

DISPOSIZIONI PER UTILIZZO BADGE E GIUSTIFICAZIONI ASSENZE, RITARDI E/O USCITE ANTICIPATE STUDENTI

Il badge è personale e deve essere utilizzato solo ed esclusivamente dallo studente titolare dello stesso.

In caso di smarrimento del badge ne va immediatamente richiesto uno nuovo presso la Segreteria Didattica dell'istituto, previa presentazione ricevuta del pagamento di euro 10 tramite apposito bonifico bancario: CREDITO VALTELLINESE IT 12K 05216 33540 000000001121.

Per gli alunni che dimenticano il badge e sono presenti in classe, sarà cura del docente eliminare l'assenza ed inserire l'annotazione nell'area note disciplinari. Il coordinatore di classe invierà alla famiglia una comunicazione di ammonizione scritta allo studente sul registro elettronico. L'ufficio REGISTRO ELETTRONICO vigilerà sulla tempestiva applicazione di questa direttiva;

In caso di ulteriori dimenticanze, il coordinatore richiederà un consiglio di classe straordinario per un provvedimento disciplinare.

Per gli alunni che entrano alla seconda ora con giustificazione rilasciata dal DS o membri dello staff delegati, sarà cura del docente presente in classe annotare tale autorizzazione sul registro elettronico area AGENDA;

REGOLAMENTO GIUSTIFICAZIONI ASSENZE, ENTRATE E USCITE

- I. I ritardi fino a 10 minuti vengono giustificati direttamente dal sistema. lettera ("e" ritardo breve) per un numero massimo di 10 a quadrimestre. Il coordinatore provvederà a vigilare, e segnalare al DS o suoi delegati eventuali inosservanze e in caso di superamento del limite contatterà la famiglia dello studente per i provvedimenti del caso. Le inosservanze incideranno negativamente sull'attribuzione del voto di condotta in sede di scrutinio.
- II. I genitori avranno la possibilità di giustificare assenze e ritardi superiori a 10 minuti in due modi:
 - A) Con apposito modulo firmato che troveranno sul "QUADERNO ELETTRONICO e sul REGISTRO ELETTRONICO, debitamente compilato. Il modulo dovrà essere consegnato al docente in classe all'inizio della prima ora.
 - B) Attraverso la nuova procedura introdotta nel registro elettronico:

I genitori troveranno nell'area "ASSENZE" apposito comando per la giustificazione delle stesse e/o dei ritardi dello studente. I docenti dovranno verificare se il genitore ha ottemperato a quanto richiesto. In caso contrario annoteranno nelle note disciplinari la mancata giustificazione, indicando l'obbligo di provvedere alla relativa giustificazione il giorno successivo. Il coordinatore di classe provvederà a verificare e controllare settimanalmente il quadro generale delle assenze/ritardi e segnalare al D.S. o al suo staff eventuali problematiche per i provvedimenti del caso.
- III. Gli alunni maggiorenni autorizzati a giustificare, assenze, ritardi e/o uscite anticipate dovranno utilizzare le credenziali del genitore.
- IV. Le uscite anticipate degli alunni per gravi e/o validi motivi documentati devono essere giustificate dai genitori con la stessa procedura del punto "II" comma (A) " (con apposito

modulo firmato che troveranno sul "QUADERNO ELETTRONICO" e sul REGISTRO ELETTRONICO. Il modulo dovrà essere consegnato, all'ingresso a scuola in "Centralino". Il personale in servizio al Centralino provvederà a trasmetterlo al D.S. o suoi delegati per l'autorizzazione. L'autorizzazione per l'uscita anticipata sarà consegnata al docente in classe, che provvederà tempestivamente ad annotarla sul registro elettronico, inserendo l'ora di uscita. (Per informazioni o chiarimenti rivolgersi presso l'ufficio del REGISTRO ELETTRONICO). Per le mancate giustificazioni delle assenze/ritardi, dopo tre giorni il coordinatore di classe avviserà la famiglia.

- V. Gli alunni che lasciano la classe per indisposizione/malessere, devono essere accompagnati da un collaboratore scolastico in portineria. Sarà cura della portineria avvertire il docente con apposito modulo che gli alunni hanno lasciato la scuola solo se prelevati da un genitore. Il docente presente in classe inserirà l'uscita anticipata, con annotazione nell'AGENDA.
- VI. **I docenti delle prima ora controlleranno che gli studenti abbiano regolarizzato le giustificazioni per assenze e/o ritardi.**

Allegati:

Allegato 1 – Modello giustificazione assenza

Allegato 2 – Modello permesso entrata in ritardo

Allegato 3 – Modello permesso uscita in anticipo

Allegato 4 – Modello Sportello Ascolto

Allegato 5 – Modello esonero scienze motorie