



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.edu.it - info@abba-ballini.edu.it - bstd150001@pec.istruzione.it



Circ. n.30/2021-2022

Brescia, 10 settembre 2021

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'ingresso dedicato alla propria classe a partire dalle ore **7.45 o 8.55**;
2. Accesso ai piani con passaggio di badge al totem del proprio settore (a partire dal 1° ottobre);
3. I professori devono trovarsi nelle classi alle **7.55 o all'inizio dell'ora successiva**;
4. Soglia di tolleranza ritardo breve studenti per casi eccezionali (entro **8.10**);
5. Divieto di accedere al bar e ai distributori di cibo e bevande se non agli orari e con le modalità stabilite per ogni classe;
6. Chiusura dei cancelli dalle 9.00 alle 12.50 o 13.50;
7. Divieto di sosta sullo scivolo dell'ingresso di Via Tirandi 3/B.

Giustificazioni

1. Se lo studente arriva in orario va in classe, l'insegnante verifica la presenza e la segna nel registro elettronico (si raccomanda di verificare ogni ora la corrispondenza fra reale e virtuale);
2. Se lo studente arriva in ritardo va in classe, l'insegnante segna l'entrata in ritardo. Successivamente il genitore giustifica tramite apposita funzione sul registro;
3. 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.
4. In caso eccezionale di uscita anticipata: un genitore o suo delegato deve presentarsi personalmente munito di documento d'identità, compilare apposita modulistica resa disponibile presso il centralino che avverte il collaboratore del piano che preleva lo studente dalla classe e lo avvia all'uscita; l'insegnante segna sul registro che lo studente è uscito anticipatamente; il genitore o delegato giustifica contestualmente tramite registro elettronico disponibile. Il registro delle uscite viene restituito in segreteria didattica quando è completo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Elena Lazzari