



Ministero dell'Istruzione

LICEO STATALE "G. NOVELLO" Scientifico Classico Linguistico

Viale Giovanni XXIII, 7 - 26845 CODOGNO (LO) Codice Fiscale 90501630157 - C.M. LOPSO2000T

TEL. 0377/36749 – 0377/33552 – FAX 0377/37464

Posta Istituzionale: [lops02000t@istruzione.gov.it](mailto:lops02000t@istruzione.gov.it) - Posta Certificata: [lops02000t@pec.istruzione.it](mailto:lops02000t@pec.istruzione.it)

Sito Istituzionale: [www.liceonovello.edu.it](http://www.liceonovello.edu.it)

Com. n. 20/VG/ac

Codogno, 14 settembre 2020

LICEO STATALE "G. NOVELLO" CODOGNO  
Prot. 0003652 del 14/09/2020  
04-07 (Uscita)

Agli studenti del Liceo Novello

Ai genitori degli studenti

Al personale docente e ATA

Sito web

## OGGETTO: UTILIZZO DEL TESSERINO PERSONALE DI RICONOSCIMENTO (BADGE)

Al Liceo Novello sono attivi il **Registro Elettronico** e i **sistemi informatici di rilevazione delle presenze**. Le presenze degli studenti saranno rilevate attraverso il tesserino elettronico (badge) che deve essere letto da uno dei quattro sistemi di rilevazione presenti nell'Istituto (uno nell'atrio, uno ad inizio delle scale che portano al piano superiore, uno all'ingresso al primo piano ed uno all'ingresso nel seminterrato).

**Ogni studente deve avere sempre con sé il proprio tesserino** per registrare quotidianamente la presenza ed è tenuto a mostrarlo al personale dell'Istituto (Dirigente scolastico, 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 tesserino** (essendo questo l'unico strumento per il riconoscimento e la registrazione delle presenze), lo studente deve richiederne un duplicato alla prof.ssa Marnini, che provvederà a fornirne uno provvisorio, in attesa dell'acquisto di uno nuovo.

## INGRESSO IN ORARIO

- **Entro le ore 8:00 lo studente passa il tesserino al lettore elettronico, registrando l'ingresso;**
- **Se è sprovvisto di tesserino si reca direttamente in classe** e attende l'arrivo del docente della prima ora che provvederà a registrare la presenza sul Registro elettronico;
- **Se la classe entra tutta dopo le 8:00 per disposizioni della presidenza**, gli studenti devono passare il tesserino prima del suono della campanella dell'ora d'entrata (es. prima delle 8:54 se entrano alla seconda ora).

## ASSENZE

- Le assenze vanno giustificate dai genitori tramite registro. Solo per assenze prolungate (più di tre giorni), è necessario consegnare, in aggiunta, la giustificazione sul libretto al docente in orario al momento del rientro, specificando la motivazione dell'assenza. In mancanza di giustificazione lo studente è accolto e deve portare la giustificazione il giorno successivo, al docente della prima ora.

**In ultima analisi spetta poi al docente coordinatore di classe controllare assenze e giustificazioni degli studenti.**

- In caso di conferenze, viaggi e uscite autorizzate per tutta la classe, gli studenti sono da considerarsi in attività didattica (ossia presenti). In caso di partecipazione di alcuni studenti ad eventi autorizzati dalla presidenza, gli interessati sono da considerare assenti giustificati dalle lezioni. **Sarà cura della segreteria registrare gli eventi sul Registro Elettronico.**

- Gli studenti che non partecipano alle attività sopracitate sono tenuti alla frequenza, seguendo la normale procedura di accesso all'istituto (registrazione con TESSERINO). Questi studenti attenderanno in classe le disposizioni dei docenti in servizio.

## **RITARDI**

### **- Se lo studente arriva dopo le 8:00 ed entro le 8:08**

passa il TESSERINO, registrando l'ingresso, ed entra in classe. Si tratta di un ritardo minimo che non va giustificato, ma sarà conteggiato nel computo delle ore di assenza dello studente.

### **- Se lo studente arriva dopo le 8:08 (e fino alle 09:50)**

passa il TESSERINO, registrando l'ingresso, si reca in classe e consegna al docente la giustificazione compilata sul libretto. Il docente in servizio provvederà a rendere giustificato il ritardo sul Registro Elettronico. Se lo studente non è in possesso della giustificazione la deve portare il giorno successivo e consegnare al docente della prima ora del giorno seguente o, successivamente, dal coordinatore di classe.

E' possibile per gli studenti che in settimana hanno più di un ritardo dovuto a mezzi di trasporto, consegnare al coordinatore di classe una giustificazione settimanale cumulativa utilizzando il modulo disponibile al seguente link: <http://www.liceonovello.edu.it/giustificazione-del-ritardo-in-entrata-causa-mezzi-di-trasporto/>

### **- Se lo studente in ritardo è sprovvisto di TESSERINO**

si reca direttamente in classe. Il docente registrerà la presenza dello studente indicando l'ora di entrata in ritardo; se l'entrata è avvenuta dopo le ore 8:08 provvederà alla giustificazione del ritardo quando lo studente presenta il libretto con giustificazione firmata, altrimenti il ritardo rimane non giustificato e si agirà secondo le modalità sopra specificate. Se le entrate in ritardo senza TESSERINO fossero frequenti (più volte in un mese) il docente in classe o il coordinatore dovranno compilare una nota disciplinare.

## **USCITE ANTICIPATE**

**Non è possibile uscire dall'Istituto prima delle ore 10:50**, se non accompagnati da un familiare e per motivi che verranno sottoposti alla dirigente scolastica o alla collaboratrice vicaria prof.ssa Marnini.

- **in caso di uscita anticipata di tutta la classe** gli studenti non devono passare il TESSERINO. L'uscita è già stata registrata dal personale di segreteria sul Registro Elettronico;

- **in caso di uscita anticipata del singolo studente** (solo dopo le ore 10:50) lo studente presenterà la giustificazione del familiare al docente in aula l'ora prima dell'uscita, utilizzando il libretto delle giustificazioni. Sarà cura del docente in orario registrare l'uscita giustificata.

- **in caso di uscita con accompagnamento da parte di un familiare** (in qualsiasi orario), non si deve passare il TESSERINO, si dovrà compilare e firmare un modulo – da ritirarsi presso la portineria – che verrà consegnato dai collaboratori scolastici alla prof.ssa Marnini, che registrerà e giustificherà. I collaboratori avviseranno il docente in classe dell'avvenuta uscita.

**Si ribadisce che le richieste di entrata in ritardo e uscita anticipata vanno effettuate utilizzando i permessi contenuti nel libretto delle giustificazioni.**

**Non è possibile posticipare l'entrata ed anticipare l'uscita nello stesso giorno. I casi particolari verranno trattati dalla prof.ssa Marnini e/o dalla dirigente scolastica.**

**E' evidente che le entrate posticipate e le uscite anticipate devono essere limitate a casi di effettiva necessità.**

#### **ENTATE / USCITE ANNUALI AUTORIZZATE**

Sono concesse dal Dirigente scolastico, generalmente per motivi di trasporto. Tali entrate/uscite sono da ritenersi giustificate. L'elenco degli studenti autorizzati sarà riposto nella cartelletta di ogni singola classe.

Gli studenti con autorizzazione annuale in entrata passeranno il TESSERINO; gli studenti autorizzati in uscita non devono passare il TESSERINO.

#### **ASSENZE ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE A DISTANZA**

Le assenze alle attività didattiche a distanza, anche per alcune delle lezioni previste in orario, devono essere giustificate dai genitori utilizzando il registro elettronico o il libretto delle giustificazioni.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Valentina Gambarini**

firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.L.vo n. 39/1993