



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"Giordano Bruno"**

Viale 1° Maggio, 5 - 40054 BUDRIO (BO)

☎ 051- 6923910 - 6923911 - 📠 051/808234 - C.F. 80074410376

E-mail: [isibruno2005@libero.it](mailto:isibruno2005@libero.it) – [bois00300a@istruzione.it](mailto:bois00300a@istruzione.it) Sito Internet: <http://www.giordanobruno.bo.it/>

Circolare n. 16

Budrio, 21/09/2011

A tutti i docenti e ATA  
Tutte le sedi

Oggetto: Registrazione assenze e ritardi.

Si comunica che da lunedì 26 settembre 2011 la registrazione delle assenze, degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate sarà informatizzata. Si coglie l'occasione per ricordare la procedura da seguire:

- 1) Il docente della prima ora ritira dai collaboratori il registro, in cui è presente la scheda giornaliera nell'apposita busta di plastica, e compila sia il registro personale che quello di classe;
- 2) Il docente della 4° ora compila la scheda assenze crocettando la casella relativa agli assenti (A) e gli ingressi in ritardo (E) e le uscite anticipate (U) della giornata;
- 3) Per quanto riguarda le uscite anticipate, gli alunni debbono portare al docente della 4° ora la giustificazione e il docente della lezione trascriverà l'uscita anticipata sul registro e compilerà la scheda assenze allegata crocettando la lettera U;
- 4) Il docente dell'ultima ora porta il registro della classe contenente la scheda assenze in apposito spazio (per il Liceo: i collaboratori al 1° piano, per l'I.T.I.S.: i collaboratori al 1° piano, per le sedi di Molinella: ai collaboratori, per la sede di Medicina: guardiola collaboratori).

Ulteriori informazioni per la compilazione delle schede assenze:

- a) Occorre crocettare le caselle;
- b) Nell'ipotesi di errore si deve annerire tutto il riquadro (grande) che contiene l'errore (vedi esempio allegato);
- c) Le schede assenze non possono essere fotocopiate (gli originali devono essere richiesti in segreteria);
- d) Le schede non possono essere scarabocchiate;
- e) L'ora d'ingresso o di uscita deve essere inserita, nell'apposito riquadro, con la seguente modalità: se l'alunno entra all'ora X si segna X, se l'alunno esce all'inizio dell'ora Y si segna l'ora Y (vedi esempio allegato).

Per qualsiasi dubbio dovesse sussistere nella compilazione delle schede rivolgersi all'ufficio didattica, referente ass.te amm.vo Domenico Manico.

per Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Vittoria Laprica)