



REGOLAMENTO

Utilizzo libretto giustificazione e badge

(delibera C.I. n.5 del 13giu14)

LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

Il libretto personale dello studente è il documento ufficiale di comunicazione scuola-famiglia e tutti gli alunni devono sempre averlo con sé quando si trovano a scuola.

I genitori sono tenuti a ritirare il libretto presso la scuola, all'inizio delle lezioni, e a controllarne quotidianamente il contenuto.

I genitori degli alunni maggiorenni debbono compilare la dichiarazione di essere a conoscenza che il proprio figlio firma le proprie giustificazioni.

Il 1°libretto è gratuito. Per avere il 2° libretto si deve riconsegnare il 1° e versare euro 5.00 sul conto corrente della scuola *(delibera Consiglio istituto del 7ott13)*.

Art. 1 – Utilizzo

Tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono sempre essere giustificati.

La richiesta di giustificazione deve essere firmata da chi ha depositato la propria firma sul libretto *(genitore, esercitante la patria potestà, etc.)*.

Le falsificazioni di firma e le alterazioni del libretto e di altri documenti scolastici daranno luogo a provvedimenti disciplinari. Tali comportamenti sono anche sanzionati dal Codice Penale.

Dopo 5 giorni consecutivi di assenze è obbligatorio giustificare con certificato medico.

Gli allievi che supereranno il 25% di ore di assenze, rispetto al monte ore annuo di lezione, non potranno essere promossi o ammessi agli esami di stato (DPR. 122, art. 14, comma 7, 2009; Circ. 20, 2011).

Art. 2 – Numero assenze e ritardi

Sono consentite n.20gg di assenza, n.10 entrate posticipate, n.10 uscite anticipate.

Eventuali eccedenze influiranno sul voto di condotta, come da Regolamento disciplinare

Art. 3 – Modalità di giustificazione

Assenze di uno o più giorni:

immediatamente al rientro a scuola, lo studente deve presentare al docente della prima ora la richiesta di giustificazione firmata da un genitore.

Permesso di uscita anticipata *(maggioresnni successivamente alla dichiarazione dei genitori):*

richiedere, di norma, l'autorizzazione al D.S. entro le ore 9.00 e si può concedere solo per la **4 e 5** ora di lezione; recarsi in classe e mostrare al docente che annoterà l'uscita sul registro di classe elettronico; esibire il libretto al personale in portineria quando si lascia la scuola.

I minorenni possono uscire solo se prelevati da un genitore o un familiare provvisto di delega.

Permesso di entrata posticipata *(con permesso dei genitori):*

far firmare la giustificazione del genitore al D.S. o ad un suo delegato, recarsi in classe ed il docente annoterà il permesso d'entrata sul registro di classe elettronico.

Ritardi *(senza permesso dei genitori):*

recarsi dal DS o un suo delegato per essere autorizzato ad entrare in ritardo non giustificato, il docente annoterà sul registro di classe che il giorno dopo dovrà presentare al docente della prima ora la giustificazione scritta del ritardo sul libretto che l'annoterà sul registro di classe.



BADGE

Il Liceo si è dotato di un sistema elettronico di registrazione delle entrate degli studenti che permette la registrazione degli ingressi delle studentesse e degli studenti ed il relativo calcolo di assenze, ritardi e uscite in anticipo, mediante la lettura dei badge individuali assegnati a ciascun studente/studentessa.

Ogni alunno del Liceo sarà dotato di un tesserino magnetico (badge) fornito di codice personale, la cui lettura al momento dell'ingresso consente di registrare automaticamente la presenza sul registro di classe elettronico.

I rilevatori elettronici (*totem*) che registrano l'entrata sono DUE, uno in EDIFICIO A e uno in EDIFICIO B.

Art. 1 – Utilizzo

Tutti gli studenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente l'entrata nell'Istituto, mediante l'utilizzo del badge (supporto magnetico).

L'utilizzo è strettamente personale.

E' obbligo dello studente conservare adeguatamente il badge, senza danneggiarlo.

Eventuali dimenticanze possono essere tollerate se eccezionali e uniche.

La dimenticanza reiterata sarà segnalata sul registro di classe ed inciderà sul voto del comportamento.

In caso di smarrimento del badge, l'alunno si deve recare in segreteria dove, presenterà dichiarazione firmata da parte del genitore per smarrimento, porterà la ricevuta di versamento di € 10,00.

Art. 2 – Registrazione ENTRATA

La registrazione dell'accesso avviene sfiorando con il badge l'icona dell'antenna radio posta sul totem posizionato all'ingresso ed è comprovata da un beep e dalla frase di benvenuto sul monitor del totem.

Il badge è nominativo e personale e deve essere sempre portato con sé; la sua durata copre l'intero corso di studi.

Per agevolare le operazioni di ingresso, le studentesse e gli studenti dovranno trovarsi di fronte al rilevatore con il badge già in mano.

La rilevazione della entrata quotidiana tramite badge costituisce un dovere da parte dello studente.

I collaboratori scolastici in servizio in tale aree vigileranno e segnaleranno eventuali difformità.

Il sistema di rilevamento è programmato per registrare l'ingresso dalle 7.50 fino alle 8.10, ora d'inizio delle lezioni. È tollerato un ritardo lieve di max 5 minuti.

Dopo tale orario lo studente è considerato in ritardo. Vengono ammessi in classe dopo le 8,30, previa autorizzazione del Dirigente scolastico o di un suo delegato, gli alunni:

- a. forniti di giustificazione firmata dal genitore sul libretto personale
- b. privi di giustificazione del genitore. Il giorno successivo devono portare la giustificazione firmata dal genitore che viene controllata e controfirmata dall'insegnante della prima ora.

Gli studenti sono tenuti al rigoroso rispetto della puntualità.

Gli allievi che non effettuassero la rilevazione elettronica tramite badge, per qualunque motivo, sono tenuti a segnalarlo immediatamente all'insegnante della prima ora che provvederà ad inserire manualmente la presenza sul registro elettronico, con l'annotazione dell'irregolarità. Reiterate dimenticanze causeranno un provvedimento disciplinare.

Art. 2 – USCITE

Normalmente l'uscita non va rilevata elettronicamente, fatta eccezione per le uscite anticipate per le quali gli studenti dovranno invece esibire il badge davanti al rilevatore.

Resta inteso che, come da regolamento di istituto, le richieste di uscita anticipate sono ammesse dopo la fine della terza ora e devono essere regolarmente autorizzate dal dirigente scolastico o un suo delegato mediante presentazione del libretto ai collaboratori scolastici entro la prima ora.

Art. 3 – GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

Il rilevatore, attraverso la procedura sopra evidenziata, consente di rilevare giornalmente le assenze degli studenti e conseguentemente di conoscere esattamente chi si trovi all'interno dell'istituto.

Tali assenze risultano registrate a sistema a titolo provvisorio e per essere giustificate, gli studenti dovranno esibire il libretto secondo la consueta procedura prevista nel regolamento di istituto.

Il coordinatore di classe verificherà periodicamente le assenze ingiustificate e darà avviso ai genitori

II DIRIGENTE SCOLASTICO
F.to Prof.ssa Concetta SENESE