



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI

LUIGI EINAUDI

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI

Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935

e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - Sito internet: www.ipseinaudi.lodi.edu.it

Lodi, 10 settembre 2019

Circolare n. 4

Ai docenti
Agli studenti
Alle famiglie
Al Personale ATA

OGGETTO: Gestione RITARDI/USCITE anticipate/giustificazioni ASSENZE

Come ogni anno, vengono individuate alcune regole di comportamento relative alla corretta gestione degli ingressi degli studenti in ritardo, dei permessi di uscita e delle giustificazioni assenze.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE /RITARDI

Le assenze ed i ritardi devono essere obbligatoriamente giustificati **entro 3 giorni**.

In caso contrario, il coordinatore di classe apporrà una **nota disciplinare** sul registro di classe ed informerà telefonicamente la famiglia. La nota disciplinare graverà sul voto di comportamento. La reiterazione della mancata giustificazione comporterà sanzioni disciplinari più gravi.

RITARDI e USCITE ANTICIPATE

- Gli studenti devono trovarsi in classe alle ore **8:15**. Dalle ore 8:15 alle ore 8:20 è consentito l'ingresso con indicazione del ritardo sul registro.
- Dopo le ore 8:20 gli studenti in ritardo non potranno entrare fino alla 2^a ora (9:10).
- E' consentito l'ingresso fino alle ore 9:10
- I permessi di uscita sono previsti unicamente per l'ultima ora di lezione. Gli studenti che richiedono l'uscita anticipata, devono consegnare il libretto al collaboratore scolastico **entro le ore 11:00** per la firma dei docenti Referenti di Sede. Gli studenti minorenni potranno uscire solo accompagnati dai genitori/tutori e, in casi eccezionali, con eventuale **delega scritta**.
- **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 per gli alunni minorenni. Per gli alunni maggiorenni la docente Referente di Sede informerà telefonicamente i genitori/tutori.**



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI

LUIGI EINAUDI

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI

Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935

e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - Sito internet: www.ipseinaudi.lodi.edu.it

- Dalle ore 8,20 alle ore 9,10 è consentito l'ingresso in ritardo a causa dei trasporti **SOLO** con esibizione del permesso annuale rilasciato dal Dirigente Scolastico. Tale permesso deve essere **richiesto alla prof.ssa Maffeo, Collaboratore Vicario, documentando ampiamente le motivazioni della richiesta.**

SI RICORDA CHE:

- **Durante l'orario di lezione gli studenti non possono uscire dalla rispettiva sede senza il permesso della Referente di Sede.**
- **Gli studenti non possono uscire dall'aula per recarsi ai servizi e ai distributori nella quarta ora di lezione.**
- Le richieste di **assemblea di classe** devono essere presentate con cinque **giorni di anticipo** rispetto alla data di effettuazione e possono essere svolte dal mese di ottobre al mese di aprile. **Tutte** le assemblee di classe sono autorizzate dal Dirigente Scolastico e le richieste di assemblea di classe, redatte su apposito modulo, **devono** pervenire in segreteria in tempo utile.

REFERENTI DI SEDE:

SEDE CENTRALE: Prof.ssa Maffeo e Prof.ssa Sacchelli

SEDE SAN BERNARDO 2: Prof.ssa Spagliardi e Prof.ssa Cabrini

SEDE CAZZULANI: Prof.ssa Zambito e Prof.ssa Brandazza

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Laura MAJOCCHI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ar.3 c.2 dl.gs.n. 39/1993