



I.T.C.S. PRIMO LEVI - BOLLATE (MI)

Tecnici: Chimica. Materiali e Biotecnologie; Amministrazione, Finanza e Marketing
Licei: Liceo Linguistico; Liceo Scientifico opzione scienze applicate
SIRIO Casa di reclusione

Circolare n. 011

Bollate, 21 settembre 2015

Ai Docenti, agli studenti, ai genitori
Al personale ATA, al DSGA

Oggetto: Procedura assenze, ritardi, uscite -Uso Registro Elettronico

A una settimana dall'inizio della scuola non sono state segnalate particolari difficoltà relative all'uso del registro e dei tablet.

Si ritiene opportuno puntualizzare la procedura 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 dovuto ai mezzi di trasporto, l'accesso in classe è possibile tra le 8,20 e le 8,30. Lo studente non è tenuto ad esibire il tagliando e il ritardo non deve essere annotato sul registro.

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 giustificare il giorno successivo.

In casi eccezionali di ingressi successivi alle 9,20 la procedura sarà gestita dalla vicepresidenza.

In caso di ritardo significativo al cambio dell'ora o dopo l'intervallo l'insegnante può annotarlo o come ritardo nella colonna preposta, e quindi da giustificare, o come annotazione disciplinare.

Anche per i ritardi non è necessario staccare il tagliando.

Uscite anticipate

Lo studente lascia il libretto al centralino, il libretto viene firmato in vicepresidenza e ritirato dallo studente al primo intervallo. Lo studente mostrerà il libretto all'insegnante della terza ora che annoterà l'uscita sul registro. Non è necessario staccare il tagliando.

Casi eccezionali

1. Malore/infortunio: la procedura rimane invariata; dopo la telefonata dello studente ai genitori dalla vicepresidenza, la stessa provvederà ad annotare sul registro l'eventuale uscita che dovrà essere giustificata.
2. studenti impegnati in attività organizzate dalla scuola fuori dall'aula (es. alternanza, stage, giornata aperta, campus ecc): gli studenti non dovranno essere segnati assenti. Sarà cura del referente dell'attività segnalare nominativi e calendario alla vicepresidenza che provvederà ad annotarli sul registro. I docenti potranno verificare nominativi e durata sul planning settimanale.
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 docenti sono pregati di porre attenzione alle comunicazioni evidenziate dai pallini rossi sul Registro Elettronico e di leggerle agli studenti.

Per poter visualizzare le comunicazioni effettuate nel corso della mattinata, è necessario uscire dal registro (freccia indietro) 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, soprattutto ora, è opportuno che nessuno studente transiti o venga mandato in sala insegnanti.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Lorenzo Caputo



Cert. Qualità
Cod. attiv. 37, 38
N. 22092-01

Via Varalli 20 - 20021 Bollate (MI) Tel. +39 023506465/ 023505973 Fax +39 02 33301105
sito www.primolevibollate.it e-mail preside@primolevi.bollate.mi.it
C.F. 80155410154 Cod.Min. MITD330007