



## REGOLAMENTO PROVVISORIO D'INGRESSO AL CANCELLO RFID "GATE" 2008-09

**Dopo il collaudo** avvenuto lo scorso anno, del cancello d'entrata RFID (gate) tramite il tesserino magnetico (badge) si richiamano gli alunni, in un'ottica di collaborazione responsabile, a seguire **scrupolosamente quanto segue**:

### 1. Tesserino

- 1.1. **Il tesserino È PERSONALE e NON CEDIBILE**, rimane in possesso dell'alunno per TUTTA la durata del corso di studio.
- 1.2. IL BADGE, durante la rilevazione nel gate, deve essere **tenuto separato da dispositivi con batterie o pezzi metallici o simili, inclusi PC portatili e cellulari, mp3** in quanto questi potrebbero schermare il segnale RFID del badge, impedendo un corretto riconoscimento.

### 2. Modalità d'ingresso

- 2.1. Al suono della campana si entra subito nell'atrio della scuola per poter poi accedere allo scivolo ed poter entrare in maniera ordinata e celere attraverso il cancello (Gate) RFID posto sulla rampa della scale nell'atrio della scuola (sono da escludere tassativamente altre entrate: bar, porta palestre e "ex Montanari")
- 2.2. Per facilitare la lettura informatica da parte delle antenne del gate è necessario passare ordinatamente in fila indiana con tesserino **deve essere sempre esibito in mano** al passaggio del gate.

### 3. Smarrimento o uso improprio del badge

- 3.1. **OGNI ALUNNO DEVE PORTARLO CON SE' ALL'ENTRATA IN ISTITUTO**: si ricorda che la ripetuta dimenticanza del tesserino oppure lo scambio dello stesso tra compagni comporterà delle sanzioni disciplinari, ed anche una penalizzazione nell'assegnazione durante lo scrutinio del voto di condotta.
- 3.2. **SE UN ALUNNO DIMENTICA il badge deve** firmare l'apposito modulo giornaliero in vicepresidenza il sistema se non passa la tessere considera l'alunno ASSENTE!
- 3.3. **SE UNO STUDENTE SMARRISCE IL TESSERINO** deve **SUBITO** chiedere **IMMEDIATAMENTE** il duplicato al costo di € \_\_\_ (l'importo sarà deciso dal consiglio d'istituto di settembre) alla segreteria tramite il modulo di richiesta apposito, e firmare comunque il registro giornaliero posto in vicepresidenza

### 4. Entrate in ritardo uscite anticipate

- 4.1. **ATTENZIONE: Oltre le 7.55**, il sistema considera il passaggio dello studente automaticamente **come entrata in ritardo** e comporterà una segnalazione a cui dovrà seguire una giustificazione sul libretto personale.
- 4.2. Al termine delle lezioni **nessuno deve passare dal cancello elettronico**.
- 4.3. Gli alunni che entrano in ritardo devono passare nel gate
- 4.4. Solo chi **entra in ritardo** (dopo le ore 8.00) e **chi esce in anticipo da scuola** rispetto all'orario di classe (12,35 o 13,25) deve passare dal gate

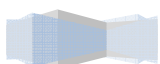
### 5. Help:

- 5.1. mail : [registro@itgcangrande.it](mailto:registro@itgcangrande.it)

Ringraziamo gli alunni per la collaborazione nel rendere efficace il servizio.

Il dirigente

Il responsabile registro elettronico





**ISTITUTO TECNICO STATALE GEOMETRI "CANGRANDE DELLA SCALA"**

Corso Porta Nuova, 66 37122 VERONA – Tel. 045/8034810-8034199 Fax 045/8011462  
Sitoweb: [www.itgcangrande.it](http://www.itgcangrande.it) E-mail: [presidenza@itgcangrande.it](mailto:presidenza@itgcangrande.it)



---

*Prof Antonio Pettinato*

---

---

*prof Domenico Signorini*

---

