 9,10 è consentito l'ingresso con permesso dei genitori.
- I permessi di uscita sono previsti unicamente per l'ultima ora di lezione.
- **Si precisa che in un mese sono consentiti al massimo due permessi che includono sia le entrate che le uscite. Esauriti tali permessi saranno consentite entrate e uscite fuori orario solo in casi eccezionali e in presenza dei genitori ,anche per gli alunni maggiorenni.**
- Dalle ore 8,30 alle ore 9,10 è consentito l'ingresso con esibizione del permesso permanente rilasciato dal Dirigente Scolastico
- **Tale permesso deve essere richiesto direttamente al Dirigente documentando ampiamente le motivazioni della richiesta**
- Gli studenti devono consegnare il libretto al collaboratore scolastico entro le ore 11,00 per la firma .
- Docente di riferimento per i permessi: Prof.ssa Maffeo (dal lunedì al venerdì) e prof. ssa Spagliardi (il sabato)
- **Gli studenti non possono uscire dalla rispettiva sede senza il permesso del referente di sede.**

**SUCCURSALE SPEZZAFERRI**

- Gli studenti devono trovarsi in classe alle ore 8,10. Dalle ore 8,10 alle ore 8,30 è consentito l'ingresso con indicazione del ritardo sul registro.
- Alle ore 8,30 la porta viene chiusa e gli studenti in ritardo entrano in classe alla 2<sup>a</sup> ora.
- Fino alle ore 9,10 è consentito l'ingresso con permesso dei genitori.
- I permessi di uscita sono previsti unicamente per l'ultima ora di lezione.

|                                     |                        |                                       |             |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------|
| Redatto da:<br>Segreteria Personale | Verificato da:<br>RSGQ | Approvato da:<br>Dirigente Scolastico | Pag. 1 di 3 |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------|

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
|  | <b>ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE "LUIGI EINAUDI"</b><br>Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI<br>tel. 0371/36488 - 32008 fax 0371/430935<br>e-mail: segreteria@ipseinaudi.lodi.it - Sito internet: www.ipseinaudi.lodi.gov.it | Mod. CZ.7/02<br>Rev. 1 |
|  |  | Emesso dal<br>03/2004  |
|  | <b>CIRCOLARE INTERNA</b>   |                        |

- **Si precisa che in un mese sono consentiti al massimo due permessi che includono sia le entrate che le uscite. Esauriti tali permessi saranno consentite entrate e uscite fuori orario solo in casi eccezionali e in presenza dei genitori ,anche per gli alunni maggiorenni.**
- Dalle ore 8,30 alle ore 9,10 è consentito l'ingresso con esibizione del permesso permanente rilasciato dal Dirigente Scolastico
- **Tale permesso deve essere richiesto direttamente al Dirigente documentando ampiamente le motivazioni della richiesta**
- Gli studenti devono consegnare il libretto al collaboratore scolastico entro le ore 11,00 per la firma .
- Docente di riferimento per i permessi: Prof. Ivana Spagliardi (dal martedì al sabato) e prof. Francesca Cabrini (il lunedì)
- **Gli studenti non possono uscire dalla rispettiva sede senza il permesso del referente di sede.**
- **Gli studenti non possono uscire dall' aula durante la prima e la quarta ora di lezione.**
- **Gli studenti non possono uscire dall' aula durante la prima e la quarta ora di lezione.**

#### SUCCURSALE CAZZULANI

- Gli studenti devono trovarsi in classe alle ore 8,10.
- Alle ore 8,10 la porta viene chiusa e gli studenti in ritardo entrano in classe alla 2<sup>a</sup> ora.
- Fino alle ore 9,10 è consentito l' ingresso con permesso dei genitori.
- I permessi di uscita sono previsti unicamente per l'ultima ora di lezione.
- **Si precisa che in un mese sono consentiti al massimo due permessi che includono sia le entrate che le uscite. Esauriti tali permessi saranno consentite entrate e uscite fuori orario solo in casi eccezionali e in presenza dei genitori ,anche per gli alunni maggiorenni.**
- Dalle ore 8,30 alle ore 9,10 è consentito l'ingresso con esibizione del permesso permanente rilasciato dal Dirigente Scolastico
- **Tale permesso deve essere richiesto direttamente al Dirigente documentando ampiamente le motivazioni della richiesta**
- Gli studenti devono consegnare il libretto al collaboratore scolastico entro le ore 11,00 per la firma .
- Docente di riferimento per i permessi: Prof.ssa Vittoria Bellini (dal lunedì al venerdì) e prof.ssa Paola Parisio (il sabato)
- **Gli studenti non possono uscire dall' aula durante la prima e la quarta ora di lezione.**

#### Assemblee di classe

Si ribadisce che le richieste di assemblea di classe devono essere presentate con cinque giorni di anticipo rispetto alla data di effettuazione.

Le assemblee di classe della succursale "Cazzulani" sono autorizzate dalla Profssa. Bellini Vittoria .  
Per le altre sedi le richieste di assemblee di classe devono pervenire in segreteria.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luigi GARIONI

*Luigi Garioni*

|                                     |                        |                                       |             |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------|
| Redatto da:<br>Segreteria Personale | Verificato da:<br>RSGQ | Approvato da:<br>Dirigente Scolastico | Pag. 2 di 3 |
|-------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------|