



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"

Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030 307332 - 030 393363
www.abba-ballini.gov.it - info@abba-ballini.gov.it - bstd15000l@pec.istruzione.it



Circ. n.4/2019-2020

Brescia, 4 settembre 2019

Ai genitori
Agli studenti
Ai docenti
Al personale ATA
Al gestore del Bar di istituto

Oggetto: **Regolamento Entrate /Uscite fuori orario**

Si sintetizzano di seguito le disposizioni organizzative per la rilevazione delle presenze degli studenti in istituto con particolare riguardo alle Entrate/Uscite fuori orario:

Avvio delle lezioni

1. Ingresso in istituto esclusivamente dall'entrata principale alle ore **7.50**;
2. Accesso ai piani e passaggio badge **7.50- 8.00** (è vietato lasciare l'istituto dopo aver passato il badge);
3. I professori devono trovarsi nelle classi alle **7.55**;
4. Soglia di tolleranza ritardo breve per casi eccezionali (entro **8.10**);
5. Accesso al bar fra le **7.30 e le 8.00** da Via Tirandi 3/B per tutti;
6. Apertura porta di comunicazione fra bar e istituto alle ore **8.05**;

Bar e Via Tirandi 3/B

7. Divieto di accedere al bar e ai distributori di cibo e bevande durante le ore di lezione;
8. Chiusura dei cancelli di via Tirandi 3/B dalle 8.00 alle 14.00;
9. Divieto di sosta sullo scivolo dell'ingresso di Via Tirandi 3/B.

Uso badge e giustificazioni

1. Se lo studente arriva in orario con badge: passa il badge e va in classe, l'insegnante verifica la presenza nel registro elettronico (si raccomanda di verificare ogni ora la corrispondenza fra reale e virtuale);
2. Se lo studente arriva in orario senza badge: va in classe. L'insegnante segna l'ora di ingresso e annota la mancanza di badge;
3. Se lo studente arriva in ritardo con badge: va in classe dopo aver passato il badge, l'insegnante verifica la presenza. Successivamente il genitore giustifica tramite apposita funzione sul registro;
4. Lo studente torna a scuola dopo essere stato assente: i genitori giustificano digitalmente con tempestività e comunque non oltre 10 giorni, il coordinatore di classe lo verifica.
5. In caso eccezionale di uscita anticipata: un genitore o suo delegato deve presentarsi personalmente munito di documento d'identità, compilare apposita modulistica resa disponibile dal personale ATA del piano rialzato che si reca a prelevare lo studente dalla classe, consegna copia per il fascicolo della classe, accompagna lo studente che passerà il badge; il genitore o delegato giustifica contestualmente tramite registro elettronico disponibile.
6. In tutti i casi in cui lo studente sia sprovvisto di badge il docente annota sul registro la mancanza di badge (accadimento con rilevanza disciplinare), il docente provvede poi ad annotare entrata/uscita fuori orario sul registro elettronico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elena Lazzari