



Integrazione al regolamento d'istituto

a seguito dell'installazione del sistema

di rilevazione delle presenze

1. Ad ogni studente viene assegnato una tessera magnetica personalizzata, detta tessera Lioy o badge, ed un libretto individuale in cui ogni pagina è provvista di codice a barre per la successiva registrazione.
2. Ad ogni genitore viene assegnato un codice utente ed un PIN per l'accesso alla piattaforma web dove è possibile consultare lo stato di presenza a scuola del figlio/a. Si precisa che il codice utente sarà utilizzato anche come identificativo per le comunicazioni telefoniche con la scuola, in modo da permettere lo scambio di informazioni nel rispetto del codice di protezione dei dati personali.
3. Lo studente che per qualsiasi motivo è impossibilitato alla rilevazione con il badge, dovrà compilare - prima dell'accettazione in classe - l'apposito modulo presente nelle portinerie. Nell'eventualità che il badge non sia disponibile per alcuni giorni, il modulo dovrà essere compilato comunque ogni giorno.
4. In caso di rottura o smarrimento del badge o del libretto, lo studente preleverà in portineria la richiesta di duplicato, da compilare a cura dei genitori, unitamente al bollettino di conto corrente di 10 €. La ricevuta di versamento, allegata al modulo debitamente compilato, deve essere consegnata in segreteria entro due giorni dalla segnalazione di smarrimento-rottura comunicata con la compilazione del modulo; contestualmente alla consegna, verrà rilasciata una nuova carta magnetica o una nuova copia del libretto personale.
5. Saranno compiuti controlli a campione sull'effettiva presenza in aula degli studenti mediante dispositivo palmare o riscontro cartaceo da parte degli incaricati. Costituirà rilievo disciplinare l'assenza materiale di uno studente a fronte di una registrazione in senso contrario effettuata da terzi.
6. **Viene considerato "ritardo" l'entrata in Istituto tra le ore 7.45 e le ore 9.45**
7. Ogni ritardo deve essere registrato dal rilevatore (totem) che provvederà alla stampa del permesso.
8. E' considerato:
 - a. *Ritardo breve* l'entrata dalle ore 7.48 alle ore 7.55 (lo studente può entrare in ritardo, ma dovrà portare la giustificazione);
 - b. *Ritardo* l'entrata dopo le ore 7.55, che consente l'ammissione in classe solo nell'ora successiva (lo studente entra alle 8,45 e porterà la giustificazione).
9. Ogni richiesta di uscita anticipata deve essere consegnata al centralino entro la prima ora per essere valutata, controfirmata e registrata; le uscite anticipate per soprappiunta indisposizione verranno controfirmate e registrate.
10. Le giustificazioni per assenze sono firmate e registrate dall'insegnante della prima ora e in seguito ritirate a cura del personale ATA per l'opportuna registrazione e archiviazione in segreteria didattica.