



I.T.C.S. Primo Levi - Bollate

*Amministrazione Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing
Chimica Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico
opzione Scienze Applicate - Liceo Scientifico opzione Sportivo - Corsi IeFP*

Circ. n. 004

Bollate, 8 settembre 2017

Ai Docenti, agli Studenti, ai Genitori

Al personale ATA, alla DSGA

Oggetto: Procedura assenze, ritardi, uscite

Si comunicano le procedure per assenze, ritardi, uscite anticipate.

Assenze

L'assenza viene giustificata dall'insegnante in classe tramite firma sul libretto e spunta sul registro elettronico. Non è necessario staccare il tagliando.

Ritardi

L'inizio delle lezioni è alle ore 8,20. In caso di ritardo, lo studente può essere ammesso in classe fino alle ore 8.30. Il ritardo deve essere annotato sul Registro dal docente della prima ora, giustificato il giorno successivo e rientra nel computo complessivo dei ritardi/uscite anticipate, che non può superare il numero massimo di 10 annuali.

Dopo le 8,30 nessuno studente può essere ammesso in classe: l'entrata sarà alle ore 9.20 (seconda ora).

In caso di entrata alle 9,20, lo studente si reca direttamente in classe; se sprovvisto della giustificazione, dovrà presentarla il giorno successivo al docente in classe.

Gli ingressi successivi alle ore 9.20 saranno consentiti solo se dovuti a motivi di salute e giustificati con certificato rilasciato da medici, ASL, ospedali.

Il ritardo al cambio dell'ora o dopo l'intervallo deve essere annotato sul Registro e quindi giustificato.

Uscite anticipate

Lo studente, al momento del suo ingresso a scuola, deve lasciare il libretto in portineria, il libretto viene firmato dalla Vicepresidenza e ritirato al primo intervallo. Lo studente mostrerà il libretto all'insegnante in classe nella sua ultima ora di presenza, il quale annoterà l'uscita sul Registro. Non sarà comunque consentita l'uscita anticipata prima delle h.11.20.

Casi eccezionali

1. Malore/infortunio: lo studente deve scendere in Vicepresidenza, dove sarà contattata la famiglia. L'uscita dello studente, accompagnato dal genitore, sarà annotata sul Registro e dovrà essere giustificata.
2. Gli studenti impegnati in attività organizzate dalla scuola fuori dall'aula (es. alternanza, stage, giornata aperta, campus, ecc.) non dovranno essere segnati assenti. Sarà cura del Referente dell'attività segnalare nominativi e calendario alla Vicepresidenza, la quale provvederà ad annotarli sul Registro.
3. Altri casi particolari (colloqui dello studente con il coordinatore o con altre figure di supporto, non presenza di studenti per attività inerenti agli Organi Collegiali, ecc) vengono segnalati dal docente nella sezione delle annotazioni.



I.T.C.S. Primo Levi - Bollate

*Amministrazione Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali per il Marketing
Chimica Materiali - Biotecnologie Sanitarie - Liceo Linguistico - Liceo Scientifico
opzione Scienze Applicate - Liceo Scientifico opzione Sportivo - Corsi IeFP*

I docenti sono pregati di porre attenzione alle comunicazioni sul Registro Elettronico e di leggerle agli studenti.

Per poter visualizzare le comunicazioni effettuate nel corso della mattinata, è necessario uscire dal registro e rientrarvi subito dopo.

Per le dimissioni del lunedì è consigliabile che i docenti in servizio al sabato controllino anche la pagina del giorno precedente.

Si coglie l'occasione per ricordare che non è consentito agli studenti entrare in Sala Insegnanti.

Si ringrazia per la consueta collaborazione e si porgono distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Baldassarre