



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Statale di Istruzione Superiore "Guido Galli"

Via Mauro Gavazzeni, 37 – 24125 Bergamo (BG) - ☎ +39 035 319338 - Cod. Fisc. 80028780163
PEC: bgis03800b@pec.istruzione.it - PEO : bgis03800b@istruzione.it - Cod. Mecc. BGIS03800B

Cir. n. 010

Bergamo, 24 settembre 2019

AI DOCENTI
AGLI STUDENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA

Oggetto: giustificazione assenze, ritardi, uscite anticipate

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate sono gestiti con il libretto delle giustificiche che è in distribuzione secondo le modalità previste con la circolare n. 009 del 20/09/2019, fino al ritiro del libretto verrà utilizzato, in via provvisoria, il diario personale.

Si forniscono una serie di indicazioni provvisorie cui seguirà una circolare con le istruzioni per l'utilizzo del libretto personale dello studente.

1. GESTIONE DELLE ASSENZE

Le assenze sono giustificate dall'insegnante della 1^a ora che firma il diario e annota sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione.

2. GESTIONE DELLE ENTRATE POSTICIPATE (RITARDI)

Prima ora di lezione entro le ore 8.10: L'alunno in ritardo è ammesso direttamente in classe e l'insegnante provvede a registrare l'ora di ingresso sul Registro elettronico e ad annotare l'avvenuta giustificazione qualora il ritardo sia già firmato, sul diario, dal genitore/tutore, nel caso di alunno minorenni o dallo stesso studente se maggiorenne. In seguito a reiterati ritardi (sempre entro le ore 8.10) il docente può rifiutare di ammettere in classe l'alunno segnalando tale circostanza alla vicepresidenza.

Prima ora di lezione - ingresso oltre le ore 8.10: Nel caso in cui il ritardo si protragga oltre le ore 8.10, l'alunno sarà ammesso in classe solo a partire dall'inizio della seconda ora di lezione per cui dopo essersi presentato alla vicepresidenza attenderà l'inizio della seconda ora nell'atrio principale. Si precisa che gli **ingressi dopo le ore 9.00 sono consentiti solo in presenza di un genitore o a seguito di visita medica documentata.**

In tutti i casi in cui lo studente non è provvisto di giustificazione, il docente lo ammette in classe e ricorda allo stesso di portare la giustificazione il giorno seguente. Il giorno seguente il docente della prima ora richiede la giustificazione del ritardo e annota l'avvenuta giustificazione sul registro elettronico.

3. GESTIONE DELLE USCITE ANTICIPATE

STUDENTI MINORENNI: le uscite anticipate, sia per motivi vari che per ragione di salute, sono ammesse **soltanto in presenza del genitore** (o suo delegato fornito di carta d'identità) che provvede a compilare la richiesta di uscita anticipata sul Libretto (o fino al ritiro dello stesso il diario).

Sul sito della scuola nella sezione Modulistica è presente il modulo **M2.1 Delega permanente presa in consegna minori** (da compilare e consegnare in segreteria all'inizio di ogni anno scolastico) con il



Cod. Univoco fatt. elettronica: UF253S – Codice IPA: isis_016
IBAN Banca: IT9600200811102000101790021 - C.C. Postale: 16431249
<http://www.istitutoguidogalli.gov.it>



quale il genitore può autorizzare fino a 4 persone a ritirare lo studente per l'intero anno scolastico (si precisa che nel predetto modulo non è necessario indicare i nominativi dei genitori che sono autorizzati di diritto al ritiro e non è necessario allegare le copie dei documenti di identità dei delegati).

Gli alunni che chiedono di uscire anticipatamente consegnano il Libretto (o fino al ritiro dello stesso il diario) compilato e firmato dal genitore/tutore **al momento dell'ingresso a scuola**, al bureau delle collaboratrici scolastiche.

Il Libretto (o fino al ritiro dello stesso il diario) sarà firmato dal Dirigente o dai suoi collaboratori per l'autorizzazione e riportato in classe dagli addetti al bureau **nel momento in cui** si presenterà il genitore per l'uscita anticipata.

STUDENTI MAGGIORENNI: gli studenti maggiorenni consegnano il Libretto (o fino al ritiro dello stesso il diario) compilato e firmato **al momento dell'ingresso a scuola**, al bureau, **lo ritirano all'intervallo** e lo presentano al docente in servizio durante l'orario di uscita che annota l'avvenuta uscita anticipata sul registro elettronico.

Gli studenti maggiorenni sono autorizzati all'uscita anticipata senza la presenza del genitore (e **mai per motivi di salute**) e devono specificare con esattezza il motivo. L'istituto si riserva la possibilità di una verifica telefonica della necessità della richiesta presso la famiglia.

4. PERMESSI PERMANENTI DI ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA

Relativamente ai **permessi permanenti di entrata posticipata/uscita anticipata**, va distinta la seguente casistica:

- 1) **permessi di entrata posticipata:** possono essere richiesti sin dall'inizio dell'a.s.
- 2) **permessi di uscita anticipata il sabato:** possono essere richiesti sin dall'inizio dell'a.s.
- 3) **permessi di uscita anticipata da lun. a ven. (sia per esonero religione che per altri motivi):** possono essere richiesti **solo dopo l'entrata in vigore dell'orario definitivo.**

Si ricorda che i permessi permanenti andranno registrati sul libretto delle giustifiche (e in via provvisoria su un cartoncino timbrato e firmato dal dirigente scolastico) e che la modulistica da utilizzare per la richiesta è la seguente:

- **entrata posticipata/uscita anticipata per motivi vari**, modello **M2.03**
- **entrata posticipata/uscita anticipata per esonero religione**, modello **M2.03**

Si ricorda, inoltre, che in caso di necessità, è anche possibile chiedere il permesso di ingresso anticipato (per coloro che per motivi di trasposto raggiungono l'istituto prima delle ore 7.30) utilizzando il modello **M2.04**. I moduli citati sono reperibili sul sito web dell'istituto nella sezione "**Modulistica**".

5. REGOLE COMUNI

Si ricorda che nella motivazione per la richiesta di uscita anticipata **non è ammessa**, soprattutto per gli studenti maggiorenni, la dicitura "**motivi personali**".

Si ricorda che, di norma, **non è possibile concedere più di tre uscite anticipate per classe nello stesso giorno**, in caso di richieste in misura superiore gli interessati verranno invitati a ridurre il numero, oppure la Presidenza sarà costretta ad intervenire. Eventuali anomalie sono gestite dalla Presidenza direttamente con lo/gli studente/i.

Nell'arco di un anno sono consentite **solo otto uscite anticipate**. In caso di superamento del limite l'ulteriore richiesta dovrà essere debitamente documentata.

Il Dirigente Scolastico
dott. Brizio Luigi Campanelli
Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93