



Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

**Istituto Tecnico per il Turismo
Istituto Professionale per i Servizi**

**Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –
Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico**

33170 Pordenone - Via Ferraris n. 2 Tel. 0434.231601 - 0434.538148 Fax: 0434.231607
Sito Web: www.istitutoflora.edu.it e-mail: pnis00800v@istruzione.it Casella Posta Certificata: pnis00800v@pec.istruzione.it C.F.: 80009070931



CIRCOLARE N. 23

Pordenone, 23.09.2020

Agli studenti

sede

Oggetto: Utilizzo Registro Elettronico - allievi

Si invitano le SS.LL. al rispetto delle procedure come di seguito indicate per un corretto utilizzo del Registro Elettronico.

- **ALLA PRIMA ORA:** il docente nell'ordine effettua l'appello attraverso l'apposita funzione e verifica le giustificazioni da eventi precedenti.
L'attuale impostazione del Registro Elettronico prevede che **lo stato sia impostato su ASSENTE** finché non viene spuntata la presenza a seguito delle operazioni di appello/justificazione. **SI RIBADISCE** che le giustificazioni vanno presentate **AL RIENTRO A SCUOLA**- e non vanno reiteratamente richieste dai docenti-
 - **ORE SUCCESSIVE:** il docente verifica che tutti gli alunni siano effettivamente presenti in classe ed annota eventuali assenze.
 - **ORE DI SUPPLENZA:** concorrono al monteore di assenze
 - **RITARDO BREVE:** nel caso l'alunno entri in classe con un **massimo di 5 minuti** rispetto all'orario di lezione (**entro ore 8.20 per il mattino - entro ore 14.05 per il pomeriggio**) verrà annotato come "ritardo breve"-
 - **ENTRATA FUORI ORARIO:** in caso di **ritardo oltre i 5 minuti** l'allievo potrà essere ammesso in classe unicamente **al successivo cambio dell'ora e solamente se munito di permesso di entrata** sul Registro Elettronico oppure del permesso di entrata firmato dalla dirigenza (che tuttavia non vale quale giustificazione).
 - **USCITA ANTICIPATA FUORI ORARIO:** l'alunno può uscire anticipatamente **solo in presenza di autorizzazione sul Registro Elettronico vistata dalla dirigenza** (in nessun caso può essere autorizzata dal docente). In difetto nessuna uscita anticipata può essere effettuata.
- SI RAMMENTA CHE RIPETUTI RITARDI BREVI, ENTRATE/USCITE FUORI ORARIO CONCORRONO AL MONTEORE DELLE ASSENZE E ALLA VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA
- **ATTIVITA' FUORI AULA** (es. sostegno, accoglienza in atrio): lo studente deve essere indicato con lo **stato di "PX"** in corrispondenza delle ore fuori aula.
 - **USCITE DIDATTICHE:** il docente accompagnatore **firma TUTTE le ore** della giornata secondo il **normale orario** (es. Se la classe ha 5 ore, l'accompagnatore firma 5 ore), indipendentemente dalla eventuale maggiore durata dell'uscita didattica.
 - **SESTA ORA:** si rammenta che la 6^a ora è quella dalle 13.15 alle 14.00 e **di norma coincide con la PAUSA PRANZO** che nel corrente anno scolastico **si svolge in classe;**
 - **ORE DEL POMERIGGIO** coincidono con la 7^a e 8^a ora

- **ANNOTAZIONI/NOTE DISCIPLINARI:** indicazioni (mancanza di dei compiti e/o materiale didattico, distrazioni) e/o comunicazioni, note disciplinari vengono comunicate alle famiglie **con annotazioni nelle apposite sezioni del Registro Elettronico.**

Si confida nel puntuale osservanza di quanto sopra.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Paola STUFFERI

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3, co. 2, D.Lgs 39/93)