
	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIE CURIE" GARDA - BUSSOLENGO Sede di Garda: Via Berto Barbarani, 20 - 37016 Garda (Vr) tel. 045 6270680 fax 045 6278862 Sede di Bussolengo: Via C.A. Dalla Chiesa, 10 - 37012 Bussolengo (Vr) tel. e fax 045 7150752 www.iismariecurievr.gov.it - email: vris017001@istruzione.it	
---	---	---

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL BADGE E MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/09/2016
Modificato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 18/10/2016

1. PREMESSE

L'Istituto si è dotato di un sistema elettronico di rilevazione delle presenze che permette la registrazione degli ingressi ed il relativo calcolo di assenze, ritardi e uscite anticipate, mediante la lettura dei badge individuali assegnati a ciascuno studente.

Ogni studente dell'Istituto viene dotato di un tesserino magnetico (badge), la cui lettura al momento dell'ingresso consente di registrare automaticamente la presenza sul registro elettronico di classe.

All'ingresso a scuola tutti gli studenti devono personalmente passare il proprio badge per registrare la propria presenza davanti agli appositi rilevatori.

I rilevatori elettronici che registrano l'entrata sono disposti al piano terra nell'atrio della sede di Garda e della sede di Bussolengo.

Il badge non sostituisce il libretto personale: ogni studente deve avere sempre con sé sia il libretto che il badge.

I genitori possono, accedendo al registro elettronico con le credenziali fornite dalla segreteria, verificare l'effettiva presenza e l'orario di arrivo dei propri figli a scuola.

2. NORME DI CARATTERE GENERALE

Il badge è personale e non cedibile ad altri: l'utilizzo improprio costituisce illecito disciplinare.

È un documento strettamente personale. Pertanto, chi fa del proprio o altrui badge un uso improprio, considerando le implicazioni riguardanti la sicurezza e le responsabilità inerenti la vigilanza e la sorveglianza, verrà sospeso dalle lezioni per 15 giorni. Periodicamente saranno effettuati controlli a campione.

Il badge si deve portare a scuola tutti i giorni e utilizzare all'ingresso per registrare la propria presenza a scuola.

Il badge deve essere custodito accuratamente e, in caso di smarrimento o deterioramento, se ne deve richiedere uno sostitutivo in segreteria (costo € 10).

3. UTILIZZO ALL'INGRESSO E ALL'USCITA

3.1 Ingresso

In ingresso il badge va sempre passato davanti agli appositi rilevatori, tranne nel caso l'ingresso avvenga oltre le ore 10.00.

Le autorizzazioni all'accesso oltre le ore 10 sono gestite in front office e il ritardo, in caso di ammissione in classe, viene annotato nel registro elettronico direttamente dal docente in orario.

3.2 Uscita

Il badge non va mai passato all'uscita da scuola, neanche in presenza di una autorizzazione permanente ad uscire anticipatamente. Le uscite anticipate sono gestite dalla Segreteria e inserite direttamente nel registro.

elettronico da essa. Lo studente che è stato autorizzato ad uscire anticipatamente deve, prima di lasciare l'Istituto, segnalare al docente in orario la propria uscita anticipata autorizzata.

3.3 Dimenticanza e smarrimento

La dimenticanza va segnalata sul registro elettronico.

La dimenticanza reiterata (dalla seconda/terza volta) costituisce illecito disciplinare: comporterà nota sul registro di classe e ammonizione del dirigente scolastico.

Lo smarrimento comporta l'obbligo di richiedere badge sostitutivo in segreteria didattica entro due giorni dallo smarrimento.

4. ISTRUZIONI GENERALI PER L'ACCESSO E LA LETTURA

Nella scuola sono stati installati tre (Garda) o due (Bussolengo) lettori (*totem*).

Per regolare e agevolare il flusso degli studenti, l'ingresso all'edificio, se necessario, verrà consentito già dalle ore 7.40 a Garda e 8.05 a Bussolengo.

Al momento dell'ingresso ogni studente deve passare davanti al rilevatore elettronico e porre il badge in corrispondenza della cellula fotoelettrica di lettura del codice: l'avvenuta registrazione della presenza viene evidenziata da un segnale acustico.

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.

Gli studenti con permesso permanente di entrata posticipata passano comunque il badge davanti agli appositi lettori: a regime, il sistema rileverà automaticamente che il ritardo è giustificato.

Nel caso eccezionale in cui lo studente si presenti a scuola in orario ma senza badge, lo studente si recherà direttamente in classe e comunicherà immediatamente al docente la sua presenza e di non avere il badge. Il docente regolarizzerà la sua presenza e inserirà tra le annotazioni che lo studente si è presentato in classe privo di badge.

La dimenticanza del badge deve essere annotata sul registro elettronico di classe a cura del docente dell'ora e, dalla seconda/terza volta, costituisce omissione di rilevanza disciplinare.

5. RITARDI IN INGRESSO MATTUTINO

Il sistema di rilevamento è programmato per registrare in automatico l'ingresso secondo i seguenti orari.

Sede di GARDA

ore	7.45	Suono della prima campanella – Entrata in sede
	7.50	Suono della seconda campanella – Inizio delle lezioni
	7.51 – 7.55	Ritardo breve
	da 7.56	Ritardo significativo – Entrata alla seconda ora

Sede di BUSSOLENGO

ore	8.10	Suono della prima campanella – Entrata in sede
	8.15	Suono della seconda campanella – Inizio delle lezioni
	8.16 – 8.20	Ritardo breve
	da 8.21	Ritardo significativo – Entrata alla seconda ora

Il ritardo può essere:

1. lieve se contenuto entro 5 minuti dal suono della seconda campanella;
2. significativo se superiore ai 5 minuti dal suono della seconda campanella.

In caso di ritardo significativo, dalle ore 7.56 (Garda) e dalle ore 8.21 (Bussolengo), il sistema rileverà automaticamente il ritardo e registrerà l'entrata dello studente alla seconda ora.

5.1 Giustificazione dei ritardi

Il ritardo viene inserito automaticamente sul registro elettronico di classe contestualmente alla rilevazione tramite badge.

Tutti gli ingressi in ritardo devono essere giustificati sul libretto personale dello studente entro il secondo giorno successivo al ritardo stesso.

La giustificazione del ritardo viene presentata al docente della prima ora. Questi inserirà sul registro l'avvenuta giustificazione.

5.2 Ritardi lievi reiterati

In caso di ritardo lieve reiterato senza valide motivazioni, il coordinatore di classe segnalerà tale situazione ai genitori tramite registro elettronico; se gli episodi continuano a ripetersi, potrà chiamare i genitori per informarli.

La reiterazione e il cumulo di ritardi anche lievi può influire sulla determinazione del voto di condotta in sede di scrutinio.

5.3 Ritardi significativi

Nel caso di ritardo significativo, lo studente, dopo aver passato il badge, dovrà attendere la seconda ora per entrare in classe.

Nel caso di ritardi significativi reiterati senza valide motivazioni, il coordinatore di classe segnalerà tale situazione ai genitori tramite registro elettronico e informerà il Dirigente Scolastico. Il Dirigente valuterà quali interventi porre in atto.

La reiterazione e il cumulo di ritardi influirà sulla determinazione del voto di condotta in sede di scrutinio.

6. USCITE ANTICIPATE MATTUTINE

Il permesso di uscita anticipata viene concesso su richiesta scritta da parte di uno dei genitori e viene concesso per eccezionali e validi motivi.

Lo studente entrando a scuola presenta il libretto con la richiesta di uscita anticipata al dirigente scolastico (o ad un suo collaboratore). La Segreteria provvederà a registrare l'autorizzazione alla uscita anticipata sul registro di classe.

Il docente in classe verificherà l'avvenuta autorizzazione registrata.

Solamente per le uscite anticipate, individuali e non continuative, prima di abbandonare l'edificio lo studente deve passare il badge sul lettore.

7. MALFUNZIONAMENTI

Lo studente che rileva un malfunzionamento del proprio badge, lo segnala immediatamente al personale in servizio in front office che, accertatosene, ritira il dispositivo, rilasciandone ricevuta allo studente.

Nella ricevuta di ritiro del badge, se del caso, viene annotata l'ora di ingresso.

Lo studente, munito di ricevuta, accede immediatamente in classe e mostra la ricevuta al docente in servizio che provvede ad inserire l'ingresso nel registro elettronico. Allo studente il cui badge è stato ritirato per malfunzionamento viene quanto prima consegnato un badge sostitutivo. Della avvenuta consegna si dà atto con apposita ricevuta.

In caso di malfunzionamento di tutti e tre i lettori di rilevazione delle presenze o quando, per qualunque altra causa, la rilevazione automatica degli accessi non funzionasse, ne viene dato tempestivo avviso alle classi; in tal caso gli studenti accedono direttamente in classe e l'orario di accesso è inserito direttamente nel registro elettronico dal docente in servizio.