



Istituto di Istruzione Superiore di Stato "Andrea Mantegna"
Sede legale Via Fura, 96 C.F. 98092990179 - 25125 Brescia
Tel. 030.3533151 – 030.3534893 Fax 030.3546123
BSIS031005@istruzione.it www.istitutomantegna.gov.it



Prot. n. 6001/c16b

AVVISO N. 57

Brescia, 16 ottobre 2015

**Ai docenti, alle famiglie, agli alunni
Al personale ATA**

OGGETTO: ritardi, entrate posticipate, uscite anticipate - Nuovo regolamento

Come sapete il Consiglio d'Istituto ha approvato un nuovo regolamento, con alcuni obiettivi che con la collaborazione di tutti si desidera raggiungere: evitare che ritardi e comunque le entrate e le uscite fuori orario disturbino l'andamento delle lezioni, snellire le operazioni di giustificazione.

Si ricorda che la frequenza delle lezioni è obbligatoria, che le assenze sono decurtate dal monte ore di frequenza, che un elevato numero di ritardi ed uscite può costituire elemento negativo nella valutazione del comportamento e determinare sanzioni disciplinari, anche nel caso in cui ritardi, entrate posticipate ed uscite anticipate siano in precedenza state giustificate singolarmente.

Per citare alcune situazioni frequenti, il permesso di uscita per "motivi di lavoro" non può essere accettato perché significherebbe anteporre la validità dell'attività retribuita a quella curricolare; il permesso di uscita "per motivi sportivi" può essere concesso eccezionalmente, solo in presenza di competizioni federali, ma non in modo abituale, ferma la possibilità di valutare in via di eccezione singole e sporadiche richieste.

NOVITA' PRINCIPALI

- 1 - L'ingresso in classe è consentito (per ritardi **occasionali e non sistematici**) fino alle ore 8:15. Il ritardo viene annotato sul registro elettronico di classe dal docente in servizio e giustificato l'indomani.
- 2 - Chi non riesce ad entrare entro le 8:15 **registra il ritardo alla reception** e si reca **al tavolo centrale al primo piano, dove rimane senza allontanarsi (NO bar, distributori, esterno !)** fino all'ingresso in classe al suono della campana successiva. L'alunno produce giustificazione alla prima ora del giorno dopo. La vigilanza è attribuita al collaboratore scolastico del primo piano nord.
- 3 - I docenti giustificano i ritardi fino alle 9:00.
- 4 - L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora è giustificabile dallo staff di dirigenza solo in caso di circostanze straordinarie e documentabili. Gli alunni depositano il libretto alla reception la mattina successiva prima delle 8:00 e lo ritirano al secondo intervallo.
- 4 - Anche gli alunni che entrano oltre le 9:00 registrano l'ingresso alla reception ed entrano in classe al suono della campana successiva, osservando le stesse istruzioni esposte al punto 2.
- 5 - Per la vigilanza degli alunni in ritardo potranno essere utilizzati insegnanti a disposizione, e potrà essere indicata dallo staff di dirigenza una diversa collocazione.
- 6 - La richiesta d'uscita anticipata è presentata al docente in servizio nell'ora che precede quella di uscita, che la sottoscrive.
- 7 - Gli alunni minori possono uscire solo se prelevati dai genitori/tutori o da loro delegati, che si recano alla reception. I collaboratori scolastici provvederanno ad assicurarsi della loro identità in collaborazione con la segreteria alunni e chiameranno gli alunni in classe, che non devono uscire in autonomia (maggioresenni esclusi).
- 8 - In casi eccezionali lo staff di dirigenza potrà autorizzare modalità diverse, da chiedersi con anticipo.
- 9 - Per i casi di uscita anticipata od ingresso posticipato di tutta la classe, i genitori sono invitati a controllare che l'autorizzazione annuale risulti nel libretto delle giustificazioni: in caso contrario il permesso dovrà essere da loro firmato di volta in volta sul libretto. Quando l'orario giornaliero è stato modificato con avviso pubblicato sul sito internet, l'alunno autorizzato può uscire senza essere prelevato personalmente dai genitori.

Si riporta sul retro la sezione entrate uscite del regolamento d'Istituto.
Cordiali saluti.

Il Dirigente scolastico
Giovanni Rosa

B - REGOLAMENTO DELL'ENTRATA E DELL' USCITA DEGLI ALUNNI

16. Gli alunni possono accedere agli spazi antistanti l'ingresso dalle ore 7:30;
17. L'apertura dei portoni d'ingresso e l'accesso alle aule possono avvenire a partire dalle ore 7:45.
18. La vigilanza è affidata ai collaboratori scolastici dalle 7:45 alle 7:55 ed ai docenti della prima ora a partire dalle 7:55
19. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00 e terminano secondo l'orario previsto per ciascuna classe.
20. Gli alunni al termine delle lezioni devono uscire dalle aule e possono rimanere nell'Istituto solo per accedere agli uffici e partecipare alle eventuali attività pomeridiane.
21. Per ritardi brevi e occasionali alla prima ora, l'ingresso in classe è consentito fino alle ore 8:15. Il ritardo viene annotato sul registro elettronico di classe dal docente in servizio.
22. L'alunno che non sia in grado di entrare in classe entro le 8:15 si recherà presso la reception dove i collaboratori scolastici in servizio annoteranno il suo nominativo, la classe e l'ora di arrivo. Si recherà poi presso l'apposita zona di accoglienza predisposta e vi rimarrà fino a 5 minuti prima del suono della campana, sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici addetti al reparto o dei docenti a disposizione all'uopo incaricati, per entrare successivamente in classe al cambio dell'ora. Nel caso si allontani senza permesso sarà passibile di sanzioni disciplinari.
23. L'ingresso oltre la campana di inizio della seconda ora sarà giustificabile solo in caso di circostanze straordinarie e documentabili. In questo caso l'alunno registrerà l'ingresso in ritardo presso i collaboratori scolastici della reception e rimarrà senza allontanarsi nell'atrio antistante la stessa reception sotto la loro vigilanza o quella del docente a disposizione all'uopo incaricato, per poi entrare in classe al cambio dell'ora successiva.
24. Ogni ingresso in ritardo viene annotato sul registro elettronico, è computato ai fini del raggiungimento del monte orario curricolare obbligatorio, è valutabile nel voto di condotta.
25. La giustificazione deve essere effettuata alla prima ora del giorno successivo il ritardo a cura del docente in servizio.
26. Gli ingressi oltre le ore 9:00 devono essere giustificati dallo staff di dirigenza, previo deposito del libretto delle giustificazioni entro le ore 8:00 della mattina del giorno successivo. La giustificazione della dirigenza sarà consegnata al docente della prima ora del giorno ad essa successivo.
27. L'alunno minorenni può uscire prima del termine delle lezioni solo in presenza del Genitore/Tutore o suo Delegato, depositario di firma autenticata sul libretto dell'alunno o presso la segreteria didattica. In casi eccezionali, avvisando in anticipo rispetto alla data di uscita, si potrà giustificare l'impossibilità di prelevare il proprio figlio e autorizzare la scuola a farlo uscire.
28. Nel caso di comunicazione scolastica di ingresso posticipato o di uscita anticipata, la lettura in classe dell'avviso e relativa annotazione sul registro di classe da parte del docente presente, varrà come notifica ufficiale della variazione d'orario, che sarà anche pubblicata sul sito internet dell'istituto.
29. La pubblicazione sul sito internet della variazione dell'orario giornaliero vale come notifica alle famiglie. L'alunno è comunque tenuto a comunicare alla famiglia la variazione facendo apporre la firma del Genitore/Tutore che ne autorizza l'uscita nell'apposita sezione del libretto.
30. In mancanza della firma del genitore/tutore l'alunno minorenni rimarrà a scuola fino al regolare termine delle lezioni.
31. I genitori possono sottoscrivere in segreteria didattica e nel libretto dello studente apposita autorizzazione annuale che consente l'entrata posticipata o l'uscita anticipata autonoma dell'alunno in caso di variazioni dell'orario scolastico precedute da avviso pubblicato con le modalità sopra indicate.
32. Il docente in orario nell'ora precedente l'uscita anticipata della classe dovrà verificare la regolarità dei permessi di uscita e la presenza della firma del genitore.
33. Il genitore è tenuto a verificare regolarmente e periodicamente assenze ed eventuali ritardi o uscite del proprio figlio, ricorrendo alla consultazione del registro elettronico, aggiornato da ciascun docente, o tramite richiesta specifica all'ufficio alunni.
34. In caso di richiesta di uscita anticipata individuale, firmata dal genitore sul libretto personale dell'alunno, il docente presente in classe verifica la firma del genitore e annota l'uscita dell'alunno sul registro elettronico. Affida dunque l'alunno al collaboratore scolastico del reparto che conduce l'allievo alla reception. I collaboratori scolastici della reception si assicurano che l'alunno sia prelevato dal genitore o da persona delegata identificata presso la segreteria didattica. Analoga procedura sarà applicata dal docente se la richiesta di uscita anticipata viene presentata in portineria e perviene in classe tramite collaboratore scolastico.
35. Gli studenti maggiorenni potranno entrare posticipatamente o uscire anticipatamente dalla scuola sottoscrivendo personalmente le richieste.
36. In tutti i casi l'entrata e l'uscita fuori orario saranno valutabili nel voto di condotta, ed il cumulo di ritardi ed uscite anticipate, anche se munito di giustificazione, potrà dar luogo a sanzioni disciplinari a cura del coordinatore di classe.