

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

POLO SCOLASTICO INDIRIZZO PROFESSIONALE “SERVIZI SOCIO-SANITARI”

Sede Centrale: Reggio Emilia Via G. Amendola, 2 – tel. **0522 551019/0522 554040** fax **0522 555450**

Sede staccata (ex I.P. Don Z. Iodi): Reggio Emilia Via Canalina, 21 – tel. **0522 325711**- fax **0522 294233**

Internet: www.galvanire.it – mail: ipsiagalvani.re@legalmail.it - Codice fiscale: 91071080351

Circ. n. 5

Ai DOCENTI

Al Personale ATA

Oggetto: Norme per la Rilevazione presenze ed utilizzo badge: doveri degli alunni e del personale

A tutti gli alunni è stato consegnato il badge per la rilevazione della presenza a scuola.

Il sistema di rilevazione consente un immediato riscontro delle presenze da parte della scuola e delle famiglie.

Si impartiscono le seguenti disposizioni organizzative:

- 1) All'ingresso a scuola (**dalle ore 7,50 in poi**) ogni alunno dovrà passare il proprio badge davanti al dispositivo per la lettura ottica, a tale proposito si ricorda che questa operazione rientra negli obblighi dello studente ed in quelli di controllo da parte del personale ausiliario, che è tenuto a segnalare alla direzione eventuali operazioni non corrette .
- 2) Il docente della prima ora dovrà fare l'appello e riportare nel registro di classe il nominativo degli assenti

- 3) Alle ore 9,00 circa il personale ausiliario consegnerà ad ogni classe la stampa dell'elenco degli alunni presenti a scuola. Il docente ne verificherà la corrispondenza, siglerà l'elenco e lo restituirà, inoltre consegnerà la parte staccabile delle giustificazioni raccolte.
- 4) Qualora l'alunno avesse dimenticato il badge dovrà digitare il proprio codice nel PC collocato all'ingresso. **Pertanto è importante che il codice venga ricordato o trascritto. In via del tutto eccezionale in mancanza di badge e del codice l'alunno dovrà recarsi subito all'ufficio didattica o in vicepresidenza. Il verificarsi troppo spesso di quanto sopra descritto potrà comportare sanzioni disciplinari in quanto mancanza di rispetto dei propri doveri di studente. Non è possibile utilizzare il codice a barre del libretto delle giustificazioni**
- 5) **Il tesserino è personale e non cedibile**. L'utilizzo improprio comporterà sanzioni disciplinari
- 6) **Qualora il tesserino venisse smarrito dovrà essere richiesto all'ufficio didattica un duplicato con il versamento di € 6,00**
- 7) Nel caso di entrata in ritardo entro il limite di tolleranza di 2 minuti l'alunno, dopo aver passato il badge, si recherà direttamente in classe (e = ritardo lieve giustificato). Un numero elevato di "e" comporterà un'ammonizione.
- 8) Nel caso di entrata in ritardo entro il limite di 30 minuti l'alunno, dopo aver passato il badge, si recherà direttamente in classe (E = seguirà la consegna, da parte del personale ausiliario, del foglio che comunica l'obbligo di giustificare il ritardo). Il docente **non dovrà segnare il ritardo con una R sul nome dell'allievo**, ma dovrà annotare sul registro l'entrata in ritardo, seguita dalla nota "deve giustificare" (Tizio entra alle...:deve giust)
- 9) Nel caso di entrata in ritardo oltre il limite di 30 minuti l'alunno, dopo aver passato il badge, si recherà in vicepresidenza o presso la direzione di succursale per ottenere l'ammissione in classe. Gli alunni maggiorenni non saranno ammessi in classe dopo le 9.28. Saranno consentite ai maggiorenni entrate dopo l'inizio della seconda ora di lezione solo per validi e documentati motivi. **Il ritardo dovrà essere giustificato sul libretto contestualmente all'ingresso oppure il giorno successivo con le stesse modalità della giustificazione delle assenze**
- 10) Nel caso di uscita anticipata l'alunno, accompagnato dal genitore, si recherà in vice presidenza o presso la direzione di succursale per ottenerne l'autorizzazione munito di badge e giustificazione. Per gli alunni minorenni l'uscita anticipata viene autorizzata **solo in presenza di un genitore, o suo delegato munito di documento d'identità e autorizzazione dei genitori dello studente, dalla vicepresidente/ responsabile di sede (dall'ufficio alunni, in caso di assenza della vicepresidente)** Gli alunni maggiorenni potranno uscire un'ora prima del termine delle lezioni, solamente per motivazioni documentate e previa autorizzazione della vicepresidenza
- 11) Sul registro di classe i docenti annoteranno le entrate e le uscite fuori orario. Le assenze devono essere giustificate **entro e non oltre il secondo giorno dal rientro a scuola sull'apposito libretto**. La verifica della giustificazione **compete al**

docente della prima ora e all'ufficio alunni/vicepresidenza con le seguenti modalità:

Il docente della prima ora ritirerà la parte staccabile della giustificazione, controllerà l'autenticità della firma e consegnerà il tagliando al personale ausiliario, durante la raccolta delle schede delle assenze. Non è necessario scrivere sul registro l'avvenuta giustificazione:

l'ufficio provvederà alla registrazione della giustificazione.

Periodicamente viene fornita al coordinatore di classe la situazione aggiornata delle assenze, che solleciterà i ritardatari e provvederà ad ammonire, come da indicazioni contenute nel regolamento d'istituto.

E' sicuramente indispensabile la collaborazione dei docenti di classe per il buon funzionamento della procedura. Pertanto li si invita a ricordare ai propri allievi anche una semplice operazione, quale la tempestiva consegna del foglietto della giustificazione.

Reggio Emilia, 29/08/11

Il Dirigente Scolastico