



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI
“Luigi Einaudi”

Via Spezzeri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



Lodi, 9 settembre 2022

Circolare n. 8

Ai docenti
Agli studenti
Ai genitori/tutori
Al sito web istituzionale

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.

ORARIO PRIME 2 SETTIMANE DI SCUOLA

DAL GIORNO 13/9/22 al 24/9/22 l'ORARIO SARA' di 4 ore giornaliere

DALLE ORE 8:05 ALLE ORE 12:00 - UNICO INTERVALLO in classe

(in presenza del docente in orario) alle ore 9:50

RIMANE LA REGOLA CHE GLI STUDENTI DEVONO USCIRE SEMPRE UNO ALLA VOLTA, COME MISURA DI PREVENZIONE CONTRO GLI ASSEMBRAMENTI.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE /RITARDI

Le assenze ed i ritardi devono essere obbligatoriamente giustificati **ESCLUSIVAMENTE SUL REGISTRO ELETTRONICO**.

In caso di assenze/ritardi non giustificati, (il coordinatore di classe controllerà settimanalmente) apporrà una **nota disciplinare** sul registro di classe. La nota disciplinare graverà sul voto di comportamento. La reiterazione della mancata giustificazione comporterà sanzioni disciplinari più gravi.

Si chiede maggiore attenzione su questo punto anche da parte dei docenti.

RITARDI

- **Gli studenti entrano in classe alle 8:05;** fino alle ore 8:15 non verrà segnato ritardo
- **L'entrata in ritardo dalle ore 8:15 alle ore 8:20 viene segnalata sul registro elettronico** dal docente e conteggiata nel monte ore delle assenze; pertanto **deve essere sempre giustificata entro il giorno successivo.**
- **Dopo le ore 8:20 non sarà più permesso entrare in classe fino all'inizio dell'ora successiva (ore 9:00).** L'entrata in ritardo viene



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.ipseinaudilodi.edu.it



segnalata sul registro elettronico dal docente e conteggiata nel monte ore delle assenze; pertanto **deve essere sempre giustificata entro il giorno successivo.**

- **Dopo le ore 9:00 si potrà entrare solo accompagnati dal genitore oppure con giustifica sul Registro Elettronico fatta il giorno precedente.**
- **Dopo le ore 10:00 non sarà più possibile accedere ai locali scolastici.**

Si chiede la massima attenzione ai docenti, i quali sono tenuti a fare l'appello all'inizio della prima ora e controllare le effettive presenze degli alunni all'inizio di ogni ora di lezione.

USCITE ANTICIPATE

- **I permessi di uscita sono previsti unicamente dalle ore 12:00 in poi. Gli studenti che richiedono l'uscita anticipata, devono aver giustificato su Registro Elettronico il giorno precedente (per gli studenti minorenni la giustificazione del genitore deve precisare se è autorizzata l'uscita autonoma del minore, gli studenti maggiorenni possono giustificare con le proprie credenziali). Gli studenti dovranno obbligatoriamente informare il docente di classe in servizio nell'ora richiesta per l'uscita, che verificherà la giustificazione sul registro elettronico ed autorizzerà l'uscita.**

SI RIBADISCE CHE SARA' POSSIBILE EFFETTUARE SOLO 2 USCITE ANTICIPATE AL MESE. IL DOCENTE IN SERVIZIO CHE DIMETTE L'ALUNNO CONTROLLERA' SUL REGISTRO LA PRESENZA DELLA GIUSTIFICAZIONE e SE IL GENITORE HA AUTORIZZATO L'USCITA AUTONOMA.

IN CASO CONTRARIO LO STUDENTE NON POTRA' USCIRE, SE NON IN PRESENZA DEL GENITORE.

NON SI ACCETTERA' NESSUNA DIVERSA MODALITA' di GIUSTIFICAZIONE per l'USCITA, NEANCHE TRAMITE E-MAIL, TRANNE IN PRESENZA DEL GENITORE.

AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA: Per autorizzare l'uscita autonoma dello studente è necessario usare il registro Elettronico seguendo le Istruzioni dell'Allegato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Laura MAJOCCHI