



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ITET VARESE

" F. DAVERIO - N. CASULA - P.L. NERVI "

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

AFM - RIM - TURISMO - CAT - CAT LEGNO

Via Bertolone n. 13 – 2100 Varese - Tel. 0332 283200 – Fax 0332 239389 - c. f. 80009660129

CIRCOLARE N. 7

Varese, 17 settembre 2018

AGLI ALUNNI
AI DOCENTI
ALLE FAMIGLIE
SITO
BACHECA REG.ELETTRONICO

OGGETTO: INDICAZIONI SU ASSENZE/ENTRATE IN RITARDO/ USCITE ANTICIPATE

In attesa della consegna dei libretti personali, gli studenti utilizzeranno il badge in loro possesso e le famiglie scriveranno sul diario personale le annotazioni relative ad assenze, entrate in ritardo, uscite anticipate che verranno siglate dai docenti della classe.

Alla consegna dei libretti personali, le procedure da seguire saranno le seguenti:

- **Assenze:** le assenze potranno essere giustificate utilizzando il q-r code presente sul libretto o, in alternativa compilando il tagliando cartaceo. I docenti della classe giustificheranno l'assenza sia sul cartaceo che sul registro elettronico.
- **Entrate in ritardo:** il ritardo breve (entro le ore 8.10) non va giustificato ma il ripetersi degli stessi comporterà provvedimenti disciplinari.
- **I ritardi oltre le ore 8.10** vanno giustificati presentando il libretto in vicepresidenza.
- **Uscite anticipate:** il libretto va presentato in vicepresidenza prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre le ore **9.00** salvo caso eccezionali. I docenti non devono autorizzare uscite anticipate né sul libretto né sul registro elettronico. I docenti potranno controllare l'avvenuta autorizzazione da parte della Vicepresidenza sul registro elettronico. Al momento dell'uscita lo studente deve passare il badge.

I docenti NON dovranno giustificare entrate/uscite, sono invece tenuti a controllare gli "eventi in sospeso" e a sollecitare gli alunni a regolarizzare gli stessi. Gli "eventi in sospeso" NON devono essere giustificati dalla Vicepresidenza.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Nicoletta Pizzato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93

Responsabile del procedimento: Dirigente Scolastico
Per informazioni: Domenico Ciongoli

