

MANUALE ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE corso serale

A.S. 2021/2022

ASSENZE

Le assenze devono essere **giustificate dall'insegnante della prima ora**.

In caso di assenze prolungate e/o programmate per motivi di famiglia o di salute, è opportuno che lo studente maggiorenne informi preventivamente la Dirigenza o il coordinatore di classe.

GIUSTIFICHE

Vanno effettuate esclusivamente attraverso la **funzione "Libretto Web" del registro elettronico**.

STUDENTI:

Le giustificazioni devono essere inserite a registro elettronico (al massimo entro 5 giorni dall'evento), seguendo questa procedura:

- dopo aver effettuato l'accesso al registro elettronico posizionarsi all'interno della voce "Assenze";
- cliccare sull'icona "Libretto web";
- per inserire una nuova giustificazione cliccare su "+ Nuova Giustificazione";
- scegliere la tipologia di evento da giustificare tra quelli proposti (assenza, entrata in ritardo o uscita in anticipo) e compilare i dati richiesti.

DOCENTI:

I Docenti in servizio alla prima ora di lezione, dopo aver effettuato l'appello, dovranno procedere alla validazione della giustificazione dell'assenza (o del ritardo) richiesto dall'alunno/a secondo la seguente procedura:

Registro di classe → voce Eventi accanto a nome dello studente → Vai al Libretto Web → nella nuova finestra di dialogo compariranno le richieste di giustificazione per gli eventi (assenze ovvero ritardi) → fare click su accetta o rifiuta.

RITARDI

Si distinguono diverse tipologie di ritardo:

1. **Ritardo breve:** se avviene **entro i primi 20 minuti** dall'ora di ingresso in istituto, ossia entro le ore 18.00.
In caso di lezioni in FAD non sono ammessi ritardi brevi e quindi lo studente viene considerato assente la prima ora qualora si colleghi in ritardo.
2. **Ritardo "entra alla 2.a ora":** qualora l'ingresso avvenga **dopo le 18:00 e entro le 18:35**.
3. **Ritardo "entra alla 3.a ora":** qualora l'ingresso avvenga **dopo le 18:35**.
4. Non sono ammessi ingressi dopo le 19:20

STUDENTI:

Lo studente, in caso di ritardo, deve recarsi direttamente in classe, senza sostare in giardino, nei corridoi, negli spazi comuni o in bagno.

Nelle giornate di laboratorio di cucina, lo studente deve recarsi direttamente in laboratorio, dopo avere indossato la divisa e le scarpe antiscivolo e segnalare il proprio ingresso all'insegnante.

DOCENTI:

In caso di ritardo lo studente viene ammesso in classe e il docente dovrà annotare sul registro l'ora di ingresso seguendo questa procedura:

- Cliccare sull'icona "Presente" di fianco al nome dell'alunno;
- Selezionare "ritardo" indicando l'ora;
- Spuntare su "Giustifica" indicando il motivo.

Non è possibile presentare per la medesima giornata richiesta di entrata posticipata e di uscita anticipata.

USCITE ANTICIPATE PROGRAMMATE E RITARDI PROGRAMMATI

Si intendono uscite anticipate programmate e ritardi programmati quegli **eventi di cui l'alunna/o ne è già previamente a conoscenza.**

In questi casi, lo studente maggiorenne dovrà:

1. **inserire la richiesta sul registro elettronico** tramite la funzione libretto web;
2. **inviare una mail al coordinatore di classe per avvisare dell'inserimento richiesta** (NELL'OGGETTO INDICARE NOME E COGNOME ALUNNO E CLASSE):
 - prof. Verrico per il primo biennio gino.verrico@alberghierosonzogni.it
 - prof. Locatelli per il secondo biennio mauro.locatelli@alberghierosonzogni.it
 - prof.ssa Tagliacozzi per la quinta nicoletta.tagliacozzi@alberghierosonzogni.it

L'inserimento della richiesta sul registro elettronico e l'invio della comunicazione tramite mail devono avvenire ENTRO LE ORE 17.00 del giorno prima in cui si verificherà l'evento (nel caso cadesse di lunedì, entro le ore 17.00 del sabato).

Si precisa che le richieste di entrata posticipata e quelle di uscita anticipata verranno attentamente monitorate dal coordinatore e se dovessero risultare eccessive, non debitamente motivate e/o coincidenti a momenti di verifica programmati, i permessi non verranno concessi.

Il coordinatore consulterà la prof.ssa Amaglio in caso di dubbi, di situazioni critiche o richieste eccessive.

A registro elettronico i docenti vedranno le richieste già autorizzate dal coordinatore.

Gli studenti non possono presentare per la medesima giornata richiesta di entrata posticipata e di uscita anticipata.

RITARDI E USCITE ANTICIPATE NON PROGRAMMATE

Si intendono uscite anticipate non programmate quelle richieste che l'alunno presenta il giorno stesso, generalmente con **necessità di uscita dall'Istituto per problemi di salute o eventi improvvisi familiari.**

Si precisa che tali richieste devono essere in numero limitato e non superare le 2 richieste mensili. Qualora si verificano con regolarità, l'alunno/a verrà considerato/a assente per l'intera serata.

Il docente dovrà sempre segnare a registro elettronico l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata, seguendo questa procedura:

- Cliccare sull'icona "Presente" di fianco al nome dell'alunno;
- Selezionare "ritardo" oppure "uscita" indicando l'ora;
- Spuntare su "Giustifica" indicando il motivo.

INGRESSI POSTICIPATI PERMANENTI E USCITE ANTICIPATE PERMANENTI

Si intendono ingressi posticipati permanenti e uscite anticipate permanenti quelle richieste che lo studente presenta per **necessità di significativa importanza** (es. vi è un solo autobus per raggiungere la propria residenza, impegni lavorativi).

STUDENTI:

E' necessario presentare la richiesta permanente compilando l'apposito modulo che, dopo l'approvazione da parte della Dirigenza, sarà inserita a registro elettronico.

Nel caso di richiesta per motivi di trasporto, i permessi verranno valutati consultando gli orari dei mezzi pubblici (che devono essere allegati al modulo di richiesta). Qualora sia disponibile un mezzo di trasporto pubblico alternativo o in un altro orario la richiesta non verrà concessa.

Nel caso di richiesta per motivi di lavoro, è necessario che il datore di lavoro fornisca (su carta intestata e firmata) l'indicazione degli orari lavorativi dello studente o presentare il contratto di lavoro da cui si evincano gli orari lavorativi.

Si ricorda infine che la didattica dovrebbe avere priorità sulle richieste personali degli studenti e pertanto qualora alla prima ora di ingresso o all'ultima ora sia stata programmata una verifica, non si deve richiedere l'ingresso posticipato/l'uscita anticipata per quel giorno.

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore di classe deve verificare mensilmente la frequenza dei ritardi, delle uscite anticipate e delle assenze di ogni alunno per eventuali segnalazioni al CdC o alla prof.ssa Amaglio. Le situazioni di particolare gravità, che comportano una serie di limitazioni della frequenza, devono essere prontamente comunicate al Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Louise Valerie SAGE