

TIMBRATURA BADGE PER RILEVAZIONE PRESENZE

ACCESSO ALL'ISTITUTO CENTRALE ¹

L'accesso regolare all'Istituto per la timbratura avverrà dalle ore 7.55 fino alle 8.15 (inizio prima ora). Dalle ore 8.15 alle 8.20 verrà considerato come ritardo minore e il sistema di rilevazione della presenza lo giustificherà in maniera automatica pur restando nello storico dello studente. Dalle ore 8.21 scatterà il ritardo e il sistema stamperà un foglio da consegnare al docente della prima ora (vedi GESTIONE ENTRATE/RITARDI). Il sistema di timbratura riconosce l'ingresso fino alle 11.00 ma l'accesso regolare è consentito fino alle 9.20. Dopo tale ora si entrerà timbrando nel caso in cui la classe sia stata autorizzata ad entrare più tardi. In caso contrario, prima di timbrare, si dovrà avere il consenso dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci in quel momento (verrà apposto sul foglio del ritardo un timbro dell'avvenuto consenso).

ACCESSO ALL'ISTITUTO SUCCURSALE

Stesse modalità adottate nell'Istituto centrale.

RILEVATORI IN CENTRALE

Sono presenti due sistemi di rilevazione presenze da utilizzare per l'ingresso. Uno lato segreteria, l'altro presso il portone centrale. Alle ore 8.20 il portone centrale verrà chiuso e per l'accesso in ritardo verrà utilizzato solo il rilevatore lato segreteria in maniera che in caso di problemi al sistema si potrà chiedere il supporto del personale al centralino.

RILEVATORI IN SUCCURSALE

E' presente un solo rilevatore. Nel caso in cui il sistema di rilevazione non dovesse funzionare regolarmente tale stato verrà subito segnalato alla sede centrale. Non potendo intervenire in maniera diretta dalla sede centrale, si utilizzeranno dei fogli presenza in dotazione alla Succursale sui quali i docenti segnaleranno la situazione delle presenze. Anche i ritardi e le uscite anticipate, in tale frangente, verranno gestite manualmente. I fogli presenza e i moduli ritardi/uscite verranno poi consegnati a fine mattinata in centrale.

MODALITÀ DI ACCESSO

Lo studente per convalidare la propria presenza al sistema di rilevazione dovrà avvicinare il proprio badge (dalla parte del codice a barre) davanti al sensore e controllare nello stesso istante che compaia a video il proprio nome e cognome, poi recarsi direttamente in classe. Nel caso non si avesse accidentalmente il badge si potrà utilizzare, in quel frangente, il codice a barre presente sul libretto (codice matrice, sulla parte sinistra) delle giustificazioni. Si ricorda però che è fondamentale possedere ed utilizzare il badge! Nel caso ECCEZIONALE non si avesse con sé né il badge né il libretto si dovrà passare dal centralino per segnalare la propria presenza su un apposito modulo che poi verrà consegnato dal Personale alla Segreteria Didattica per l'introduzione manuale della presenza.

USCITA DALL'ISTITUTO CENTRALE E SUCCURSALE

Non si dovrà timbrare il badge all'uscita regolare dalla scuola nell'orario previsto dalla sede e dal piano dove è collocata la classe. Lo si dovrà utilizzare SOLO per le uscite anticipate (vedere Gestione entrate/uscite a seguire) in presenza ovviamente dell'apposita giustificazione scritta sul libretto. L'uscita anticipata è consentita dal sistema di rilevazione dalle ore 11.15 in poi. Prima di tale ora, in presenza sempre di autorizzazione scritta, non si dovrà passare il badge per l'uscita. Il badge non dovrà essere passato nemmeno dagli studenti che hanno dei permessi di uscita anticipata per mezzi pubblici regolarmente segnalati alla segreteria didattica.

INGRESSO POMERIDIANO

Non si deve timbrare di nuovo l'ingresso nel giorno in cui è previsto il rientro pomeridiano.

REGISTRI DI CLASSE E ELENCO PRESENZE

Entro la fine della seconda ora verranno consegnati, dai collaboratori scolastici, nelle varie classi (in succursale verranno inviati via fax), gli elenchi delle presenze in maniera tale che il docente possa verificare i presenti in classe. Ogni variazione verrà apportata sui fogli che poi verranno riconsegnati in segreteria didattica, all'inizio della sesta ora: entro tale ora verranno riconsegnati anche i fogli dalla succursale.

Il giorno del rientro pomeridiano i fogli resteranno in classe fino al pomeriggio per il controllo delle presenze visto che non è prevista la timbratura pomeridiana: verranno ritirati a fine giornata e consegnati in segreteria.

GESTIONE ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

ENTRATE IN RITARDO

ART 10 regolamento d'Istituto (vedi sopra, nota ¹)

Gli allievi sono tenuti ad essere puntuali all'inizio delle lezioni. In via eccezionale e per brevi ritardi non superiori a cinque minuti, l'allievo è ammesso alla lezione dall'insegnante della prima ora, il quale ha comunque la facoltà di rinviarlo al Preside per l'ammissione, al ripetersi sistematico del ritardo.

Quindi dalle ore 8.21 l'entrata si configura come **ENTRATA IN RITARDO E QUINDI NECESSITA DI GIUSTIFICAZIONE.**

Si possono presentare due casi:

CASO1) Se è stato autorizzato dalla Dirigenza un permesso di entrata posticipata per tutto l'anno per difficoltà connesse ai mezzi di trasporto e l'ingresso avviene entro l'orario contemplato dal permesso l'alunna/o, dopo aver timbrato si reca in classe poiché non viene stampato nessun foglietto.

CASO2) Se NON è stato autorizzato dalla Dirigenza bisogna passare il badge dal lettore contenuto nell'ex vano ascensore nell'ingresso principale e portare in classe il foglietto che verrà stampato dal computer dove compare nome e cognome, classe e n° del ritardo.

Il professore in servizio nella classe chiederà se il ritardo è dovuto a mezzo di trasporto o motivi personali.

CASO 2 RITARDO MEZZO DI TRASPORTO il professore annoterà sul foglietto portato dall'allievo "MEZZO DI TRASPORTO" specificando "autobus" o "treno" e lo conserverà insieme alla scheda delle assenze, finché si utilizzerà (vedi sopra nota ²) da consegnare al bidello quando lo ritirerà

CASO 2 RITARDO MOTIVI PERSONALI

- **se l'alunna/o ha la giustificazione, compilata e firmata dal genitore sul libretto e il numero del ritardo è compatibile con quello previsto dal regolamento d'istituto (3 primo periodo e 5 nel secondo)**, annoterà il ritardo e la giustificazione sul registro mettendo accanto al nome, R G n°X (R sta per ritardo. G sta per giustificato e n°X sta per il numero del ritardo ex. R G n°3) e conserverà il foglietto stampato del ritardo e il tagliando della giustificazione del ritardo da consegnare al bidello quando lo ritirerà.
- **se l'alunna/o non ha la giustificazione e il numero del ritardo è compatibile con quello previsto dal regolamento d'istituto** annoterà sul foglietto "MOTIVI PERSONALI", annoterà il ritardo sul registro mettendo accanto al nome, R NG n°X (R sta per ritardo NG sta per non giustificato e n°X sta per il numero del ritardo) e conserverà il foglietto stampato del ritardo insieme alla scheda delle assenze da consegnare al bidello quando lo ritirerà. Il professore annoterà sul registro di classe, nella pagina bianca seguente, che la giustificazione andrà portata il giorno successivo. Quando l'alunna/o la porterà, il professore annoterà la giustificazione sul registro mettendo accanto al nome, R G n°X DATA (R sta per ritardo, G sta per giustificato, e DATA sta per la data del giorno per cui è stata portata la giustificazione e n°X sta per il numero del ritardo) e conserverà il tagliando della giustificazione del ritardo da consegnare al bidello quando lo ritirerà.
- **se il numero dei ritardi è superiore a quello previsto dal regolamento d'istituto manda l'alunna/o a colloquio con il dirigente o un suo collaboratore. (vedere il Regolamento d'Istituto per le sanzioni in caso di ripetute giustificazioni!)**
Si ricorda che verrà fatto, dall'addetto alla segreteria, a campione, un controllo sui ritardi dei mezzi di trasporto dichiarati dagli alunni.

Se per un caso altamente eccezionale l'alunna/o non ha con se né il Badge né il libretto passerà dall'incaricato del centralino che gli rilascerà un foglietto analogo a quello rilasciato dal computer.

SI RICORDA CHE, SEMPRE AI SENSI DELL'ARTICOLO 10 DEL REGOLAMENTO, PER RITARDI DI PIU' DI UN'UNITA' ORARIA DI LEZIONE, L'AMMISSIONE E' CONSENTITA SOLO PREVIA PRESENZA FISICA DEL GENITORE O PRESENTAZIONE DELLA GIUSTIFICAZIONE COMPILATA DAL GENITORE:

- se l'alunna/o ha la giustificazione, passerà dall'incaricato del centralino che gli rilascerà un foglietto analogo a quello rilasciato dal computer, andrà in classe e consegnerà al professore il foglietto e la giustificazione. Il professore annoterà sul registro accanto al nome R G n°X (R sta per ritardo. G sta per giustificato e n°X sta per il numero del ritardo ex. R G n°3) e conserverà il foglietto e il tagliando delle giustificazione del ritardo, da consegnare al bidello quando lo ritirerà.
- Se l'alunna/o non ha la giustificazione, ma è presente il genitore l'alunna/o si recherà dall'incaricato del centralino che controllerà la presenza del genitore, e gli rilascerà un foglietto dove verrà scritto "presenza genitore". A questo punto la procedura ripercorre quanto detto sopra per l'ammissione alle lezioni senza libretto.
- Se non si verifica uno dei precedenti casi, l'alunna/o si presenterà all'addetto del centralino che avviserà la Dirigenza. Se il Dirigente permette l'ingresso, la procedura segue quanto detto sopra con la differenza che sul foglietto rilasciato dal collaboratore verrà posto il timbro firma del Dirigente attestante il permesso concesso.

USCITE IN ANTICIPO

Se l'uscita in anticipo è autorizzata dalla dirigenza, il professore controllerà semplicemente che l'alunno non esca prima dell'orario concesso

PRIMA DELLE 11.15

Ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento d'Istituto sono consentiti solo eccezionali permessi di uscita anticipata non antecedenti il termine della quarta ora di lezione e sono affidati alla discrezionalità della Dirigenza che li consentirà dietro presentazione della richiesta **ENTRO LE PRIME DUE ORE DI LEZIONE**, debitamente documentata. L'uscita per gli alunni minorenni sarà possibile solo se prelevati, muniti da un documento o da password per l'accesso alle assenze elettroniche come chiave di riconoscimento, da un genitore o da una persona adulta con delega della famiglia. Non sono consentite deroghe ad alunni maggiorenni dell'Istituto se non sono parenti dell'allievo che chiede il permesso di uscire.

L'alunna/o porta al centralino la richiesta eccezionale di uscita, compilata sul libretto, entro ore 10.15 che verrà vagliata e autorizzata dalla Dirigenza tramite firma nell'apposito spazio.

Non si dovrà passare il badge!

DOPO LE 11.15

SE L'ALUNNA/O E' MAGGIORENNE, durante la ricreazione, ritirerà il proprio libretto e al momento dell'uscita presenterà la richiesta al professore della prima ora in cui non sarà presente che avvallerà il permesso della Dirigenza con la propria firma sotto quella del Dirigente o di uno dei collaboratori e annoterà l'uscita sul registro di classe accanto al nome U G ORA (U sta per Uscita, G per giustificata e ora per l'ora in cui l'uscita avviene). Nel caso in cui ritenga che l'alunna/o chieda di uscire per sottrarsi a valutazioni scritte o orali lo segnalerà alla Dirigenza. Alla seconda segnalazione verrà contattato il genitore per eventuali provvedimenti disciplinari a meno che l'alunna/o non dimostri di non gravare economicamente sulla propria famiglia e in tal caso il provvedimento disciplinare verrà comunicato all'alunna/o stesso.

SE L'ALUNNA/O E' MINORENNE, all'arrivo del genitore l'addetto al centralino chiamerà il collaboratore al piano che avviserà l'alunna/o. Il professore annoterà sul registro di classe l'ora dell'uscita accanto al nome U G ORA (U sta per Uscita, G per giustificata e ORA per l'ora in cui l'uscita avviene). Il collaboratore accompagnerà l'alunna/o dal genitore che nel frattempo avrà già ritirato il libretto

L'addetto al centralino consegna alla fine della mattinata tutti i tagliandi delle giustificazioni ritirati all'addetto della segreteria.

Prima di uscire (dalle 11.15 in avanti) l'alunno/a dovrà passare il badge!

NEL CASO DI USCITE NON PREVENTIVATE

Se l'alunna/o è in possesso del libretto:

- se minorenne dovrà essere prelevato dal genitore o da una persona adulta (con delega della famiglia, provvista di documento o password per l'accesso alle assenze elettroniche che servirà da chiave di riconoscimento: non sono consentite deroghe ad alunni maggiorenni dell'Istituto se non sono parenti dell'allievo che chiede il permesso di uscire.) che riempie la relativa giustificazione e la procedura di uscita avviene come nel caso precedente (al centralino chiamerà il collaboratore al piano...).
- se maggiorenne e provvisto di libretto va direttamente dal Dirigente chiedendo di autorizzare l'uscita e la procedura di uscita avviene come nel caso precedente presentando la giustificazione al professore che è in classe in quel momento.

se l'alunna/o si è dimenticato il libretto, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dalla Dirigenza, passa il badge dal lettore contenuto nell'ex vano ascensore nell'ingresso principale e porta il foglietto stampato dal computer al dirigente stesso che lo firma. Con il foglietto firmato si presenta in classe e il professore annoterà sul registro U NG ORA (U sta per Uscita, NG per non giustificata e ora per l'ora in cui l'uscita avviene). La giustificazione compilata andrà portata SUBITO IL GIORNO SUCCESSIVO AL PROFESSORE DELLA PRIMA ORA e verrà annotata sul registro U G DATA (U sta per uscita, G sta per giustificata e DATA sta per la data del giorno per cui è stata portata la giustificazione) altrimenti si procede come descritto nel regolamento d'Istituto (art. 10).

SE SI E' DIMENTICATO ANCHE IL BADGE si passerà dall'incaricato del centralino che gli rilascerà un foglietto analogo a quello rilasciato dal computer e a questo punto la procedura ripercorre quanto detto sopra per il caso alunna/o senza libretto.

Si ricorda, che come per la perdita del libretto, anche per riavere il badge danneggiato o perso bisognerà pagare una cifra corrispondente al prezzo di euro 10,00 per le spese di spedizione che ci vengono richieste dalla ditta fornitrice. Si consiglia pertanto di avere la massima cura sia del libretto che del badge.

NOTA: per la succursale la Dirigenza è rappresentata dalla prof.ssa Bocci, se presente, in caso contrario, dal professore presente in quel momento con più anzianità di servizio la collaboratrice Assunta Sebastiani e nel caso di sua assenza il collaboratore scolastico presente in succursale.