

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

Prot. n. 4027

## Avviso N. 99

Ai docenti  
 Agli studenti  
 Ai genitori

### Oggetto: regole di ingresso nell'istituto

Ad ulteriore chiarimento ed integrazione del regolamento sulle entrate in ritardo ed uscite anticipate, ricordando che il loro numero massimo è di 5 per ognuna al quadrimestre, in accordo con i nuovi sistemi di rilevazione presenze, si riassumono e si aggiornano le procedure relative:

#### Indicazioni generali riguardanti ingressi ed uscite dall'istituto

##### Lo studente:

**Deve** avere **sempre** con sé il proprio 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;

#### Regole per l'ingresso in Istituto

L'ingresso degli studenti avviene **dalle 7.50 alle 8.10.**

Le lezioni **iniziano** alle **8.10.**

##### Lo studente che entra

**1. Dopo le 7:50 e prima delle 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. Dopo le 08:10 e prima delle 08:14**

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 minore (senza obbligo di giustificazione per i primi 4 ritardi).

**3. Dopo le 08:14**

- a. **ma prima delle ore 8,30:** registra l'ingresso al totem e si reca in classe; nella sezione “Appello” del registro elettronico, a fianco del nominativo dello studente apparirà la lettera “E” (maiuscola, in rosso) ad indicare l'entrata in ritardo; **se provvisto di giustificazione**, il docente firma la giustificazione e giustifica nel registro elettronico (la “E” diventa verde), **altrimenti** la “E” rimarrà rossa e sarà da giustificare il giorno successivo.

- b. **dopo le ore 8,30:** registra l'ingresso al totem , ma è ammesso ad entrare in classe solo all'inizio dell'ora successiva; nella sezione "Appello" del registro elettronico, a fianco del nominativo dello studente apparirà la lettera "E" (maiuscola, in rosso) ad indicare l'entrata in ritardo; **se provvisto di giustifica** il docente firma la giustificazione e giustifica nel registro elettronico (la "E" diventa verde), **altrimenti** la "E" rimarrà rossa e sarà da giustificare il giorno successivo.
  - c. dopo le 8.10 la Presidenza può autorizzare l'ingresso in 1<sup>a</sup> ora, senza bisogno di giustifica dei genitori, nei casi accertati di ritardo per blocco dei mezzi pubblici o per motivi atmosferici di eccezionale gravità;
  - d. **al 5° ritardo del quadrimestre, il docente che lo rileverà** dovrà notificarlo nelle annotazioni per lo studente del registro elettronico, e comunicarlo alla vicepresidenza che provvederà ad assegnare allo studente un'attività di recupero all'interno dell'istituto scolastico;
  - e. **non è consentita l'entrata dopo le ore 10. Saranno ammessi in classe** solo mediante permesso della vicepresidenza, gli studenti accompagnati dai genitori o provvisti di dichiarazione accertata di ritardo mezzi o per motivi medici certificati o di carattere eccezionale, sentita la famiglia che dovrà avvertire la scuola per tempo;
4. Per la **prima ora di lezione della classe** (in caso di entrata posticipata di tutta la classe) valgono le stesse regole di entrata alla prima ora.
  5. **In caso di uscita anticipata personale:** per casi eccezionali e validi motivi, lo studente deve presentarne richiesta tramite il libretto personale. Gli studenti dovranno presentare il libretto debitamente compilato in ogni sua parte entro le 9.30 ai collaboratori scolastici che provvederanno a portare tali libretti in vicepresidenza negli appositi contenitori non oltre le 10, suddividendoli per classe, per l'accordo del permesso. I collaboratori scolastici ritireranno poi tali libretti firmati in vicepresidenza non prima delle 10,30.  
Alla riconsegna dei libretti in classe, il docente in servizio inserirà un evento di Uscita anticipata, specificando l'orario come da libretto; a fianco del nominativo dello studente apparirà la lettera "U" in verde con indicazione dell'orario di autorizzazione all'uscita.  
Il libretto firmato dal docente va **sempre** esibito al personale di portineria prima di abbandonare l'edificio.  
**I permessi di uscita anticipati verranno concessi in numero massimo di 5 a quadrimestre (salvo motivi medici documentati); in ogni caso non si concederà l'uscita anticipata prima delle 11.**
  6. **In caso di uscita permanente:**  
una volta che l'uscita è stata approvata dalla presidenza comparirà sul registro elettronico, lo studente non deve strisciare il badge.
  7. **Il coordinatore di classe** deve verificare periodicamente le assenze ingiustificate e in caso giustificarle.
  8. **Il docente** è tenuto a controllare le presenze e le assenze ad **ogni ora.**

Como 09/11/2015

Il Dirigente Scolastico  
F.to\* Roberto Peverelli

\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2  
del D.Lgs n. 39/1993