

ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "Carlo Cattaneo" MODENA



Sezioni associate "C.Cattaneo" - "G.Deledda"
via Schiocchi 110 - 41100 Modena
Tel. 059/353242- Fax 059/351005
C.F. / P.I. 80010250365



Pec mois001001@pec.istruzione.it <http://www.cattaneodeledda.it>

Delibera n .4 del 30 ottobre 2012

OGGETTO: MODIFICA AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

L'anno duemiladodici , il giorno 30 DEL MESE DI OTTOBRE , alle ore 17,30, si è riunito nei locali dell'Istituto "Cattaneo", a seguito di regolare convocazione, il Consiglio di Istituto. Funge da segretario la dr Barozzi, DSGA. Constatato il numero legale dei presenti, assume la presidenza il sig. Salerno Salvatore

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 10 comma 3 lettera a) [Dlgs 297/94](#) che attribuisce al Consiglio l'adozione del Regolamento di Istituto

Visto il Regolamento di Istituto del "Cattaneo-Deledda"

Considerata la necessità di adeguare il sistema di rilevazione delle presenze degli studenti al processo di informatizzazione in atto nella Scuola

Considerato che, a questo scopo, l'Istituto si è dotato di un nuovo sistema informatico di rilevazione a badge, della presenza di ciascun studente

Considerato che tale sistema modifica, almeno nella fase di sperimentazione, l'orario di entrata degli studenti.

Sentito il parere della Giunta esecutiva

All'unanimità

DELIBERA

La seguente modifica del Regolamento di Istituto

Il Badge:

1. E' il documento di riconoscimento all'interno dell'istituto; pertanto ogni studente deve possederlo e averlo sempre con sé.
2. E' un documento strettamente personale. Pertanto chi ne fa uso improprio verrà sospeso dalle lezioni per 15 giorni. Periodicamente verranno fatti controlli a campione.
3. E' il documento che segnala la presenza dello studente all'interno della scuola.
4. Deve essere passato ogni mattina davanti ai totem posti all'ingresso della scuola anche dagli studenti che hanno lezione di Scienze Motorie alla prima ora.
5. Le classi 4^a e 5^a, se il sabato sono a scuola per Terza Area, non devono passare il badge.
6. Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica devono timbrare l'entrata alle 9,00 (nel caso di R.C. alla 1° ora), l'uscita alle 12,00 o alle 13,00 (nel caso di R.C. alla 5° e 6° ora, le uscite e i rientri intermedi).

ENTRATE

Il ritardo deve essere e rimanere un fatto occasionale

causa	effetto
-------	---------

Ritardo fino alle 8,15	Lo studente viene accettato in classe e a sistema viene acquisita l'ora del ritardo Il docente deve: Apporre una "R" nel registro di classe sul nome dello studente Per gli alunni con numerosi ritardi il coordinatore di classe deve informare la famiglia Ogni quattro ritardi si applicherà il calo di un voto in condotta.
Ritardo dalle 8,16 alle 9,00	Allo studente è tolta un'ora dal monte ore annuale (massimo ore di assenza annuali consentito per le classi 1 ^a , 2 ^a , 3 ^a = 264; massimo ore di assenza annuali consentito per le classi 4 ^a , 5 ^a = 248) Lo studente passa il badge davanti al totem, ritira lo scontrino indicatore dell'orario di ritardo da consegnare al docente in aula, non entra in classe e aspetta nell'atrio l'inizio della seconda ora.
Ritardo dopo le 9,00 Deve essere motivato e documentato	Lo studente passa il badge, ritira lo scontrino e si reca in vicepresidenza con lo scontrino e la documentazione (es.: documentazione medica). Se autorizzato entra in classe. Lo studente che non documenta il ritardo viene ammesso, ma gli vengono sottratte dal monte ore annuale due ore di lezione
Dopo le 10,00 non sono ammessi ingressi, se non per casi eccezionali e documentati. E' indispensabile passare in vicepresidenza.	

USCITE

L'uscita anticipata deve essere e rimanere un fatto occasionale

causa	effetto
Uscita anticipata	Lo studente entro le 9,00 del giorno stesso passa in vicepresidenza con la documentata motivazione per l'autorizzazione. Per uscire lo studente deve passare il badge, ritirare lo scontrino e portarlo in vicepresidenza. Gli studenti minorenni devono essere ritirati dai genitori. Gli studenti maggiorenni possono usufruire della liberatoria firmata dai genitori, il cui modulo è da ritirare alla segreteria alunni. Alla liberatoria deve essere allegata fotocopia del documento di identità di un genitore.

ASSENZE

Assenze da 1 a 5 giorni	Lo studente entra in classe senza giustificazione. Le assenze saranno visibili sul sito della scuola settimanalmente. Qualora il coordinatore di classe lo ritenesse necessario, può inviare la stampa delle assenze alle famiglie.
Assenze oltre 5 giorni (festivi compresi)	Lo studente entra in classe con il certificato medico che deve essere consegnato dal docente della prima ora in segreteria. Senza certificato medico lo studente non può essere ammesso a scuola

Uscite anticipate per assemblee sindacali dei docenti e per assenze dei docenti

Assemblee sindacali docenti e Assenza di docenti	Viene informata la famiglia tramite comunicazione dettata sul diario La famiglia deve firmare per presa visione Il docente della prima ora controlla le firme e in caso di mancanza di firma ne dà comunicazione alla vice presidenza Per nessuna ragione gli studenti minorenni verranno mandati a casa a meno che non siano ritirati da un genitore
--	--

N.B.

In caso di assenza del badge lo studente si reca in vicepresidenza per regolarizzare l'ingresso e la famiglia viene avvisata telefonicamente.

La mancanza del badge è tollerata per due volte nell'arco dell' anno scolastico. La terza volta lo studente sarà mandato a casa.

.....
Tale modifica sarà sottoposta a verifica circa la funzionalità e l'efficacia, nel mese di gennaio 2013.

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell'art. 14 – 7° comma – del Regolamento n. 275/99 è ammesso reclamo allo stesso consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola.

Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE

Daniela Barozzi

Salvatore Salerno

A cura della segreteria:

- Pubblicato all'albo della scuola in data
- Pubblicato sul sito WEB della scuola in data

Il DSGA : Daniela Barozzi