



LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico
Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ .045.800.19.04 ☒ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it – PEC: ✉ vrpc020003@pec.istruzione.it

☑ <http://www.liceomaffei.vr.it>



Circ. n° 014

Verona, 14 settembre 2019

Alle Studentesse e agli Studenti
Ai Genitori
Alle Docenti e ai Docenti
Alle Collaboratrici e ai Collaboratori scolastici
Al Personale ATA

VADEMECUM A.S. 2019/2020

STUDENTESSE E STUDENTI – GENITORI
DOCENTI – PERSONALE DELLA SCUOLA

Le norme contenute in questa circolare sono vincolanti per tutta la comunità scolastica.

La presente Circolare, in buona parte costituita da estratti del nostro *Regolamento di Istituto*, vuole richiamare alcune norme di comportamento che la Scuola si è attribuita, condividendo l'importanza del loro rispetto per il buon vivere di una comunità complessa come è la nostra. La reiterata inosservanza delle regole fissate rende superflua la stesura di un Regolamento e poco credibile l'Istituzione che lo ha adottato.

Ciascuno saprà intuire, sotto gli enunciati prettamente regolamentari, ragioni di valore e di sostanza che attengono alla tutela e al benessere di tutti coloro che, a diverso titolo e con differenti ruoli, rendono vivo e accogliente il nostro Liceo.

SOMMARIO

A. REGISTRO ELETTRONICO.....	2
B. REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA- BADGE E LIBRETTO PERSONALE.....	2
DIMENTICANZA DEL BADGE	2
PRESENZA DELLO STUDENTE E CORRETTA REGISTRAZIONE NEL REGISTRO ELETTRONICO	2
SMARRIMENTO DEL BADGE	3
C. INGRESSO A SCUOLA E SORVEGLIANZA.....	3
E. INTERVALLO	3
F. GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZA	3
G. GIUSTIFICAZIONE DI ENTRATA IN RITARDO.....	4
RITARDO MASSIMO DI UN'ORA	4
RITARDO DI GRAN PARTE DEGLI STUDENTI CAUSATO DA DISSERVIZI DI MEZZI PUBBLICI	4
RITARDO BREVE	4
ENTRATA IN RITARDO DURANTE LA SECONDA ORA	5
H. USCITA DA SCUOLA FUORI ORARIO	5
USCITA ANTICIPATA FINO AD UN'ORA PRIMA DEL TERMINE DELLE LEZIONI	5
USCITA ANTICIPATA SUPERIORE AD UN'ORA PRIMA DEL TERMINE DELLE LEZIONI.....	5
USCITE ANTICIPATE O ENTRATE POSTICIPATE DOVUTE AD ASSENZA DEL DOCENTE	5
I. ENTRATE ED USCITE IN CASO DI SCIOPERO DEL DOCENTE	6
J. CONTROLLO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI GENITORI.....	6
K. CONTROLLO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI COORDINATORI	6
L. CIRCOLARI – COMUNICAZIONI.....	6
M. VARIAZIONE DI ORARIO DEI DOCENTI.....	7
N. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	7
O. USCITE DAGLI SPAZI SCOLASTICI CON IL DOCENTE DELL'ORA.....	7



LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico
Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ .045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it – PEC: ✉ vrpc020003@pec.istruzione.it

🌐 <http://www.liceomaffei.edu.it>



A. REGISTRO ELETTRONICO

Il Liceo usa da alcuni anni il sistema di registrazione dell'attività didattica, della presenza in Classe, della gestione delle entrate ed uscite, della gestione dei voti, della comunicazione con le Famiglie e i Docenti, degli esiti degli scrutini, delle prenotazioni dei colloqui con i Docenti, della gestione dei corsi extracurricolari e dei corsi di recupero, di alcuni materiali didattici, e di altri servizi che via via vengono resi disponibili tramite un sistema di registrazione on-line: il "REGISTRO ELETTRONICO".

L'utilizzo da web di tale registro on-line può avvenire accedendo alla risorsa tramite il Sito del Liceo: www.liceomaffei.edu.it cliccando su CLASSEVIVA oppure scaricando su device mobili le APP:

CLASSEVIVA FAMIGLIA- Gruppo Spaggiari Parma

CLASSE VIVA STUDENTI- Gruppo Spaggiari Parma

alle quali si accede con le credenziali di "accesso al registro Elettronico" (della Famiglia o dello Studente) consegnate dalla segreteria didattica (alla quale ci si può rivolgere in caso di smarrimento o non funzionamento: didattica@liceomaffei.edu.it oppure didattica1@liceomaffei.edu.it)

Si precisa che le uniche App che la scuola indica, sono quelle del Gruppo Spaggiari Parma con cui il Liceo ha in essere un preciso protocollo di protezione dei dati personali.

B. REGISTRAZIONE DELLA PRESENZA- BADGE E LIBRETTO PERSONALE

La registrazione della presenza degli Studenti viene effettuata mediante badge.

Il badge non sostituisce il Libretto personale: ogni Studente deve avere sempre con sé sia il Libretto personale sia il badge.

Si ricorda che l'uso del badge è strettamente personale; esso non può essere ceduto né utilizzato in vece di altri Studenti e Studentesse: tali comportamenti, una volta riscontrati e verificati, saranno sanzionati alla luce del Regolamento di disciplina di Istituto. I Docenti delle classi sono tenuti a segnalare alla Dirigenza eventuali scorrettezze da parte degli Studenti nell'uso del badge.

All'ingresso delle sedi sono posti gli apparecchi per la lettura ottica dei badge (totem) ai quali deve essere avvicinato il tesserino in attesa del segnale che indica l'avvenuta registrazione dell'ingresso dello Studente. Alla fine delle lezioni l'operazione non deve essere ripetuta.

DIMENTICANZA DEL BADGE

In caso di dimenticanza del badge, lo Studente può essere ammesso in classe e il Docente è tenuto a modificare lo stato della presenza ("intera giornata", non solo la propria ora di lezione) nel Registro elettronico segnalando nelle annotazioni la dicitura "*sprovvisto di badge*". Al ripetersi della dimenticanza tale comportamento inadempiente verrà sanzionato.

PRESENZA DELLO STUDENTE E CORRETTA REGISTRAZIONE NEL REGISTRO ELETTRONICO

Il Docente della prima ora di lezione deve controllare la corrispondenza delle presenze degli Studenti con quanto registrato dal sistema del Registro elettronico e apporre la firma nel Registro stesso

In caso di non corrispondenza (dovuta ad erronea registrazione del sistema informatico nel passaggio del badge o per altre malfunzioni), il Docente deve *manualmente* registrare le presenze e correggere le



LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico
Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ .045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it – PEC: ✉ vrpc020003@pec.istruzione.it

🌐 <http://www.liceomaffei.vr.edu.it>



situazioni che non coincidono con la realtà, garantendo una corretta corrispondenza tra presenze degli Studenti e quanto registrato dal Registro elettronico.

I Docenti non possono firmare le lezioni in anticipo perché la firma avviene a seguito del controllo della situazione reale di presenza degli Studenti e la registrazione della stessa nel sistema informatico. Si ricorda ai Docenti che la firma vale anche come attestazione di presenza in servizio.

SMARRIMENTO DEL BADGE

Nel caso di perdita del badge la Famiglia dovrà richiederne una copia versando un contributo di € 6,00 da versare alla Scuola tramite bollettino di cc/p recuperabile al centralino della rispettiva Sede.

C. INGRESSO A SCUOLA E SORVEGLIANZA

I Docenti della prima ora dovranno trovarsi all'ingresso delle rispettive aule alle ore 7.55 e garantire la sorveglianza agli Studenti fino alle ore 8.00.

Gli Studenti non potranno accedere ai locali delle Sedi prima delle ore 7.50 in presenza dei Collaboratori scolastici che sono tenuti a svolgere azione di sorveglianza.

Al termine delle lezioni gli Studenti devono uscire dall'aula con sollecitudine, sotto la sorveglianza del Docente dell'ultima ora.

È compito dei Docenti e del Personale non docente far rispettare le disposizioni relative al comportamento degli Studenti durante tutta la loro permanenza negli ambienti scolastici.

D. USCITE TEMPORANEE DALL'AULA

Le uscite temporanee dall'aula all'interno dell'Istituto durante le ore di lezione devono avvenire solo in caso di necessità, vagliate dal Docente che limiterà tali uscite generalmente a non più di uno Studente per volta. Detto limite vale anche nel caso di prove scritte ultimate prima del tempo a disposizione. Durante tali uscite non è permesso aggirarsi negli atrii e nei corridoi e fruire di bevande e altro messo a disposizione dai distributori automatici se non previa autorizzazione del Docente e solamente in caso di necessità specifica dello Studente e non per pause abituali. Per uscite degli Studenti dall'aula durante le lezioni a causa di malessere il Docente avrà cura di contattare il Personale collaboratore scolastico di servizio al piano.

Durante il cambio dell'ora gli Studenti devono rimanere in classe ed attendere l'arrivo del Docente senza disturbare.

E. INTERVALLO

Durante l'intervallo, per motivi di sicurezza e di salubrità, gli Studenti sono tenuti ad uscire dalle aule e ad aprire le finestre delle aule. È, inoltre, vietato mangiare in classe ed usare i PC, LIM ed altra strumentazione informatica presente nelle aule.

F. GIUSTIFICAZIONE DI ASSENZA



LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico
Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ .045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it – PEC: ✉ vrpc020003@pec.istruzione.it

☐ <http://www.liceomaffei.vr.it>



Il Genitore è tenuto a giustificare sul Libretto personale il giorno o i giorni di assenza del proprio figlio nel giorno stesso in cui lo Studente riprende la frequenza delle lezioni.

Le assenze **da uno a cinque giorni** vanno giustificate dal Docente della prima ora sul Libretto personale apponendo la propria firma su entrambe le parti del tagliando, solo dopo aver controllato la giusta corrispondenza tra quanto registrato dal sistema informatico e quanto scritto sul libretto personale. Una parte del tagliando andrà staccata dal libretto personale e raccolta in ogni classe, nell'apposita cartellina; i tagliandi verranno ritirati dai Collaboratori scolastici a fine mattinata.

L'avvenuta giustificazione andrà anche indicata dal Docente sul Registro elettronico.

Le assenze per malattia **oltre cinque giorni** continuativi vanno giustificate dal Dirigente Scolastico o dal Vicario o dal Responsabile di Sede, previa presentazione di **certificato medico di riammissione alla frequenza**, che verrà **consegnato in segreteria** e quindi collocato nella cartella personale dello Studente.

i Genitori, in caso di assenza per impegni/viaggio/attività stabiliti dalla Famiglia, quindi non per malattia, sono tenuti a darne comunicazione preventiva al Docente Coordinatore di classe e a compilare al rientro la giustificazione sul Libretto personale senza allegare alcun certificato.

G. GIUSTIFICAZIONE DI ENTRATA IN RITARDO

RITARDO MASSIMO DI UN'ORA

La giustificazione del **ritardo al massimo di un'ora** compilata dal Genitore (o per i maggiorenni dagli Studenti stessi) va firmata dal Docente della prima o della seconda ora di lezione (Docente che accoglie lo Studente) che riporta sul Registro l'avvenuta giustificazione nel caso lo Studente ne sia provvisto.

Lo Studente ritardatario privo di giustificazione dovrà consegnare la giustificazione il giorno immediatamente successivo al ritardo al Docente della prima ora che provvederà a riportare sul Registro elettronico l'avvenuta giustificazione.

RITARDO DI GRAN PARTE DEGLI STUDENTI CAUSATO DA DISSERVIZI DI MEZZI PUBBLICI

Il ritardo causato in forma massiva dal disservizio dei mezzi pubblici, in particolare dagli speciali che effettuano servizio in via Venier, potrà essere annullato dal Docente della prima ora solamente previa effettiva valutazione della causa da parte della referente di Sede per Via Venier o dalla Vicepreside per la Sede.

Anche i tagliandi del Libretto personale relativi alle giustificazioni dei ritardi vanno raccolti in ogni classe, nell'apposita cartellina assieme a quelli delle assenze, dopo l'avvenuta registrazione delle giustificazioni da parte del Docente sul Registro elettronico.

RITARDO BREVE

Il ritardo (fino alle ore 8.03) viene registrato dal Registro elettronico come *"Ritardo breve"*, ma non deve essere giustificato; il ripetersi e il sommarsi di "ritardi brevi" potrà essere considerato un dato significativo, in sede di scrutinio, per l'attribuzione del voto di condotta.



LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico
Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ .045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it – PEC: ✉ vrpc020003@pec.istruzione.it

☐ <http://www.liceomaffei.vr.it>



Si ricorda che, in ogni caso, la firma a sostegno di qualsiasi richiesta o giustificazione di assenze o ritardi deve corrispondere a quelle riportate dai Genitori (dagli Studenti stessi, se maggiorenni) in seconda di copertina del Libretto personale.

ENTRATA IN RITARDO DURANTE LA SECONDA ORA

L'entrata posticipata sarà possibile entro le ore 8:55 con giustificazione del Docente, come precedentemente specificato, ed entro le ore 9:50 con giustificazione del Dirigente Scolastico o della Vicepreside o della Responsabile di Sede che autorizzano e giustificano direttamente sul Registro elettronico trattenendo il tagliando debitamente completato e firmato dal Genitore o dallo Studente se maggiorenne.

Lo Studente presenterà al Docente, che lo riceve in classe, il Libretto personale con la firma del Dirigente Scolastico o della Vicepreside o della Responsabile di Sede.

H. USCITA DA SCUOLA FUORI ORARIO

Lo Studente minorenni può uscire fuori orario solo se il Genitore ha consegnato all'atto dell'iscrizione la documentazione relativa (*Autorizzazione uscita autonoma*) conservata nella cartella personale dello Studente, unicamente nei casi in essa previsti:

L'uscita anticipata sarà possibile non prima dell'inizio dell'ultima ora dalle fine delle lezioni con giustificazione del Docente e non prima dell'inizio della penultima ora di lezione con giustificazione del Dirigente Scolastico o della Vicepreside o della Responsabile di Sede.

USCITA ANTICIPATA FINO AD UN'ORA PRIMA DEL TERMINE DELLE LEZIONI

In caso di uscita anticipata all'inizio o nel corso di un'ora prima del termine giornaliero delle lezioni, il Docente della penultima ora, che riceve la richiesta, firma il Libretto personale e stacca il tagliando lasciandolo sulla cattedra, mentre quello dell'ora successiva giustifica sul Registro elettronico solo dopo l'effettiva uscita dello Studente, evidenziata con la comparsa della *U*.

USCITA ANTICIPATA SUPERIORE AD UN'ORA PRIMA DEL TERMINE DELLE LEZIONI

Le richieste di uscita anticipata all'inizio o nel corso della penultima ora di lezione, (3^a ora dalle ore 9.55 alle ore 11.00 se il termine delle lezioni della mattinata è alle ore 11.55; 4^a ora dalle ore 11.00 alle ore 11.55 se il termine delle lezioni della mattinata è alle ore 12.55; 5^a ora dalle ore 11.55 fino alle ore 12.55 se il termine delle lezioni della mattinata è alle ore 13.50) vanno presentate al Dirigente Scolastico o alla Vicepreside o alla Responsabile di Sede che autorizzano e giustificano direttamente sul Registro elettronico trattenendo il tagliando debitamente completato e firmato dal Genitore o dallo Studente se maggiorenne. Lo Studente **registrerà l'uscita** nell'apposito totem.

USCITE ANTICIPATE O ENTRATE POSTICIPATE DOVUTE AD ASSENZA DEL DOCENTE

In caso di assenza del Docente, preventivamente comunicata dalla Scuola tramite trascrizione sul



LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico
Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ .045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it – PEC: ✉ vrpc020003@pec.istruzione.it

☐ <http://www.liceomaffeiivr.edu.it>



Libretto personale, almeno un giorno prima, lo Studente sarà autorizzato ad uscire dall'Istituto solo se il Genitore ha consegnato l'*Autorizzazione per l'uscita autonoma* e dopo il controllo della firma del Genitore, in calce alla comunicazione specifica, da parte del Docente dell'ora precedente l'uscita stessa.

Nel caso di assenze improvvise e impreviste del Docente dell'ultima ora di lezione verrà assegnato un Docente supplente alla classe; gli Studenti minorenni non potranno uscire se non accompagnati dai Genitori previa compilazione del permesso di uscita anticipata.

I. ENTRATE ED USCITE IN CASO DI SCIOPERO DEL DOCENTE

In caso di indizione di sciopero sarà data alle Famiglie pronta comunicazione tramite circolare. Il giorno dello sciopero in caso di assenza del Docente della prima ora le classi non entreranno in Istituto e si ripresenteranno all'inizio della seconda ora di lezione; se anche il Docente della seconda ora dovesse mancare, gli Studenti non avranno accesso all'Istituto nella mattinata in corso. Le classi che, nel giorno dello sciopero, non dovessero avere i Docenti delle ultime ore di lezione potranno uscire solamente se presenteranno, tramite Libretto personale, la firma dei Genitori per avvenuta lettura della circolare dello sciopero in oggetto.

J. CONTROLLO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI GENITORI

I Genitori sono tenuti a controllare regolarmente che il Registro elettronico segnali correttamente lo "stato" di presenza, assenza, ritardi, uscite ed entrate dello Studente. In caso di situazioni anomale è temuto a contattare il Coordinatore di classe o la Referente di Sede o la Vicepreside.

Sono tenuti inoltre a controllare che nel Registro elettronico non compaia la dicitura "Eventi" corrispondente a giustificazioni dello Studente non sanate e a provvedere, in tale caso, prontamente alla regolarizzazione delle giustificazioni dello Studente.

K. CONTROLLO DEL REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEI COORDINATORI

È compito del Docente Coordinatore di classe controllare periodicamente l'avvenuta giustificazione di assenze e ritardi degli Studenti della propria classe, in modo da poter giungere allo Scrutinio senza "Eventi" da giustificare.

L. CIRCOLARI – COMUNICAZIONI

Le informazioni diffuse con Circolari vengono pubblicate nella Bacheca del registro Elettronico del singolo Studente / Genitore e/o del Docente / Classe.

Solo in casi eccezionali saranno inviate agli interessati nella casella di posta elettronica istituzionale (es. di indirizzo di posta elettronica del Liceo: nome.cognome@liceomaffeiivr.edu.it.)

Sarà cura di tutte le componenti della Scuola consultare ogni giorno la *Bacheca* del Registro elettronico (bacheca Studente o bacheca Docente) e la casella di posta elettronica (consultabile a partire dal widget di destra sul Sito "Webmail") e accedendo con le credenziali di *accesso posta elettronica* consegnate dalla segreteria didattica e alla quale si può far riferimento in caso di smarrimento: e-mail: didattica@liceomaffeiivr.edu.it didattica1@liceomaffeiivr.edu.it

Nel caso di Circolari inviate nelle classi tramite Registro elettronico di Classe (avviso che scorre in alto



LICEO STATALE SCIPIONE MAFFEI

Liceo Classico Liceo Linguistico
Via Massalongo, 4 - 37121 VERONA

☎ .045.800.19.04 ☐ C. F. 80011560234

PEO: ✉ vrpc020003@istruzione.it – PEC: ✉ vrpc020003@pec.istruzione.it

🌐 <http://www.liceomaffei.vr.edu.it>



di colore giallo e visibile anche nella Bacheca Docente e Studente) sarà cura del Docente, presente in classe, darne lettura ed eventuale comunicazione ai Genitori con trascrizione sul Libretto Personale e richiesta di conferma di lettura.

Solo le informazioni di interesse generale e che possono essere divulgate, vengono pubblicate sul Sito del Liceo alla voce *Circolari*.

M. VARIAZIONE DI ORARIO DEI DOCENTI

Le variazioni di orario dei Docenti della classe, sono comunicate dai Collaboratori Scolastici alla classe il giorno precedente in modo che l'attività didattica si possa realizzare in maniera corretta e ordinata.

Tale variazione sarà trascritta dal Docente presente in classe sul Registro Elettronico in *Agenda* nel giorno interessato alla modifica nella parte "visibile anche dalle Famiglie e Studenti".

N. USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Per quanto riguarda l'organizzazione di uscite didattiche e viaggi di istruzione si rimanda al Regolamento di Istituto per il rispetto delle procedure.

Si ricorda che, fatta eccezione per le uscite in orario curricolare corrispondenti all'orario del Docente accompagnatore, è sempre obbligatoria l'approvazione del Consiglio di Classe.

O. USCITE DAGLI SPAZI SCOLASTICI CON IL DOCENTE DELL'ORA

Così come da Regolamento della scuola, le uscite effettuate all'interno dell'orario curricolare del singolo Docente sono possibili previo avviso ai Genitori che ne hanno dato autorizzazione generale per l'intero anno scolastico tramite apposito modulo all'atto di iscrizione. Il Docente inserirà in *Agenda* del Registro elettronico le informazioni relative all'uscita con l'indicazione dell'ora e la destinazione in modo che ai Genitori siano informati.

Grazie a tutti per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Roberto Fattore