



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739  
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786  
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)  
Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



Como, 23 aprile 2018

Destinatari: **Docenti, Studenti, Famiglie**  
c.p.c.: **DSGA** (Dott.ssa M. Catalano)

Oggetto: **Uso del libretto personale e del Badge elettronico**

Il libretto ed il Badge elettronico vengono rilasciati dalla Segreteria a chi esercita la potestà genitoriale, che contestualmente deposita la propria firma e la appone sul libretto stesso o dallo studente maggiorenne presso l'Ufficio Alunni in orario di apertura al pubblico. Con le stesse modalità può essere richiesto un duplicato in caso di smarrimento, tramite pagamento.

Gli/le alunni/e maggiorenni possono apporre la propria firma sul libretto e assumere personalmente la responsabilità delle richieste di giustificazione e dei permessi di entrata e di uscita.

**Gli alunni devono portare sempre con loro il badge e libretto delle giustificazioni in quanto sono documenti che legittimano la presenza all'interno dell'istituto.**

**Con il registro elettronico il badge diventa lo strumento di identificazione e di presenza/assenza di ogni studente, consente di garantire i corretti adempimenti ai fini della sicurezza e pertanto:**

- a). **Ogni alunno deve portare sempre con sé il proprio badge**
- b). **E' obbligatorio timbrare all'entrata a scuola secondo il proprio orario;**
- c). **Se la prima ora è in palestra, è obbligatorio timbrare a scuola e poi recarsi in palestra;**
- d). **Di norma l'alunno non deve timbrare all'uscita;**
- e). **E' necessario timbrare l'uscita solo quando l'alunno è autorizzato a uscire prima rispetto al proprio orario scolastico.**

**Ogni alunno è responsabile del proprio badge.**

**Il badge è strettamente personale, deve essere custodito con cura e soprattutto non va ceduto ad altri pena sanzioni disciplinari.**

## **Sanzioni**

L'alunno sprovvisto di badge o che dimentica di timbrare, viene segnalato nel registro. Dopo alcune dimenticanze l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori (la decisione è formalizzata nel consiglio di classe)

**L'alunno che passa il proprio badge ad altra persona, è sottoposto a sanzioni disciplinari.**

L'alunno che perde il proprio badge deve versare la somma di 20 euro per avere il duplicato.





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



**Entrata: l'alunno deve timbrare l'entrata in istituto secondo le disposizioni previste ogni anno con comunicazione apposita.**

**Uscita: (l'alunno in generale non timbra l'uscita)**

- L'alunno timbra solo quando esce in anticipo con giustificazione.
- Per gli alunni minorenni le uscite anticipate devono essere giustificate dalla presenza di un genitore o una persona maggiorenne con delega.
- Per gli alunni maggiorenni sono ammesse uscite anticipate previa autorizzazione del preside o di un suo delegato.
- La richiesta va presentata al preside entro le ore 11,00
- Quando risulta assente qualche docente, senza una variazione di orario preventivamente segnalata, le classi non possono uscire prima del termine delle lezioni ad eccezione delle classi terminali. Gli alunni e le alunne maggiorenni di dette classi, per uscire, dovranno far pervenire alla Dirigenza una lettera scritta con le apposite motivazioni; gli alunni e le alunne non maggiorenni dovranno rimanere in classe fino al termine delle lezioni.
- Qualora nelle variazioni di orario per assenza dell'insegnante sia prevista l'uscita anticipata di classi o gruppi sarà valida la comunicazione interna notificata il giorno precedente all'assenza.
- il numero delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate incide sulla valutazione del comportamento

Il Dirigente Scolastico  
F.to (Dott.ssa Silvana Campisano)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del 2 del D.leg. 39/1993





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739  
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786  
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)  
Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



Como, 23 aprile 2018

Destinatari: **Docenti, Studenti, Famiglie**  
c.p.c.: **DSGA** (Dott.ssa M. Catalano)

Oggetto: **Uso del libretto personale e del Badge elettronico**

Il libretto ed il Badge elettronico vengono rilasciati dalla Segreteria a chi esercita la potestà genitoriale, che contestualmente deposita la propria firma e la appone sul libretto stesso o dallo studente maggiorenne presso l'Ufficio Alunni in orario di apertura al pubblico. Con le stesse modalità può essere richiesto un duplicato in caso di smarrimento, tramite pagamento.

Gli/le alunni/e maggiorenni possono apporre la propria firma sul libretto e assumere personalmente la responsabilità delle richieste di giustificazione e dei permessi di entrata e di uscita.

**Gli alunni devono portare sempre con loro il badge e libretto delle giustificazioni in quanto sono documenti che legittimano la presenza all'interno dell'istituto.**

**Con il registro elettronico il badge diventa lo strumento di identificazione e di presenza/assenza di ogni studente, consente di garantire i corretti adempimenti ai fini della sicurezza e pertanto:**

- a). **Ogni alunno deve portare sempre con sé il proprio badge**
- b). **E' obbligatorio timbrare all'entrata a scuola secondo il proprio orario;**
- c). **Se la prima ora è in palestra, è obbligatorio timbrare a scuola e poi recarsi in palestra;**
- d). **Di norma l'alunno non deve timbrare all'uscita;**
- e). **E' necessario timbrare l'uscita solo quando l'alunno è autorizzato a uscire prima rispetto al proprio orario scolastico.**

**Ogni alunno è responsabile del proprio badge.**

**Il badge è strettamente personale, deve essere custodito con cura e soprattutto non va ceduto ad altri pena sanzioni disciplinari.**

## **Sanzioni**

L'alunno sprovvisto di badge o che dimentica di timbrare, viene segnalato nel registro. Dopo alcune dimenticanze l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori (la decisione è formalizzata nel consiglio di classe)

**L'alunno che passa il proprio badge ad altra persona, è sottoposto a sanzioni disciplinari.**

L'alunno che perde il proprio badge deve versare la somma di 20 euro per avere il duplicato.





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



**Entrata: l'alunno deve timbrare l'entrata in istituto secondo le disposizioni previste ogni anno con comunicazione apposita.**

**Uscita: (l'alunno in generale non timbra l'uscita)**

- L'alunno timbra solo quando esce in anticipo con giustificazione.
- Per gli alunni minorenni le uscite anticipate devono essere giustificate dalla presenza di un genitore o una persona maggiorenne con delega.
- Per gli alunni maggiorenni sono ammesse uscite anticipate previa autorizzazione del preside o di un suo delegato.
- La richiesta va presentata al preside entro le ore 11,00
- Quando risulta assente qualche docente, senza una variazione di orario preventivamente segnalata, le classi non possono uscire prima del termine delle lezioni ad eccezione delle classi terminali. Gli alunni e le alunne maggiorenni di dette classi, per uscire, dovranno far pervenire alla Dirigenza una lettera scritta con le apposite motivazioni; gli alunni e le alunne non maggiorenni dovranno rimanere in classe fino al termine delle lezioni.
- Qualora nelle variazioni di orario per assenza dell'insegnante sia prevista l'uscita anticipata di classi o gruppi sarà valida la comunicazione interna notificata il giorno precedente all'assenza.
- il numero delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate incide sulla valutazione del comportamento

Il Dirigente Scolastico

F.to (Dott.ssa Silvana Campisano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del 2 del D.leg. 39/1993





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739  
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786  
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)  
Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



Como, 23 aprile 2018

Destinatari: **Docenti, Studenti, Famiglie**  
c.p.c.: **DSGA** (Dott.ssa M. Catalano)

Oggetto: **Uso del libretto personale e del Badge elettronico**

Il libretto ed il Badge elettronico vengono rilasciati dalla Segreteria a chi esercita la potestà genitoriale, che contestualmente deposita la propria firma e la appone sul libretto stesso o dallo studente maggiorenne presso l'Ufficio Alunni in orario di apertura al pubblico. Con le stesse modalità può essere richiesto un duplicato in caso di smarrimento, tramite pagamento.

Gli/le alunni/e maggiorenni possono apporre la propria firma sul libretto e assumere personalmente la responsabilità delle richieste di giustificazione e dei permessi di entrata e di uscita.

**Gli alunni devono portare sempre con loro il badge e libretto delle giustificazioni in quanto sono documenti che legittimano la presenza all'interno dell'istituto.**

**Con il registro elettronico il badge diventa lo strumento di identificazione e di presenza/assenza di ogni studente, consente di garantire i corretti adempimenti ai fini della sicurezza e pertanto:**

- a). **Ogni alunno deve portare sempre con sé il proprio badge**
- b). **E' obbligatorio timbrare all'entrata a scuola secondo il proprio orario;**
- c). **Se la prima ora è in palestra, è obbligatorio timbrare a scuola e poi recarsi in palestra;**
- d). **Di norma l'alunno non deve timbrare all'uscita;**
- e). **E' necessario timbrare l'uscita solo quando l'alunno è autorizzato a uscire prima rispetto al proprio orario scolastico.**

**Ogni alunno è responsabile del proprio badge.**

**Il badge è strettamente personale, deve essere custodito con cura e soprattutto non va ceduto ad altri pena sanzioni disciplinari.**

## **Sanzioni**

L'alunno sprovvisto di badge o che dimentica di timbrare, viene segnalato nel registro. Dopo alcune dimenticanze l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori (la decisione è formalizzata nel consiglio di classe)

**L'alunno che passa il proprio badge ad altra persona, è sottoposto a sanzioni disciplinari.**

L'alunno che perde il proprio badge deve versare la somma di 20 euro per avere il duplicato.





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



**Entrata: l'alunno deve timbrare l'entrata in istituto secondo le disposizioni previste ogni anno con comunicazione apposita.**

**Uscita: (l'alunno in generale non timbra l'uscita)**

- L'alunno timbra solo quando esce in anticipo con giustificazione.
- Per gli alunni minorenni le uscite anticipate devono essere giustificate dalla presenza di un genitore o una persona maggiorenne con delega.
- Per gli alunni maggiorenni sono ammesse uscite anticipate previa autorizzazione del preside o di un suo delegato.
- La richiesta va presentata al preside entro le ore 11,00
- Quando risulta assente qualche docente, senza una variazione di orario preventivamente segnalata, le classi non possono uscire prima del termine delle lezioni ad eccezione delle classi terminali. Gli alunni e le alunne maggiorenni di dette classi, per uscire, dovranno far pervenire alla Dirigenza una lettera scritta con le apposite motivazioni; gli alunni e le alunne non maggiorenni dovranno rimanere in classe fino al termine delle lezioni.
- Qualora nelle variazioni di orario per assenza dell'insegnante sia prevista l'uscita anticipata di classi o gruppi sarà valida la comunicazione interna notificata il giorno precedente all'assenza.
- il numero delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate incide sulla valutazione del comportamento

Il Dirigente Scolastico  
F.to (Dott.ssa Silvana Campisano)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del 2 del D.leg. 39/1993





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739  
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786  
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)  
Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



Como, 23 aprile 2018

Destinatari: **Docenti, Studenti, Famiglie**  
c.p.c.: **DSGA** (Dott.ssa M. Catalano)

Oggetto: **Uso del libretto personale e del Badge elettronico**

Il libretto ed il Badge elettronico vengono rilasciati dalla Segreteria a chi esercita la potestà genitoriale, che contestualmente deposita la propria firma e la appone sul libretto stesso o dallo studente maggiorenne presso l'Ufficio Alunni in orario di apertura al pubblico. Con le stesse modalità può essere richiesto un duplicato in caso di smarrimento, tramite pagamento.

Gli/le alunni/e maggiorenni possono apporre la propria firma sul libretto e assumere personalmente la responsabilità delle richieste di giustificazione e dei permessi di entrata e di uscita.

**Gli alunni devono portare sempre con loro il badge e libretto delle giustificazioni in quanto sono documenti che legittimano la presenza all'interno dell'istituto.**

**Con il registro elettronico il badge diventa lo strumento di identificazione e di presenza/assenza di ogni studente, consente di garantire i corretti adempimenti ai fini della sicurezza e pertanto:**

- a). **Ogni alunno deve portare sempre con sé il proprio badge**
- b). **E' obbligatorio timbrare all'entrata a scuola secondo il proprio orario;**
- c). **Se la prima ora è in palestra, è obbligatorio timbrare a scuola e poi recarsi in palestra;**
- d). **Di norma l'alunno non deve timbrare all'uscita;**
- e). **E' necessario timbrare l'uscita solo quando l'alunno è autorizzato a uscire prima rispetto al proprio orario scolastico.**

**Ogni alunno è responsabile del proprio badge.**

**Il badge è strettamente personale, deve essere custodito con cura e soprattutto non va ceduto ad altri pena sanzioni disciplinari.**

## **Sanzioni**

L'alunno sprovvisto di badge o che dimentica di timbrare, viene segnalato nel registro. Dopo alcune dimenticanze l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori (la decisione è formalizzata nel consiglio di classe)

**L'alunno che passa il proprio badge ad altra persona, è sottoposto a sanzioni disciplinari.**

L'alunno che perde il proprio badge deve versare la somma di 20 euro per avere il duplicato.





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



**Entrata: l'alunno deve timbrare l'entrata in istituto secondo le disposizioni previste ogni anno con comunicazione apposita.**

**Uscita: (l'alunno in generale non timbra l'uscita)**

- L'alunno timbra solo quando esce in anticipo con giustificazione.
- Per gli alunni minorenni le uscite anticipate devono essere giustificate dalla presenza di un genitore o una persona maggiorenne con delega.
- Per gli alunni maggiorenni sono ammesse uscite anticipate previa autorizzazione del preside o di un suo delegato.
- La richiesta va presentata al preside entro le ore 11,00
- Quando risulta assente qualche docente, senza una variazione di orario preventivamente segnalata, le classi non possono uscire prima del termine delle lezioni ad eccezione delle classi terminali. Gli alunni e le alunne maggiorenni di dette classi, per uscire, dovranno far pervenire alla Dirigenza una lettera scritta con le apposite motivazioni; gli alunni e le alunne non maggiorenni dovranno rimanere in classe fino al termine delle lezioni.
- Qualora nelle variazioni di orario per assenza dell'insegnante sia prevista l'uscita anticipata di classi o gruppi sarà valida la comunicazione interna notificata il giorno precedente all'assenza.
- il numero delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate incide sulla valutazione del comportamento

Il Dirigente Scolastico

F.to (Dott.ssa Silvana Campisano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del 2 del D.leg. 39/1993





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739  
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786  
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)  
Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



Como, 23 aprile 2018

Destinatari: **Docenti, Studenti, Famiglie**  
c.p.c.: **DSGA** (Dott.ssa M. Catalano)

Oggetto: **Uso del libretto personale e del Badge elettronico**

Il libretto ed il Badge elettronico vengono rilasciati dalla Segreteria a chi esercita la potestà genitoriale, che contestualmente deposita la propria firma e la appone sul libretto stesso o dallo studente maggiorenne presso l'Ufficio Alunni in orario di apertura al pubblico. Con le stesse modalità può essere richiesto un duplicato in caso di smarrimento, tramite pagamento.

Gli/le alunni/e maggiorenni possono apporre la propria firma sul libretto e assumere personalmente la responsabilità delle richieste di giustificazione e dei permessi di entrata e di uscita.

**Gli alunni devono portare sempre con loro il badge e libretto delle giustificazioni in quanto sono documenti che legittimano la presenza all'interno dell'istituto.**

**Con il registro elettronico il badge diventa lo strumento di identificazione e di presenza/assenza di ogni studente, consente di garantire i corretti adempimenti ai fini della sicurezza e pertanto:**

- a). **Ogni alunno deve portare sempre con sé il proprio badge**
- b). **E' obbligatorio timbrare all'entrata a scuola secondo il proprio orario;**
- c). **Se la prima ora è in palestra, è obbligatorio timbrare a scuola e poi recarsi in palestra;**
- d). **Di norma l'alunno non deve timbrare all'uscita;**
- e). **E' necessario timbrare l'uscita solo quando l'alunno è autorizzato a uscire prima rispetto al proprio orario scolastico.**

**Ogni alunno è responsabile del proprio badge.**

**Il badge è strettamente personale, deve essere custodito con cura e soprattutto non va ceduto ad altri pena sanzioni disciplinari.**

## **Sanzioni**

L'alunno sprovvisto di badge o che dimentica di timbrare, viene segnalato nel registro. Dopo alcune dimenticanze l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori (la decisione è formalizzata nel consiglio di classe)

**L'alunno che passa il proprio badge ad altra persona, è sottoposto a sanzioni disciplinari.**

L'alunno che perde il proprio badge deve versare la somma di 20 euro per avere il duplicato.





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



**Entrata: l'alunno deve timbrare l'entrata in istituto secondo le disposizioni previste ogni anno con comunicazione apposita.**

**Uscita: (l'alunno in generale non timbra l'uscita)**

- L'alunno timbra solo quando esce in anticipo con giustificazione.
- Per gli alunni minorenni le uscite anticipate devono essere giustificate dalla presenza di un genitore o una persona maggiorenne con delega.
- Per gli alunni maggiorenni sono ammesse uscite anticipate previa autorizzazione del preside o di un suo delegato.
- La richiesta va presentata al preside entro le ore 11,00
- Quando risulta assente qualche docente, senza una variazione di orario preventivamente segnalata, le classi non possono uscire prima del termine delle lezioni ad eccezione delle classi terminali. Gli alunni e le alunne maggiorenni di dette classi, per uscire, dovranno far pervenire alla Dirigenza una lettera scritta con le apposite motivazioni; gli alunni e le alunne non maggiorenni dovranno rimanere in classe fino al termine delle lezioni.
- Qualora nelle variazioni di orario per assenza dell'insegnante sia prevista l'uscita anticipata di classi o gruppi sarà valida la comunicazione interna notificata il giorno precedente all'assenza.
- il numero delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate incide sulla valutazione del comportamento

Il Dirigente Scolastico

F.to (Dott.ssa Silvana Campisano)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del 2 del D.leg. 39/1993





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739  
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786  
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)  
Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



Como, 23 aprile 2018

Destinatari: **Docenti, Studenti, Famiglie**  
c.p.c.: **DSGA** (Dott.ssa M. Catalano)

Oggetto: **Uso del libretto personale e del Badge elettronico**

Il libretto ed il Badge elettronico vengono rilasciati dalla Segreteria a chi esercita la potestà genitoriale, che contestualmente deposita la propria firma e la appone sul libretto stesso o dallo studente maggiorenne presso l'Ufficio Alunni in orario di apertura al pubblico. Con le stesse modalità può essere richiesto un duplicato in caso di smarrimento, tramite pagamento.

Gli/le alunni/e maggiorenni possono apporre la propria firma sul libretto e assumere personalmente la responsabilità delle richieste di giustificazione e dei permessi di entrata e di uscita.

**Gli alunni devono portare sempre con loro il badge e libretto delle giustificazioni in quanto sono documenti che legittimano la presenza all'interno dell'istituto.**

**Con il registro elettronico il badge diventa lo strumento di identificazione e di presenza/assenza di ogni studente, consente di garantire i corretti adempimenti ai fini della sicurezza e pertanto:**

- a). **Ogni alunno deve portare sempre con sé il proprio badge**
- b). **E' obbligatorio timbrare all'entrata a scuola secondo il proprio orario;**
- c). **Se la prima ora è in palestra, è obbligatorio timbrare a scuola e poi recarsi in palestra;**
- d). **Di norma l'alunno non deve timbrare all'uscita;**
- e). **E' necessario timbrare l'uscita solo quando l'alunno è autorizzato a uscire prima rispetto al proprio orario scolastico.**

**Ogni alunno è responsabile del proprio badge.**

**Il badge è strettamente personale, deve essere custodito con cura e soprattutto non va ceduto ad altri pena sanzioni disciplinari.**

## **Sanzioni**

L'alunno sprovvisto di badge o che dimentica di timbrare, viene segnalato nel registro. Dopo alcune dimenticanze l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori (la decisione è formalizzata nel consiglio di classe)

**L'alunno che passa il proprio badge ad altra persona, è sottoposto a sanzioni disciplinari.**

L'alunno che perde il proprio badge deve versare la somma di 20 euro per avere il duplicato.





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



**Entrata: l'alunno deve timbrare l'entrata in istituto secondo le disposizioni previste ogni anno con comunicazione apposita.**

**Uscita: (l'alunno in generale non timbra l'uscita)**

- L'alunno timbra solo quando esce in anticipo con giustificazione.
- Per gli alunni minorenni le uscite anticipate devono essere giustificate dalla presenza di un genitore o una persona maggiorenne con delega.
- Per gli alunni maggiorenni sono ammesse uscite anticipate previa autorizzazione del preside o di un suo delegato.
- La richiesta va presentata al preside entro le ore 11,00
- Quando risulta assente qualche docente, senza una variazione di orario preventivamente segnalata, le classi non possono uscire prima del termine delle lezioni ad eccezione delle classi terminali. Gli alunni e le alunne maggiorenni di dette classi, per uscire, dovranno far pervenire alla Dirigenza una lettera scritta con le apposite motivazioni; gli alunni e le alunne non maggiorenni dovranno rimanere in classe fino al termine delle lezioni.
- Qualora nelle variazioni di orario per assenza dell'insegnante sia prevista l'uscita anticipata di classi o gruppi sarà valida la comunicazione interna notificata il giorno precedente all'assenza.
- il numero delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate incide sulla valutazione del comportamento

Il Dirigente Scolastico  
F.to (Dott.ssa Silvana Campisano)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del 2 del D.leg. 39/1993





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739  
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786  
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)  
Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



Como, 23 aprile 2018

Destinatari: **Docenti, Studenti, Famiglie**  
c.p.c.: **DSGA** (Dott.ssa M. Catalano)

Oggetto: **Uso del libretto personale e del Badge elettronico**

Il libretto ed il Badge elettronico vengono rilasciati dalla Segreteria a chi esercita la potestà genitoriale, che contestualmente deposita la propria firma e la appone sul libretto stesso o dallo studente maggiorenne presso l'Ufficio Alunni in orario di apertura al pubblico. Con le stesse modalità può essere richiesto un duplicato in caso di smarrimento, tramite pagamento.

Gli/le alunni/e maggiorenni possono apporre la propria firma sul libretto e assumere personalmente la responsabilità delle richieste di giustificazione e dei permessi di entrata e di uscita.

**Gli alunni devono portare sempre con loro il badge e libretto delle giustificazioni in quanto sono documenti che legittimano la presenza all'interno dell'istituto.**

**Con il registro elettronico il badge diventa lo strumento di identificazione e di presenza/assenza di ogni studente, consente di garantire i corretti adempimenti ai fini della sicurezza e pertanto:**

- a). **Ogni alunno deve portare sempre con sé il proprio badge**
- b). **E' obbligatorio timbrare all'entrata a scuola secondo il proprio orario;**
- c). **Se la prima ora è in palestra, è obbligatorio timbrare a scuola e poi recarsi in palestra;**
- d). **Di norma l'alunno non deve timbrare all'uscita;**
- e). **E' necessario timbrare l'uscita solo quando l'alunno è autorizzato a uscire prima rispetto al proprio orario scolastico.**

**Ogni alunno è responsabile del proprio badge.**

**Il badge è strettamente personale, deve essere custodito con cura e soprattutto non va ceduto ad altri pena sanzioni disciplinari.**

## **Sanzioni**

L'alunno sprovvisto di badge o che dimentica di timbrare, viene segnalato nel registro. Dopo alcune dimenticanze l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori (la decisione è formalizzata nel consiglio di classe)

**L'alunno che passa il proprio badge ad altra persona, è sottoposto a sanzioni disciplinari.**

L'alunno che perde il proprio badge deve versare la somma di 20 euro per avere il duplicato.





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



**Entrata: l'alunno deve timbrare l'entrata in istituto secondo le disposizioni previste ogni anno con comunicazione apposita.**

**Uscita: (l'alunno in generale non timbra l'uscita)**

- L'alunno timbra solo quando esce in anticipo con giustificazione.
- Per gli alunni minorenni le uscite anticipate devono essere giustificate dalla presenza di un genitore o una persona maggiorenne con delega.
- Per gli alunni maggiorenni sono ammesse uscite anticipate previa autorizzazione del preside o di un suo delegato.
- La richiesta va presentata al preside entro le ore 11,00
- Quando risulta assente qualche docente, senza una variazione di orario preventivamente segnalata, le classi non possono uscire prima del termine delle lezioni ad eccezione delle classi terminali. Gli alunni e le alunne maggiorenni di dette classi, per uscire, dovranno far pervenire alla Dirigenza una lettera scritta con le apposite motivazioni; gli alunni e le alunne non maggiorenni dovranno rimanere in classe fino al termine delle lezioni.
- Qualora nelle variazioni di orario per assenza dell'insegnante sia prevista l'uscita anticipata di classi o gruppi sarà valida la comunicazione interna notificata il giorno precedente all'assenza.
- il numero delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate incide sulla valutazione del comportamento

Il Dirigente Scolastico  
F.to (Dott.ssa Silvana Campisano)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del 2 del D.leg. 39/1993





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739  
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786  
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)  
Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



Como, 23 aprile 2018

Destinatari: **Docenti, Studenti, Famiglie**  
c.p.c.: **DSGA** (Dott.ssa M. Catalano)

Oggetto: **Uso del libretto personale e del Badge elettronico**

Il libretto ed il Badge elettronico vengono rilasciati dalla Segreteria a chi esercita la potestà genitoriale, che contestualmente deposita la propria firma e la appone sul libretto stesso o dallo studente maggiorenne presso l'Ufficio Alunni in orario di apertura al pubblico. Con le stesse modalità può essere richiesto un duplicato in caso di smarrimento, tramite pagamento.

Gli/le alunni/e maggiorenni possono apporre la propria firma sul libretto e assumere personalmente la responsabilità delle richieste di giustificazione e dei permessi di entrata e di uscita.

**Gli alunni devono portare sempre con loro il badge e libretto delle giustificazioni in quanto sono documenti che legittimano la presenza all'interno dell'istituto.**

**Con il registro elettronico il badge diventa lo strumento di identificazione e di presenza/assenza di ogni studente, consente di garantire i corretti adempimenti ai fini della sicurezza e pertanto:**

- a). **Ogni alunno deve portare sempre con sé il proprio badge**
- b). **E' obbligatorio timbrare all'entrata a scuola secondo il proprio orario;**
- c). **Se la prima ora è in palestra, è obbligatorio timbrare a scuola e poi recarsi in palestra;**
- d). **Di norma l'alunno non deve timbrare all'uscita;**
- e). **E' necessario timbrare l'uscita solo quando l'alunno è autorizzato a uscire prima rispetto al proprio orario scolastico.**

**Ogni alunno è responsabile del proprio badge.**

**Il badge è strettamente personale, deve essere custodito con cura e soprattutto non va ceduto ad altri pena sanzioni disciplinari.**

## **Sanzioni**

L'alunno sprovvisto di badge o che dimentica di timbrare, viene segnalato nel registro. Dopo alcune dimenticanze l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori (la decisione è formalizzata nel consiglio di classe)

**L'alunno che passa il proprio badge ad altra persona, è sottoposto a sanzioni disciplinari.**

L'alunno che perde il proprio badge deve versare la somma di 20 euro per avere il duplicato.





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



**Entrata: l'alunno deve timbrare l'entrata in istituto secondo le disposizioni previste ogni anno con comunicazione apposita.**

**Uscita: (l'alunno in generale non timbra l'uscita)**

- L'alunno timbra solo quando esce in anticipo con giustificazione.
- Per gli alunni minorenni le uscite anticipate devono essere giustificate dalla presenza di un genitore o una persona maggiorenne con delega.
- Per gli alunni maggiorenni sono ammesse uscite anticipate previa autorizzazione del preside o di un suo delegato.
- La richiesta va presentata al preside entro le ore 11,00
- Quando risulta assente qualche docente, senza una variazione di orario preventivamente segnalata, le classi non possono uscire prima del termine delle lezioni ad eccezione delle classi terminali. Gli alunni e le alunne maggiorenni di dette classi, per uscire, dovranno far pervenire alla Dirigenza una lettera scritta con le apposite motivazioni; gli alunni e le alunne non maggiorenni dovranno rimanere in classe fino al termine delle lezioni.
- Qualora nelle variazioni di orario per assenza dell'insegnante sia prevista l'uscita anticipata di classi o gruppi sarà valida la comunicazione interna notificata il giorno precedente all'assenza.
- il numero delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate incide sulla valutazione del comportamento

Il Dirigente Scolastico  
F.to (Dott.ssa Silvana Campisano)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del 2 del D.leg. 39/1993





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739  
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786  
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)  
Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



Como, 23 aprile 2018

Destinatari: **Docenti, Studenti, Famiglie**  
c.p.c.: **DSGA** (Dott.ssa M. Catalano)

Oggetto: **Uso del libretto personale e del Badge elettronico**

Il libretto ed il Badge elettronico vengono rilasciati dalla Segreteria a chi esercita la potestà genitoriale, che contestualmente deposita la propria firma e la appone sul libretto stesso o dallo studente maggiorenne presso l'Ufficio Alunni in orario di apertura al pubblico. Con le stesse modalità può essere richiesto un duplicato in caso di smarrimento, tramite pagamento.

Gli/le alunni/e maggiorenni possono apporre la propria firma sul libretto e assumere personalmente la responsabilità delle richieste di giustificazione e dei permessi di entrata e di uscita.

**Gli alunni devono portare sempre con loro il badge e libretto delle giustificazioni in quanto sono documenti che legittimano la presenza all'interno dell'istituto.**

**Con il registro elettronico il badge diventa lo strumento di identificazione e di presenza/assenza di ogni studente, consente di garantire i corretti adempimenti ai fini della sicurezza e pertanto:**

- a). **Ogni alunno deve portare sempre con sé il proprio badge**
- b). **E' obbligatorio timbrare all'entrata a scuola secondo il proprio orario;**
- c). **Se la prima ora è in palestra, è obbligatorio timbrare a scuola e poi recarsi in palestra;**
- d). **Di norma l'alunno non deve timbrare all'uscita;**
- e). **E' necessario timbrare l'uscita solo quando l'alunno è autorizzato a uscire prima rispetto al proprio orario scolastico.**

**Ogni alunno è responsabile del proprio badge.**

**Il badge è strettamente personale, deve essere custodito con cura e soprattutto non va ceduto ad altri pena sanzioni disciplinari.**

## **Sanzioni**

L'alunno sprovvisto di badge o che dimentica di timbrare, viene segnalato nel registro. Dopo alcune dimenticanze l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori (la decisione è formalizzata nel consiglio di classe)

**L'alunno che passa il proprio badge ad altra persona, è sottoposto a sanzioni disciplinari.**

L'alunno che perde il proprio badge deve versare la somma di 20 euro per avere il duplicato.





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



**Entrata: l'alunno deve timbrare l'entrata in istituto secondo le disposizioni previste ogni anno con comunicazione apposita.**

**Uscita: (l'alunno in generale non timbra l'uscita)**

- L'alunno timbra solo quando esce in anticipo con giustificazione.
- Per gli alunni minorenni le uscite anticipate devono essere giustificate dalla presenza di un genitore o una persona maggiorenne con delega.
- Per gli alunni maggiorenni sono ammesse uscite anticipate previa autorizzazione del preside o di un suo delegato.
- La richiesta va presentata al preside entro le ore 11,00
- Quando risulta assente qualche docente, senza una variazione di orario preventivamente segnalata, le classi non possono uscire prima del termine delle lezioni ad eccezione delle classi terminali. Gli alunni e le alunne maggiorenni di dette classi, per uscire, dovranno far pervenire alla Dirigenza una lettera scritta con le apposite motivazioni; gli alunni e le alunne non maggiorenni dovranno rimanere in classe fino al termine delle lezioni.
- Qualora nelle variazioni di orario per assenza dell'insegnante sia prevista l'uscita anticipata di classi o gruppi sarà valida la comunicazione interna notificata il giorno precedente all'assenza.
- il numero delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate incide sulla valutazione del comportamento

Il Dirigente Scolastico  
F.to (Dott.ssa Silvana Campisano)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del 2 del D.leg. 39/1993





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739  
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786  
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)  
Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



Como, 23 aprile 2018

Destinatari: **Docenti, Studenti, Famiglie**  
c.p.c.: **DSGA** (Dott.ssa M. Catalano)

Oggetto: **Uso del libretto personale e del Badge elettronico**

Il libretto ed il Badge elettronico vengono rilasciati dalla Segreteria a chi esercita la potestà genitoriale, che contestualmente deposita la propria firma e la appone sul libretto stesso o dallo studente maggiorenne presso l'Ufficio Alunni in orario di apertura al pubblico. Con le stesse modalità può essere richiesto un duplicato in caso di smarrimento, tramite pagamento.

Gli/le alunni/e maggiorenni possono apporre la propria firma sul libretto e assumere personalmente la responsabilità delle richieste di giustificazione e dei permessi di entrata e di uscita.

**Gli alunni devono portare sempre con loro il badge e libretto delle giustificazioni in quanto sono documenti che legittimano la presenza all'interno dell'istituto.**

**Con il registro elettronico il badge diventa lo strumento di identificazione e di presenza/assenza di ogni studente, consente di garantire i corretti adempimenti ai fini della sicurezza e pertanto:**

- a). **Ogni alunno deve portare sempre con sé il proprio badge**
- b). **E' obbligatorio timbrare all'entrata a scuola secondo il proprio orario;**
- c). **Se la prima ora è in palestra, è obbligatorio timbrare a scuola e poi recarsi in palestra;**
- d). **Di norma l'alunno non deve timbrare all'uscita;**
- e). **E' necessario timbrare l'uscita solo quando l'alunno è autorizzato a uscire prima rispetto al proprio orario scolastico.**

**Ogni alunno è responsabile del proprio badge.**

**Il badge è strettamente personale, deve essere custodito con cura e soprattutto non va ceduto ad altri pena sanzioni disciplinari.**

## **Sanzioni**

L'alunno sprovvisto di badge o che dimentica di timbrare, viene segnalato nel registro. Dopo alcune dimenticanze l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola dai genitori (la decisione è formalizzata nel consiglio di classe)

**L'alunno che passa il proprio badge ad altra persona, è sottoposto a sanzioni disciplinari.**

L'alunno che perde il proprio badge deve versare la somma di 20 euro per avere il duplicato.





# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739

Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Codice fiscale 80018180135 Scuola capofila AMBITO 12



**Entrata: l'alunno deve timbrare l'entrata in istituto secondo le disposizioni previste ogni anno con comunicazione apposita.**

**Uscita: (l'alunno in generale non timbra l'uscita)**

- L'alunno timbra solo quando esce in anticipo con giustificazione.
- Per gli alunni minorenni le uscite anticipate devono essere giustificate dalla presenza di un genitore o una persona maggiorenne con delega.
- Per gli alunni maggiorenni sono ammesse uscite anticipate previa autorizzazione del preside o di un suo delegato.
- La richiesta va presentata al preside entro le ore 11,00
- Quando risulta assente qualche docente, senza una variazione di orario preventivamente segnalata, le classi non possono uscire prima del termine delle lezioni ad eccezione delle classi terminali. Gli alunni e le alunne maggiorenni di dette classi, per uscire, dovranno far pervenire alla Dirigenza una lettera scritta con le apposite motivazioni; gli alunni e le alunne non maggiorenni dovranno rimanere in classe fino al termine delle lezioni.
- Qualora nelle variazioni di orario per assenza dell'insegnante sia prevista l'uscita anticipata di classi o gruppi sarà valida la comunicazione interna notificata il giorno precedente all'assenza.
- il numero delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate incide sulla valutazione del comportamento

Il Dirigente Scolastico  
F.to (Dott.ssa Silvana Campisano)  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del 2 del D.leg. 39/1993

