

telefono: 022428129 – email: mipm070008@istruzione.it – email: certificata: mipm070008@pec.istruzione.it
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150 - conto corrente postale: 36533206

Comunicazione interna n. 11
Del 15/09/2020

AGLI STUDENTI
AI GENITORI
AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
Sede e succursale

ALLA DSGA

Oggetto: gestione assenze, ritardi e uscite anticipate

Prima di trattare la questione in oggetto si ritiene opportuno **ricordare che:**

- **il numero dei ritardi è un fattore prioritario preso in esame durante gli scrutini per attribuire il voto di comportamento e il credito scolastico degli studenti**
- **il superamento del 25% di ore di assenze rispetto al numero di ore di lezione previste annualmente comporta l'esclusione dallo scrutinio finale**, salvo i casi da documentare che consentono una deroga
- la funzione della giustificazione di ritardi e assenze è documentare la consapevolezza di chi esercita la potestà genitoriale
- è responsabilità del singolo studente maggiorenne avere presente quanto sopra ricordato e quanto di seguito riportato
- è responsabilità del docente della prima lezione della giornata registrare giustificazioni di assenze e ritardi di studenti sia minorenni che maggiorenni

Vengono di seguito sintetizzate le modalità da seguire per gestire le tipologie ricorrenti di ingresso o uscita fuori orario

- A. Lo studente che arriva a scuola in **ritardo, non oltre l'inizio della seconda lezione**, RAGGIUNGE DIRETTAMENTE LA PROPRIA CLASSE;
1. il docente in servizio annota sul registro elettronico:
 - l'ora di ingresso (funzione RITARDO BREVE) se lo studente arriva durante la prima lezione,
 - ingresso alla seconda ora (funzione RITARDO) se lo studente arriva all'inizio della seconda lezione;
 2. lo studente, solo se minorenne:
 - se già in possesso di giustificazione nella apposita sezione del libretto personale (pagine 26-34) la mostra al docente che ne prende visione, verifica che la firma sia una di quelle riportate a pagina 3 del libretto, la firma a sua volta e annota sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione dell'evento;
 - nel caso in cui non sia in possesso di giustificazione dovrà mostrarla il giorno successivo al docente della prima lezione, che procederà come al punto precedente.

Per evitare comportamenti difformi si ricorda che in tutti i casi, in applicazione del regolamento di Istituto vigente, gli studenti dovranno essere accolti in classe, senza margine di discrezionalità né per i singoli docenti né per i consigli di classe.

I docenti coordinatori di classe, nell'ambito del periodico controllo dei registri di classe, individueranno i casi di ritardo abituale e gestiranno la situazione con le modalità previste nelle competenze attribuite ai coordinatori di classe.

telefono: 022428129 – email: mipm070008@istruzione.it – email: certificata: mipm070008@pec.istruzione.it
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150 - conto corrente postale: 36533206

- B. Lo studente che arriva **dopo l'inizio della seconda lezione**, RAGGIUNGE LA CLASSE SOLO SE PUÒ DOCUMENTARE, anche con dichiarazione personale sostitutiva¹, CHE IL RITARDO È DOVUTO AD UNA VISITA MEDICA; in questo caso il docente in servizio verifica la documentazione e la restituisce allo studente, firma per autorizzare la richiesta sul libretto personale e annota sul registro elettronico durante quale lezione (2°, 3°) lo studente è entrato.
Il personale in servizio all'ingresso ha titolo per verificare il possesso della documentazione richiesta prima di autorizzare lo studente a raggiungere la propria classe.

PER MOTIVI DIVERSI DALLA VISITA MEDICA DOPO L'INIZIO DELLA SECONDA LEZIONE **NON È POSSIBILE** RAGGIUNGERE LA CLASSE NÉ **RESTARE A SCUOLA**; questa regola vale anche per i minorenni in quanto, come previsto dall'art. 32 della Legge n.69/2009, questa comunicazione viene pubblicata nelle sezioni Comunicazioni e Albo Pretorio del sito dell'Istituto, e assume quindi piena validità in quanto portato a conoscenza di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto.

- C. **Le uscite anticipate sono possibili solo all'inizio dell'ultima lezione** prevista per la classe; per l'autorizzazione di eventuali uscite anticipate i genitori dello studente minorenni, o lo studente stesso se maggiorenne, compileranno la richiesta sul libretto personale (pag. 35-42) e
- nella sede di Viale Italia la richiesta dovrà essere mostrata direttamente al docente in servizio al momento dell'uscita, che ne prenderà visione, verificherà per i soli minorenni che la firma sia una di quelle riportate a pagina 3 del libretto, la firmerà a sua volta e annoterà sul registro elettronico la lezione (3°, 4°...) e l'ora di uscita dello studente;
 - nella succursale la richiesta dovrà essere presentata, ENTRO LA PRIMA LEZIONE, alla prof.ssa Allegretti, coordinatrice della succursale o, in sua assenza, al docente che verrà indicato dal personale addetto al centralino, per avere l'autorizzazione; il docente in servizio al momento dell'uscita, presa visione della richiesta autorizzata, annoterà sul registro elettronico la lezione (3°, 4°...) e l'ora di uscita dello studente.
- D. Eventuali richieste di **uscita anticipata prima dell'ultima lezione** prevista per la classe VERRANNO ACCOLTE SOLO SE PUÒ ESSERE DOCUMENTATO, anche con dichiarazione personale sostitutiva¹, CHE LA RICHIESTA È DOVUTA AD UNA VISITA MEDICA; in questo caso
- nella sede di Viale Italia il docente in servizio al momento dell'uscita verifica la documentazione e la restituisce allo studente, firma per autorizzazione la richiesta sul libretto personale e annota sul registro elettronico durante quale lezione (3°, 4° ...) lo studente è uscito e a che ora;
 - nella succursale la documentazione dovrà essere presentata, ENTRO LA PRIMA LEZIONE, alla prof.ssa Allegretti, coordinatrice della succursale o, in sua assenza, al docente che verrà indicato dal personale addetto al centralino, per avere l'autorizzazione; il docente in servizio al momento dell'uscita, presa visione della richiesta autorizzata, annoterà sul registro elettronico durante quale lezione (3°, 4° ...) lo studente è uscito e a che ora;
- Il personale in servizio all'ingresso ha titolo per verificare che lo studente sia in possesso della richiesta firmata dal docente prima di autorizzare lo studente ad uscire dalla scuola.

Nel caso in cui uno studente maggiorenne, privo di autorizzazione, decidesse comunque di lasciare la scuola, deve essere annotato sul registro elettronico che lo fa senza autorizzazione, per tenerne conto nella valutazione del comportamento.

- E. Per l'autorizzazione di eventuali **uscite per situazioni di emergenza** che si verifichino durante la mattinata (malesseri, avvenimenti esterni imprevedibili, ecc.):

² Pratica trattata da Maria Luisa Rho – collaboratore del DS per il coordinamento organizzativo d'istituto
PQ7_MOD1_REV_05_2014

telefono: 022428129 – email: mipm070008@istruzione.it – email: certificata: mipm070008@pec.istruzione.it
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150 - conto corrente postale: 36533206

- se lo studente è maggiorenne compila direttamente la richiesta di uscita anticipata (pagine 35-42 del libretto) esplicitando la motivazione; il docente in servizio firma per presa visione e annota sul registro elettronico l'uscita anticipata
- se lo studente è minorenni:
 - nella sede di viale Italia
 1. lo studente deve rivolgersi al personale addetto alla segreteria didattica che informa i genitori o loro delegati i quali:
 - a) vengono a prendere lo studente e si rivolgono al centralino dove viene loro chiesto di firmare nello spazio apposito il registro per le uscite non programmate;
 - b) in caso di impossibilità a venire personalmente, inviano una mail a autorizzazione@erasmosesto.edu.it che autorizza la scuola a fare uscire autonomamente lo studente (l'indirizzo mail da cui viene inviata l'autorizzazione dovrà essere quello segnalato all'istituto in fase di iscrizione);
 2. i docenti in servizio prendono visione della firma del genitore (o dell'avvenuta ricezione della mail) sul registro per le uscite non programmate portato in classe dai collaboratori scolastici; firmano nello spazio di loro competenza sul medesimo registro; annotano sul registro elettronico l'uscita anticipata;
 - nella succursale
 1. lo studente si rivolge ai collaboratori scolastici che provvedono, tramite l'assistente amministrativo distaccato, a informare i genitori o loro delegati i quali:
 - a) vengono a prendere lo studente firmando la richiesta di uscita anticipata sul libretto dello studente (pagine 35-42 del libretto);
 - b) in caso di impossibilità a venire personalmente, inviano una mail a autorizzazione@erasmosesto.edu.it che autorizza la scuola a fare uscire autonomamente lo studente (l'indirizzo mail da cui viene inviata l'autorizzazione dovrà essere quello segnalato all'istituto in fase di iscrizione);
 2. la prof.ssa Allegretti, o un docente da lei individuato, autorizza l'uscita apponendo la propria firma nell'apposito spazio del libretto;
 3. il docente in servizio, presa visione della richiesta autorizzata, annota sul registro elettronico l'uscita anticipata.

N.B.: Non è ammesso nella stessa giornata richiedere ingresso posticipato e uscita anticipata.

¹ *La dichiarazione, unita per tutti gli studenti (anche i maggiorenni) alla richiesta di ingresso posticipato/di uscita anticipata, deve fornire informazioni non generiche sulla prestazione sanitaria per la quale si chiede l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata (struttura che la eroga, orario di inizio e, in caso di ingresso posticipato, durata)*

La responsabile del coordinamento organizzativo

Maria Luisa Rho

Firma autografa sostituita dall'indicazione
a stampa del nominativo, come previsto
dall'art.3, c.2, D.Lgs. n. 39/1993