



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E GEOMETRI
"Loperfido-Olivetti"**

Via Aldo Moro n. 28 – 75100 Matera - tel. 0835332372
e-mail: mtt06000b@istruzione.it pec: mtt06000b@pec.istruzione.it
sito web: <http://www.loperfido-olivetti.gov.it>
Codice Fiscale: 93051570773 - Codice Meccanografico: MTTD06000B

Prot.N 11883/A

Matera, 24/11/2017

Ai docenti
Agli Alunni
Alle Famiglie
per il tramite degli alunni
Al DSGA
Al personale ATA
Al sito WEB
Atti-sede

Circolare N.85

Oggetto: Assenze, ritardi e comunicazioni scuola-famiglia

Per gestire con efficacia le principali operazioni connesse ad assenze e ritardi, con la collaborazione degli studenti stessi e delle famiglie, si rammentano a tutti le principali regole previste dal regolamento d'Istituto rispetto ad assenze, ritardi e comunicazioni Scuola/Famiglia.

ASSENZE

Tutte le assenze dovranno essere giustificate il giorno del rientro a scuola, sul libretto con firma che dovrà coincidere con quella depositata in Segreteria dal familiare sul libretto stesso.

RITARDI

Tutti gli studenti dovranno trovarsi in classe alle ore 8.15. In caso di ritardo dovranno presentarsi allo sportello del CENTRALINO dove avverrà la registrazione del ritardo con firma dello studente e, fino alle ore 8.20, sarà concessa l'ammissione in classe previa presentazione dell'apposito tagliando.

Dopo l'inizio della 2^a ora potranno essere ammessi alle lezioni dal Dirigente Scolastico o suo collaboratore soltanto gli alunni :

- giunti in ritardo per cause imputabili ai servizi
- muniti di certificazione di visite o accertamenti di tipo sanitario o altri importanti adempimenti debitamente certificati.

Qualora non sussista una di queste condizioni, il Dirigente Scolastico o suo collaboratore potrà decidere di non ammettere in classe l'alunno ritardario. Ogni ritardo dovrà' essere puntualmente riportato sul registro elettronico e cartaceo.

Se gli ingressi posticipati, benché regolarmente giustificati, sono frequenti il docente Coordinatore di Classe contatterà direttamente la famiglia, e/o darà mandato al personale di segreteria ad effettuare una comunicazione formale.

F.M.

**Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo DUNI**