LICEO ARTISTICO E COREUTICO STATALE "CIARDO PELLEGRINO"
Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6
73100 – Lecce
Succursale V.le de Pietro - Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
tel. 0832.352431 fax 0832.350499
e-mail lesl03000r@istruzione.it **pec** lesl03000r@pec.istruzione.it
sito web **www.liceociardopellegrinolecce.edu.it**

Circ. n. 203

Al personale docente

Al sito web

OGGETTO: Modalità di registrazione assenze

Si richiamano le modalità corrette di registrazione delle assenze, raccomandando che vengano scrupolosamente seguite da tutti i docenti.

REGISTRO DI CLASSE
(il numero di casi positivi si deduce della comunicazione della Segreteria su R.E. (controllare prima dell'appello per eventuali aggiornamenti)

1 caso positivo
Sono tutti in presenza in auto-sorveglianza. Compilare solo la prima colonna di assenze.
Soltanto lo studente positivo è da registrare in DAD (seconda colonna)

2 casi positivi
- Prima colonna: mettere la spunta sui nominativi degli alunni assenti sia in presenza sia in DAD
- Seconda colonna (casetta): mettere la spunta sui nominativi degli alunni che sono autorizzati ad essere in DAD, ovvero:
    1. i due studenti positivi
    2. gli studenti non vaccinati
    3. gli studenti che hanno concluso il ciclo vaccinale primario da più di 120 giorni, che sono guariti da più di 120 giorni, che non hanno avuto la dose di richiamo.

N.B. Data l'evoluzione rapida della situazione epidemiologica, e le comunicazioni in costante progressione da parte delle famiglie, la scuola non è in grado al momento di comunicare e aggiornare tempestivamente i dati relativi ai punti 1. 2. e 3.
Pertanto si pregano i docenti che fanno l'appello e compilano il registro di classe alla prima ora di acquisire i dati dalla classe e di invitare gli alunni in DAD, se ne hanno diritto secondo i casi esposti, a far inviare subito una dichiarazione da parte della famiglia, altrimenti di comunicare che NON sono ammessi alle lezioni in DAD.

3 o più casi positivi
Tutta la classe è autorizzata alla DAD
- Prima colonna: mettere la spunta sui nominativi degli alunni assenti in DAD
- Seconda colonna: mettere la spunta su tutti i nominativi

REGISTRO PERSONALE
Come da abituali disposizioni.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Tiziana Paola Rucco
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93