



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.S.I.S.S. "F. DAVERIO – N. CASULA"

Via Bertolone n. 13 – 21100 Varese
Tel. 0332 283200 – Fax 0332 239389 - c. f. 80009660129

Sito internet: **www.isissdaveriocasula.gov.it** – Pec: **vais01300g@pec.istruzione.it**
CUFE: **UFOVWX** – Codice Ipa: **istsc_vais01300G**

CIRCOLARE N. 97

Varese, 22 novembre 2016

Ai Docenti
Al personale ATA
Alle Famiglie e agli Studenti

Oggetto: **VADEMECUM UTILIZZO BADGE**

Da **lunedì 28 novembre 2016** la registrazione dell'ingresso degli studenti avverrà mediante badge. Il badge non sostituisce il Libretto personale: ogni studente deve avere sempre con sé sia il Libretto che il badge.

All'ingresso dell'ala Daverio e dell'ala Casula sono posti gli apparecchi per la lettura ottica dei badge (totem) ai quali deve essere avvicinato il tesserino in attesa del segnale che indica l'avvenuta registrazione dell'ingresso dello Studente. Alla fine delle lezioni l'operazione non deve essere ripetuta. **Gli Studenti che hanno presentato e regolarizzato la richiesta di uscita anticipata devono registrare l'uscita avvicinando il badge al totem.**

In caso di dimenticanza del badge, lo Studente può essere ammesso in classe e il Docente è tenuto a modificare lo stato della presenza ("intera giornata", non solo la propria ora di lezione) nel Registro elettronico segnalando nelle annotazioni la dicitura "sprovvisto di badge". Al ripetersi della dimenticanza tale comportamento inadempiente verrà sanzionato.

Ogni Studente dovrà avere cura del badge che è personale e non cedibile.

Nel caso di perdita del badge la Famiglia dovrà richiederne una copia versando un contributo di **8** euro.

Il Docente della prima ora di lezione deve **controllare le presenze nel Registro elettronico e apporre la firma digitalmente 15 minuti dopo l'inizio dell'ora di lezione** per consentire al sistema l'avvenuta registrazione di tutte le entrate. **Non si possono firmare le lezioni in anticipo perché ciò andrebbe ad alterare la registrazione di entrata e uscita degli studenti.**

I Docenti della prima ora dovranno trovarsi all'ingresso delle rispettive aule alle ore 7.55 e garantire la sorveglianza degli studenti fino alle ore 8.00. Gli studenti non potranno accedere ai locali delle Sedi prima delle ore 7.45, in presenza dei Collaboratori scolastici che svolgeranno azione di sorveglianza agli ingressi.

E' compito dei Docenti e del Personale non docente far rispettare le disposizioni relative al comportamento degli Studenti durante tutta la loro permanenza negli ambienti scolastici.

Le uscite durante le ore di lezione devono avvenire solo in caso di necessità, vagliate dall'Insegnante

che limiterà tali uscite generalmente a non più di uno studente per volta. Detto limite vale anche nel caso di prove scritte ultimate prima del tempo a disposizione. **Durante tali uscite non è permesso girovagare negli atri e nei corridoi e fruire dei distributori automatici se non previa autorizzazione del Docente (per es. in caso di necessità specifica dello Studente e non per pause abituali).** Durante il cambio dell'ora gli Studenti devono rimanere in classe ed attendere l'arrivo del Docente senza disturbare.

Lo Studente è obbligato a giustificare sul Libretto personale le assenze **nel giorno stesso in cui riprende la frequenza delle lezioni. Le assenze vanno giustificate dall'Insegnante della prima ora sul Libretto personale e sul Registro elettronico.** La giustificazione del ritardo al massimo di un'ora va giustificata dal Docente della prima o della seconda ora di lezione (Docente che accoglie lo Studente) che riporta sul Registro l'avvenuta giustificazione. Lo Studente ritardatario privo di giustificazione dovrà consegnarla il giorno immediatamente successivo al ritardo al Docente della prima ora che provvederà a riportare sul Registro elettronico l'avvenuta giustificazione. Il ritardo causato in forma massiva da mezzi pubblici potrà essere annullato dal Docente della prima ora previa effettiva valutazione della causa.

Il "ritardo breve" (fino alle 8.10) viene registrato dal sistema, ma non deve essere giustificato; il ripetersi e il sommarsi di "ritardi brevi" potrà essere considerato un dato utile in sede di scrutinio per l'attribuzione del voto di condotta.

Si ricorda che, in ogni caso, la firma a sostegno di qualsiasi richiesta o giustificazione deve corrispondere a quelle depositate dai Genitori (dagli Studenti stessi, se maggiorenni) in seconda di copertina del Libretto.

Lo Studente minorenni può uscire fuori orario solo se un familiare o un adulto delegato sono presenti.

Non sono ammesse liberatorie da parte della famiglia.

In caso di uscita anticipata, la richiesta deve essere depositata in vice presidenza alle 8.00. Sarà cura del docente dell'ora precedente l'uscita segnalarla sul registro elettronico

Gli alunni con permesso d'uscita dalla scuola durante l'ora di religione devono registrarsi al totem sia in uscita che in entrata.

L'entrata posticipata di più di un'ora, va presentata in vicepresidenza per l'autorizzazione e sarà cura del docente in orario giustificarla sul registro elettronico.

È compito del Docente Coordinatore di classe controllare periodicamente l'avvenuta giustificazione di assenze e ritardi, in modo da poter giungere allo Scrutinio senza Eventi in sospeso.

In caso di assenza del Docente, preventivamente comunicata dalla Scuola almeno un giorno prima, lo Studente sarà autorizzato ad uscire solo se la Famiglia avrà firmato in calce alla comunicazione specifica. Nel caso di assenze improvvise e impreviste del Docente dell'ultima ora (quinta o sesta), gli alunni minorenni non potranno uscire se non prelevati dai Genitori.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Nicoletta Pizzato

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93

dc