



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Istituto Istruzione Superiore "N. Miraglia"*

**Istituti Associati**

**Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria**  
**Istituto Tecnico settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria**  
**Liceo Scientifico Via Pietro Nenni – Rotonda**  
**Via Cerse dello speciale - 85044 LAURIA (PZ)**  
**Tel. 0973823966 - 0973823678**

---

*Cod. MIUR: PZIS00600A – Cod. Fiscale 92000130762 - Codice Univoco Fatturazione Elettronica UF7YWT*  
*Sito internet: [www.isislauria.gov.it](http://www.isislauria.gov.it) e-mail: [pzis00600a@istruzione.it](mailto:pzis00600a@istruzione.it) – Pec: [pzis00600a@pec.istruzione.it](mailto:pzis00600a@pec.istruzione.it)*

**Circ. 14**

**Lauria, lì 07 Ottobre 2019**

**A TUTTI I DOCENTI**  
**A TUTTI GLI ALUNNI**  
**ISTITUTO TECNICO "E.FERRARI" – LAURIA –**  
**LICEO CLASSICO "N.CARLOMAGNO" – LAURIA –**  
**LICEO SCIENTIFICO - ROTONDA**  
**LORO SEDI**

*Al sito web dell' Istituto: [www.isislauria.it](http://www.isislauria.it)*

**OGGETTO: Giustifiche assenze – RegISTRAZIONI ritardi**

Si informano le SS.LL. che a far data da **Mercoledì 09 Ottobre 2019** per le assenze e i ritardi degli alunni si seguiranno le seguenti istruzioni:

- L'insegnante della 1<sup>a</sup> ora giustifica le assenze degli alunni annotandole sul registro elettronico di classe;
- Qualora l'insegnante dovesse ravvisare anomalie sulla giustificazione invia l'alunno presso l'Ufficio di Presidenza (D.S. o ai collaboratori del DS) che deciderà se giustificarlo;
- Gli alunni ritardatari, si recheranno c/o l'Ufficio Alunni dove il ritardo sarà annotato dal funzionario di turno; la giustificazione del ritardo dovrà avvenire entro le 24 h sempre presso l'Ufficio Alunni alla presenza di un genitore
- I docenti in servizio alla 1<sup>a</sup> ora si accerteranno che il ritardo sia stato registrato;
- L'ufficio preposto entro le ore 10.00 di ogni giorno provvederà ad inoltrare gli **SMS** alle famiglie degli alunni assenti;
- Per eventuali uscite anticipate gli alunni dovranno inoltrare la richiesta, debitamente compilata, all'inizio delle lezioni direttamente all'Ufficio di Presidenza (D.S. o collaboratore del dirigente); l'annotazione delle uscite anticipate sul Registro Elettronico è compito del docente che al momento si trova in classe;

Cordiali Saluti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Natale STRAFACE**

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse