

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca I.S.I.S. Istituto Statale Istruzione Superiore di Setificio “Paolo Carcano”</p> <p>Via Castelnuovo, 5 – 22100 Como – Tel. 031271416 Fax. 031303257 mail: info@setificio.gov.it - pec: COISoo700E@pec.istruzione.it C.F. 80019860131 Cod. Mecc. COISoo700E</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Indicazioni generali riguardanti ingressi ed uscite dall'istituto

Lo studente:

Deve avere **sempre** con sé il proprio tesserino (badge) per potersi registrare all'ingresso dell'Istituto ed è tenuto a mostrarlo al personale d'Istituto (Preside, collaboratori del Preside, Docenti, personale di Segreteria, collaboratori scolastici) che ne facesse richiesta, per dimostrare la propria identità ed iscrizione/frequenza all'Istituto;

In caso di smarrimento del badge, deve richiederne **necessariamente** uno nuovo presso la Segreteria Didattica;

Al termine delle lezioni **regolari** non è necessario timbrare l'uscita.

Regole per l'ingresso in Istituto

Lo studente che, **in possesso del badge**, arriva:

1. **Tra le 7:50 e le 08:10**
registra l'ingresso al totem e poi si reca in classe; **non è consentito** registrare l'ingresso e **successivamente uscire** nuovamente dall'istituto.
2. **Tra le 08:10,01 e le 08:13,59**
registra l'ingresso al totem e poi si reca in classe. Nella sezione “Appello” del registro elettronico, a fianco del nominativo dello studente apparirà lettera “e” (minuscola) ad indicare l'entrata in ritardo.
3. **Dalle 08:14**
 - a. **se prima delle ore 8,30** registra l'ingresso al totem, si reca direttamente in classe e provvede a far firmare la giustificazione dal docente;
 - b. **se dopo le ore 8,30** è ammesso ad entrare in classe all'inizio dell'ora successiva e provvede a far firmare la giustificazione dal docente della seconda ora. Nella sezione “Appello” del registro elettronico, a fianco del nominativo dello studente apparirà lettera “E” (maiuscola) ad indicare l'entrata in ritardo;
 - c. se non è in possesso di giustificazione si reca comunque in classe, il ritardo verrà giustificato sempre dal docente della prima ora il giorno seguente.
 - d. Si ricorda che comunque **non è consentita l'entrata dopo le ore 10.**

Per lo studente che non è in possesso del badge: lo studente si reca comunque in classe, il docente provvede a togliere l'assenza dell'eventuale ritardo e registra comunque, mediante annotazione, la mancanza del tesserino.

Per lo studente che è in possesso del badge ma il totem non lo riconosce: in giornata si deve recare in Segreteria per accertare le ragioni malfunzionamento.

4. **In caso la classe non entri alla prima ora:**
per la prima ora di lezione della classe valgono le stesse regole di entrata alla prima ora.
5. **In caso di uscita anticipata di tutta la classe:**
gli studenti non devono passare il tesserino presso i totem.
6. **In caso di uscita anticipata personale:**
per casi eccezionali e validi motivi, lo studente deve presentarne richiesta tramite il libretto personale.

Si ricorda che comunque **non è consentita l'uscita prima delle ore 11**. Lo studente presenta il libretto al docente dell'ora antecedente alla richiesta di uscita. Il docente provvedere a firmare la giustificazione e ad inserire nella sezione "Appello" del registro elettronico l'evento giustificato, indicando l'ora di uscita richiesta. Qualora il docente riscontrasse anomalie sul libretto dello studente (uscite di più studenti nella stessa classe, uscite numerose dello studente, compilazione irregolare ecc.) segnalerà la cosa inviando, tramite i collaboratori scolastici, il libretto stesso in vicepresidenza.

Il libretto firmato dal docente va **sempre** esibito al personale di portineria prima di abbandonare l'edificio. Nella sezione "Appello" del registro elettronico, a fianco del nominativo dello studente apparirà lettera "U" ad indicare l'uscita anticipata, il docente potrà così giustificare l'uscita.

7. **In caso di uscita permanente:**

una volta che l'uscita è stata approvata dalla presidenza e riportata sull'ultima pagina del libretto, lo studente non deve strisciare il badge.

8. **Il coordinatore di classe** deve verificare periodicamente le assenze ingiustificate e in caso giustificarle.

9. **Il docente** è tenuto a controllare le presenze e le assenze ad **ogni ora**.