

telefono: 022428129 – email: [mipm070008@istruzione.it](mailto:mipm070008@istruzione.it) – email: certificata: [mipm070008@pec.istruzione.it](mailto:mipm070008@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150

Comunicazione interna n. 13  
Del 15/09/2023

A studentesse e studenti  
Alle famiglie  
e per conoscenza:  
ai docenti  
al personale ATA

**Oggetto: gestione assenze tramite registro elettronico\_ indicazioni per studenti e famiglie**

#### CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

- 1. Definizione di assenza** (ingresso posticipato, uscita anticipata, assenza di una o più giornate intere)
- 2. Comunicazione e/o giustificazione delle assenze**
- 3. Gestione ingressi posticipati/uscite anticipate dovuti a motivi personali o emergenze**
- 4. Gestione ingressi posticipati/uscite anticipate, dovute a necessità interne all'Istituto**
- 5. Monte ore massimo di assenze per la validità dell'anno scolastico**
- 6. Deroghe possibili al monte ore di assenza**
- 7. Accessibilità al tutorial per l'uso del *Libretto Web* dal registro elettronico**

Tutte le azioni relative all'oggetto si effettueranno interamente tramite le funzioni del registro elettronico, in particolare il *Libretto Web*, secondo le modalità esplicitate di seguito.

**Per gli studenti che entrano quest'anno in Istituto per la prima volta, l'uso del *Libretto Web* diventa operativo una volta effettuato il primo accesso al registro elettronico con le credenziali inviate dall'istituto. Se l'invio viene effettuato qualche giorno dopo l'inizio delle lezioni, le comunicazioni avverranno nel frattempo tramite supporto cartaceo personale dello studente (es. diario).**

#### **1. Cosa si intende per assenza**

L'assenza è un evento di mancata frequenza, che, potendo avere diversa durata, comprende le seguenti situazioni:

- ingresso posticipato (ritardo breve o di un'ora)
- uscita anticipata
- assenza di una o più giornate intere

Le assenze si dividono dunque in:

- eventi passati, già verificatisi, che vengono inseriti sul registro dal docente in servizio
- eventi futuri, che si verificheranno, che vengono comunicati dal genitore/studente maggiorenne

Ognuno di tali eventi richiede una giustificazione da parte del genitore/studente maggiorenne; la richiesta di giustificazione potrà essere accettata o rifiutata dal docente che ne prende visione.

#### **2. Come comunicare e/o giustificare una assenza**

Le giustificazioni si gestiscono accedendo al registro elettronico, cliccando su "*Le assenze di...*" e successivamente sull'icona "*Libretto Web*",

- in "*Eventi*" si trovano gli eventi passati che devono essere ancora giustificati; la giustificazione degli eventi passati va fatta entro il giorno di rientro a scuola
- in "*Giustifiche*" si segnalano gli eventi futuri, selezionando la tipologia e dandone le specifiche richieste; la giustificazione degli eventi futuri va fatta, in generale, entro il giorno precedente l'evento.

telefono: 022428129 – email: [mipm070008@istruzione.it](mailto:mipm070008@istruzione.it) – email: certificata: [mipm070008@pec.istruzione.it](mailto:mipm070008@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150

### 3. Come gestire ingresso posticipato/uscita anticipata, dovuti a motivi personali o emergenze

#### A. Ingresso posticipato

**È consentito entro e non oltre l'inizio della seconda ora di lezione** (ore 9.10 in succursale, alle 8.55 in sede).

- **Se non previsto:** il genitore trova nel registro elettronico la comunicazione dell'evento, effettuata dal docente in servizio durante l'ora dell'ingresso posticipato, da giustificare per il giorno successivo.
- **Se previsto:** il genitore comunica la giustificazione dell'evento e il docente in servizio provvederà all'approvazione.

In entrambi i casi, per evitare comportamenti difformi, si ricorda che:

- in applicazione del regolamento di Istituto vigente, gli studenti che arrivano a scuola in ritardo, non oltre l'inizio della seconda lezione prevista per la classe, verranno accolti in classe, senza margine di discrezionalità né per i singoli docenti né per i consigli di classe.
- se lo studente arriva al momento della conclusione della prima lezione in orario, **il personale ATA al piano** lo farà entrare all'inizio della seconda lezione, in modo da evitare al docente della prima lezione di provvedere alla registrazione, che sarà invece in carico al docente della seconda lezione

L'ingresso **dopo l'inizio della seconda ora di lezione** è consentito solo in caso di visita medica, o di evento inderogabile (p.e. rinnovo documenti). Lo studente deve essere provvisto della consueta giustificazione ed della documentazione che attesti l'evento; diversamente lo studente non può raggiungere la classe né restare a scuola; questa regola verrà direttamente applicata 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 portata a conoscenza di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto.

Il personale ATA in servizio all'ingresso ha titolo per verificare presso lo studente che l'evento sia stato correttamente comunicato e motivato. Pertanto, alla richiesta, lo studente mostrerà la giustificica dal link *Assenze* della sua pagina del registro elettronico.

#### B. Uscita anticipata prevista

**È consentita solo al termine della penultima ora di lezione.**

- Il genitore/studente maggiorenne comunica la giustificazione dell'evento.  
Il genitore compila il campo **Accompagnatore** solo se non intende autorizzare l'uscita autonoma, in tal caso indicherà con precisione e sotto la propria responsabilità nome e cognome dell'accompagnatore ed il suo grado di parentela con lo studente, in modo che i collaboratori all'ingresso possano verificarne identità. Se quindi non compare indicazione dell'accompagnatore, lo studente minore esce autonomamente, senza ulteriori responsabilità da parte dell'Istituto.
- Il docente in servizio alla penultima lezione verificherà a inizio dell'ora se ci sono studenti che escono al termine e provvederà all'approvazione della giustificica. L'uscita non verrà consentita se la giustificica non è correttamente compilata o se il docente in servizio non ne trova giustificazione sul registro.
- Il personale ATA in servizio all'ingresso ha titolo per verificare presso lo studente che l'evento sia stato correttamente comunicato. Pertanto, alla richiesta, lo studente mostrerà la giustificica dal link *Assenze* della sua pagina del registro elettronico.

L'uscita **prima del termine della penultima lezione** è consentita solo in caso di visita medica, o di evento inderogabile (p.e. rinnovo documenti). Anche in questo caso il genitore/studente maggiorenne seguirà le norme indicate in caso di uscita al termine della penultima ora di lezione, dichiarando inoltre l'impegno a procurarsi documentazione relativa all'evento da esibire il giorno successivo.

Nel caso in cui uno **studente maggiorenne** decidesse comunque di lasciare la scuola in assenza delle condizioni previste, l'evento verrà segnalato da una nota disciplinare del docente in orario, e se ne terrà conto nella valutazione del comportamento.

#### C. Uscita anticipata dovuta ad emergenza

- **In caso di malessere**, i collaboratori all'ingresso, che prendono in carico lo studente, avvisano i genitori e concordano con loro la modalità di accompagnamento opportuna. In caso di studente maggiorenne sarà contattata la famiglia solo nel caso in cui lo stesso non sia in grado di dare il proprio consenso.
- **In caso di grave contingenza familiare**, i genitori avvertono il centralino, che farà arrivare in classe l'avviso allo studente. Il genitore/studente maggiorenne provvede anche alla giustificica dell'evento.

**In tutti i casi di uscita anticipata, l'eventuale accompagnatore del minore, e anche del maggiorenne in caso di emergenza, si presenterà al personale in servizio all'ingresso prima del termine dell'ora di uscita, in tempo utile per incontrare lo studente all'uscita; il personale verifica l'identità controllando la giustificica dal link *Assenze* della pagina studente del registro elettronico.**

telefono: 022428129 – email: [mipm070008@istruzione.it](mailto:mipm070008@istruzione.it) – email: certificata: [mipm070008@pec.istruzione.it](mailto:mipm070008@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150

#### 4. Come gestire ingresso posticipato/uscita anticipata, dovute a necessità interne all'Istituto

##### A. Se l'evento futuro (ingresso posticipato/uscita anticipata) è previsto entro il giorno precedente l'evento

L'informazione dell'evento:

- viene data direttamente agli studenti, se prevista entro l'ultima ora di lezione
- si trova al link *Bacheca*
- si trova al link *Agenda*
- scaricando l'app del registro elettronico, si riceve anche la notifica della pubblicazione dell'avviso.

In questo caso **non viene richiesta né giustificazione né autorizzazione** per l'uscita anticipata dei minori, in quanto la famiglia è stata informata per tempo dell'evento tramite il canale ufficiale del registro elettronico.

##### B. Se l'evento futuro (uscita anticipata) viene comunicato il giorno stesso dell'evento

L'informazione dell'evento:

- viene data direttamente agli studenti
- si trova al link *Bacheca*
- si trova al link *Agenda*
- scaricando l'app del registro elettronico, si riceve anche la notifica della pubblicazione dell'avviso.

In questo caso:

- il genitore giustifica l'uscita in tempo utile, compilando nel LIBRETTO WEB il permesso di uscita anticipata, eventualmente indicando anche l'accompagnatore  
**NB:** la sola presa visione da parte del genitore dell'avviso nella "bacheca" del registro elettronico, non consente l'uscita anticipata, **è necessario compilare la RICHIESTA DEL PERMESSO DI USCITA nel LIBRETTO WEB.**
- il docente in servizio nella lezione precedente l'uscita, verifica la comunicazione della giustificazione e provvede alla sua approvazione;
- lo studente minore rimane a scuola fino al termine ordinario delle lezioni, se la giustificazione NON è pervenuta;
- l'eventuale accompagnatore del minore si presenterà al personale in servizio all'ingresso prima del termine dell'ora di uscita, in tempo utile per incontrare lo studente all'uscita;
- il personale verifica l'identità controllando la giustificazione dal link-Assenze della pagina studente del registro elettronico;
- allo studente maggiorenne NON è richiesta giustificazione.

#### 5. Monte ore annuale massimo di assenze ai fini della validità dell'anno scolastico

Come da art. 14, comma 7, del DPR 122/2009, il monte ore massimo di assenza perché l'anno scolastico sia valido è il 25% sul monte ore annuo del corso frequentato; per tutti i nostri indirizzi vale quanto sintetizzato nella tabella seguente.

Classi	Monte ore annuo lezioni	Monte ore minimo di presenza	Monte ore massimo di assenza
<b>Biennio</b>	891	$891 \times 3/4 = 668$	$891 \times 1/4 = 223$
<b>Triennio</b>	990	$990 \times 3/4 = 742$	$990 \times 1/4 = 248$

Si ricorda che anche ritardi e uscite anticipate dovuti a motivi personali entrano nel conteggio delle ore di assenza.

La regolarità della frequenza, oltre ad essere condizione indispensabile per il successo formativo, è una delle variabili considerate per la valutazione del comportamento-condotta.

Si ricorda che in caso di sistematico ritardo di ingresso a scuola, in presenza di comprovato motivo causa del ritardo, il genitore/studente maggiorenne può compilare e inviare alla scuola il modulo "Richiesta autorizzazione permanente ingresso posticipato/uscita anticipata" reperibile nella sezione *modulistica - amministrativa* sul sito dell'Istituto.

**NB:** il genitore/ studente maggiorenne è tenuto al controllo delle ore di assenza

#### 6. Deroghe possibili se viene superato il monte ore massimo di assenze consentito

La deroga al limite stabilito è possibile solo per:

- situazioni di BES che comportano irregolarità della frequenza, documentate da certificazioni rilasciate da medici o psicologi iscritti all'Albo professionale;
- impegni sportivi certificati da soggetti associati ad una federazione nazionale riconosciuta dal CONI;
- temporanea necessità di farsi carico di responsabilità surrogatorie nei confronti della famiglia (assistenza a minori/anziani, attività lavorative, e simili), adeguatamente motivata e documentata.



**Liceo Linguistico**  
**Liceo delle Scienze Umane**  
**Liceo delle Scienze Umane Opzione Economico Sociale**

viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)  
sito web: [www.erasmosesto.edu.it](http://www.erasmosesto.edu.it)

telefono: 022428129 – email: [mipm070008@istruzione.it](mailto:mipm070008@istruzione.it) – email: certificata: [mipm070008@pec.istruzione.it](mailto:mipm070008@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150

## **7. Dove trovare le indicazioni per l'uso delle funzioni del registro**

In calce alle schermate del registro elettronico si trova il link *Hai bisogno di aiuto? / Consulta le FAQ*, cliccando sul quale si accede ai tutorial che guidano passo passo all'uso delle diverse funzioni, oltre a quelle relative alle *assenze* oggetto della presente comunicazione.

La dirigente scolastica  
Prof. Maria Rosaria Di Cicco