



Circ. n. 81
Avv. n. 96
iisd_m_tn/2023/1.2/

"Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto oppure nell'oggetto della PEC o nei files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo"

**A TUTTI I DOCENTI
A TUTTI GLI STUDENTI**

OGGETTO: Studenti che accedono in Istituto senza badge

Con la presente si ricordano le procedure riferite agli studenti che accedono in Istituto senza badge.

SE LO STUDENTE NON HA CON SÉ IL BADGE:

(dal documento *Indicazioni per la gestione delle assenze, entrate e uscite fuori orario*).

ORARIO DI ARRIVO		LO STUDENTE	IL DOCENTE	SUL REGISTRO ELETTRONICO
MATTINO	POMERIGGIO			
Prima delle 7.55	Prima delle 14.00	Prima di entrare in aula registra la presenza su apposito modulo posto in portineria e successivamente si reca in classe.	Il docente prima della fine dell'ora inserisce una nota sul registro elettronico per mancanza badge.	Lo studente appare assente. Nel corso della prima ora l'ufficio didattico provvederà a registrarne la presenza.
Fra le 7:55 e le 8:00	Fra le 14:00 e le 14:05		Accoglie in classe lo studente Il docente prima della fine dell'ora inserisce una nota sul registro elettronico per mancanza badge.	Lo studente appare assente. Nel corso della prima ora l'ufficio didattico provvederà a registrarne la presenza e sul registro sarà visualizzata una "e", ad indicare un ritardo minimo da non giustificare
DOPO le ore 8:00	DOPO le Ore 14:05	Registra la presenza su apposito modulo posto in portineria e attende in atrio l'inizio dell'ora successiva. Quando entra in aula comunica al docente dell'ora successiva la mancanza del badge.	Lo studente attende in atrio l'inizio dell'ora successiva. Il docente dell'ora successiva accoglie in classe lo studente Il docente prima della fine dell'ora inserisce una nota sul registro elettronico per mancanza badge.	Sul registro sarà visualizzata una E* . Il ritardo deve essere giustificato tramite registro elettronico "Mastercom Pro" .

Si chiede ai docenti in orario, di inserire una nota sul registro elettronico per mancanza badge, come riportato nel documento "Indicazioni per la gestione delle assenze, entrate e uscite fuori orario".

Cordiali saluti

La Dirigente Scolastica
Maria Teresa Dosso

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmata digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs.82 /2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art.3 D.Lgs.39/1993)

CF 94024530225

