



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)**  
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"  
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"  
Istituto Professionale Socio Sanitario

Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169  
Tel. 035/960300 • Sito internet: [www.ispiana.gov.it](http://www.ispiana.gov.it)  
E-mail: [info@ispiana.gov.it](mailto:info@ispiana.gov.it) - Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



Circolare n. 155

Lovere, 22/11/2018

Ai docenti ed ai genitori

**Oggetto: Comunicazioni alle famiglie ritardi ed uscite anticipate allievi tramite sms**

Dalla metà del mese di novembre è stata avviata, tramite Classeviva, una nuova modalità per la comunicazione alle famiglie delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate degli studenti tramite SMS.

Ai genitori ed agli studenti

Gli studenti ritardatari dovranno sempre presentarsi presso l'Ufficio di presidenza per giustificare il ritardo e depositare presso la portineria prima delle 08.00 il libretto con la richiesta di uscita.

Ai docenti

Al fine di agevolare questa procedura si forniscono alcune indicazioni da seguire per i docenti:

- I ritardi devono essere inseriti dal docente in classe al momento dell'ingresso, **quelli della prima ora tassativamente entro le ore 9:15, togliendo la spunta sulla giustificata e scegliendo da menù a tendina la dicitura “- causale -”;**
- le uscite anticipate vengono inserite dalla segreteria, perciò al momento dell'uscita il docente non dovrà inserire nulla, potrà verificare l'orario di uscita.
- per qualsiasi comunicazione o annotazione che viene inserita per la famiglia prestare molta attenzione a che non ci siano flag spuntati che prevedono invio di SMS alle famiglie, **se sono presenti togliere la spunta.** Lasciare le spunte solo nel caso di disdetta di colloqui prenotati. Per altri casi o necessità informarsi prima dal D.S. o in segreteria.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
DOTT.SSA ZANDONAI CELESTINA

Responsabile del procedimento: DSGA Domenico Infortuna  
Referente: Assistente amministrativa G. Paris

