



COMUNICAZIONE n. 324

Scandicci, 10 gennaio 2017

- Docenti
- Vicepresidenza
- Portineria
- Personale ATA
- Genitori
- Studenti

OGGETTO: Disposizioni su ingressi in ritardo e uscite anticipate

Si ricordano di seguito le procedure di registrazione degli ingressi in ritardo e delle uscite anticipate degli studenti- previste dal Regolamento- per una corretta gestione da parte dei docenti in servizio nelle classi dell'Istituto.

INGRESSI IN RITARDO

Sono, di norma, consentiti, solo se avvengono alla seconda ora di lezione.

a) Ingressi alla seconda ora

Sono gestiti dal docente in servizio nella classe alla seconda ora di lezione (o, in sua assenza, dal docente dell'ora successiva), che ha i seguenti compiti:

- 1) Inserire il ritardo, comprensivo dell'ora di ingresso nel registro (prima di firmare);
- 2) Annotare nel registro la corrispondente giustificazione, se posseduta;
- 3) Firmare la giustificazione sul libretto dell'alunno.

Qualora lo studente sia sprovvisto di giustificazione, il docente si limiterà a compiere l'azione 1), mentre le azioni 2) e 3) saranno demandate all'insegnante in servizio nella classe alla prima ora del giorno lavorativo successivo a quello in cui il ritardo si è verificato.

A tale proposito si ricorda che i ritardi devono essere giustificati entro il giorno seguente a quello di effettuazione degli stessi, pena richiamo scritto che dovrà essere inserito nel registro dall'insegnante che verifica la trasgressione (campo *note disciplinari*).

b) Ingressi ad ore successive alla seconda

Sono consentiti solo in via eccezionale, devono essere accompagnati da idonea documentazione scritta (certificato medico, attestazione di partecipazione ad esami,) e devono inoltre essere giustificati sul libretto.

Sono gestiti dal docente in servizio nella classe all'ora in cui lo studente entra a scuola (o, in sua assenza, dal docente dell'ora successiva); tale docente deve:

- 1) Inserire l'ora di ingresso nel registro in corrispondenza del nominativo dello studente ritardatario (prima di firmare);

- 2) Annotare sul registro la corrispondente giustificazione;
- 3) Firmare la giustificazione sul libretto dell'alunno;
- 4) Ritirare la documentazione cartacea relativa al ritardo per poi consegnarla in **SEGRETARIA DIDATTICA**.

Qualora lo studente sia in possesso di idonea documentazione, ma sia sprovvisto di giustificazione, il docente si limiterà a compiere le azioni 1) e 4) , mentre le azioni 2) e 3) saranno demandate all'insegnante in servizio nella classe alla prima ora del giorno successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

A tale proposito si ricorda che i ritardi devono essere giustificati entro il giorno seguente a quello di effettuazione degli stessi, pena richiamo scritto che dovrà essere inserito nel registro dall'insegnante che verifica la trasgressione (campo *note disciplinari*).

Qualora lo studente sia sprovvisto della documentazione scritta, farà fede la parola di un genitore accompagnatore, anche per gli alunni maggiorenni. In assenza della documentazione richiesta o di genitore accompagnatore, lo studente:

- **Se maggiorenne, non sarà accettato nei locali dell'Istituto e sarà mandato a casa**
- **se minorenni, dovrà trattenersi in vicepresidenza e permanere nei locali dell'Istituto fino al termine delle lezioni della classe di appartenenza.**

USCITE ANTICIPATE

Esse sono, di norma, consentite solo al termine della penultima ora di lezione.

Gli studenti maggiorenni possono, di norma, lasciare l'Istituto da soli; i minorenni devono essere prelevati da un genitore o da persona maggiorenne munita di delega scritta da parte del genitore. In nessun caso gli alunni minorenni possono essere prelevati da persone sconosciute.

- a) Uscite al termine della penultima ora di lezione
Sono gestite dal docente in servizio nella classe alla **penultima ora**, che ha i seguenti compiti:
 - 1) Inserire nel registro l'ora di uscita dell'alunno,
 - 2) Annotare sul registro la corrispondente giustificazione,
 - 3) Firmare la giustificazione sul libretto dello studente,
 - 4) Ricordare allo studente (se maggiorenne) o all'accompagnatore (nel caso di alunno minorenni) che deve obbligatoriamente firmare il registro cartaceo delle uscite che si trova in portineria.

- b) Uscite antecedenti al termine della penultima ora di lezione
Sono consentite solo in via eccezionale, devono essere accompagnate da opportuna documentazione scritta (certificato medico, attestazione di partecipazione ad esami, ...) e devono essere inoltre giustificate sul libretto.
Sono gestite dal docente in servizio nella classe nell'ora antecedente a quella di uscita o, in sua assenza, da quello in servizio nella stessa ora di uscita. Detto docente, oltre ai compiti già indicati al punto precedente, deve:
 - 5) Ritirare la documentazione cartacea relativa all'uscita per poi consegnarla in SEGRETARIA DIDATTICA.
In assenza della suddetta documentazione cartacea, farà fede la parola del genitore che preleva l'alunno; in assenza di documentazione, anche i maggiorenni devono essere prelevati da un genitore.

- c) Uscite al termine della sesta ora (per gli studenti delle classi con rientro pomeridiano)

Gli alunni possono lasciare l'Istituto senza compiere alcuna azione preventiva e dovranno giustificare sul libretto **l'assenza alla lezione pomeridiana** il giorno successivo all'effettuazione della stessa.

Il docente in servizio alla settima ora di lezione dovrà limitarsi ad inserire l'ora di ASSENZA dell'alunno NELLA COLONNA DELLA PROPRIA DISCIPLINA.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Maria Addabbo

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993