



**Polo Informatico**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA  
**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. M. KEYNES"**

Via per Morazzone 37 - 21045 GAZZADA SCHIANNO (VA)  
Tel. 0332-463213 Fax: 0332-464528 C.F. 95006130124  
E-mail: vais01800p@istruzione.it <http://www.iisgazzada.it> Pec: isiskeynes@pec.it

**Circ. n. 20**

Gazzada Schianno, 16/09/2015

Ai docenti  
E p.c. al DSGA  
Al personale ATA

## **Oggetto: Gestione ritardi ed ammissione in classe / indicazioni generali**

Ad integrazione delle indicazioni precedentemente comunicate circa la **GESTIONE DEI RITARDI E L'AMMISSIONE IN CLASSE** degli studenti, si precisa quanto segue:

1. I ritardi fino alle ore 9.05 saranno giustificati direttamente dal docente in servizio, che potrà comunque, in presenza di particolari situazioni, richiedere che l'alunno abbia anche l'autorizzazione del Dirigente/o di un suo collaboratore.
2. Nel caso in cui l'alunno sia sprovvisto di giustificazione dovrà presentarla entro il giorno successivo.
3. I ritardi successivi alla prima ora di lezione, quelli cioè dopo le ore 9.05, saranno giustificati come di consueto, in presidenza (preside o collaboratori)
4. I ritardi oltre le ore 10 non permetteranno l'accesso dello studente in classe e la frequenza alle lezioni della mattinata. In tal caso lo studente verrà accolto nell'atrio dell'Istituto sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e verrà data comunicazione telefonica del ritardo alla famiglia.
5. Si raccomanda un rigoroso controllo ed un'attenta registrazione delle assenze e dei ritardi

Si richiamano nel contempo le seguenti **INDICAZIONI GENERALI**:

- a) Gli alunni devono essere vigilati costantemente soprattutto all'ingresso e all'uscita dalla scuola, come da norme contrattuali più volte richiamate anche in Collegio, per evitare che nei passaggi sulle scale o nei corridoi possano assumere atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
- b) Il passaggio dei docenti da una classe all'altra sia sollecito soprattutto se sono coinvolte classi prime;
- c) Salvo possesso di regolare autorizzazione, non è consentita l'uscita anticipata degli alunni dalla classe;
- d) Non è consentito a studenti e docenti di utilizzare il cellulare in classe;
- e) Si sollecita la puntualità ed il rispetto degli orari;
- f) In caso di assenza per malattia, avvisare la segreteria del personale entro le ore 7:50 specificando la motivazione. In caso di imprevisto la segnalazione dell'assenza dovrà avvenire tempestivamente.
- g) Le richieste di permessi, ferie ecc. devono essere, di norma, richiesti almeno 3 gg prima, in modo da garantire le necessarie sostituzioni;
- h) Si richiama la puntualità e il rigoroso rispetto dei tempi e delle scadenze nell'adempimento della propria funzione docente;
- i) Gli elaborati, debitamente corretti, devono essere consegnati agli alunni nei tempi previsti dal POF (massimo 15 gg);
- j) La compilazione dei registri personali deve essere attenta, precisa e puntuale (seguiranno indicazioni)
- k) Si raccomanda la compilazione del "Vedi-voti" con regolarità anche in sintonia con gli adempimenti della normativa sul registro elettronico
- l) Le richieste di materiali didattici e di attrezzature devono essere effettuate utilizzando apposita modulistica depositata presso l'Ufficio Tecnico;
- m) L'Istituto rimane aperto tutti i giorni dal lunedì al venerdì fino alle ore 17.00, a disposizione di attività extra-curricolari o dello studio individuale o a gruppi. Gli alunni minorenni devono richiedere l'autorizzazione a fermarsi dopo l'orario scolastico almeno 2 giorni prima su modulo da ritirare alla reception.
- n) La possibilità di permanenza in Istituto oltre le ore 17.00 sarà concessa solo con preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.

Il Dirigente Scolastico  
Fausta Zibetti