



Il Ministro dell'Istruzione e Merito

**ipseo**  
**nembro** **sonzogni**



Alle studentesse e agli studenti  
Alle loro famiglie  
Ai docenti  
Al sito d'Istituto

E pc. Al DSGA  
Al personale ATA

Nembro, 25 settembre 2023  
Circolare n. 039

### **Oggetto: Manuale assenze, ritardi, uscite anticipate e richieste permanenti**

Si comunicano alle studentesse e agli studenti, alle loro famiglie e a tutto il personale della scuola le indicazioni adottate dall'Istituto rispetto a assenze, ritardi, uscite anticipate e richieste permanenti. **Si chiede a tutti di prenderne attenta visione in modo da assicurare una corretta e puntuale gestione dei permessi.**

#### **ASSENZE**

Le assenze devono essere puntualmente e adeguatamente giustificate all'insegnante della prima ora, il quale ammette lo studente in classe su delega della Dirigenza. È pertanto necessario che la giustificazione venga inserita prima del rientro in classe (da parte dello studente se maggiorenne o di un genitore/tutore se minorenni).

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

Le giustificazioni devono essere inserite a registro elettronico dalla famiglia dello studente minorenni o dallo studente maggiorenne 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.

I docenti in servizio alla prima ora di lezione, dopo aver effettuato l'appello, dovranno procedere alla validazione dell'assenza richiesta dal genitore o dall'alunno maggiorenne 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 due tipologie di ritardo:

1. Ritardo breve: si considera tale l'ingresso che avviene entro i primi 20 minuti dal suono della prima ora di ingresso in istituto;
2. Ritardo "entra alla ... ora": si considera tale l'ingresso che avviene dopo i primi 20 minuti dal suono della prima ora di ingresso in istituto; in questo caso lo studente viene ammesso in classe per motivi di sorveglianza e il docente dovrà scrivere sul registro nella parte "annotazioni" la seguente dicitura "lo studente/la studentessa viene ammesso/a in classe sotto la sorveglianza del docente".

Lo studente, quando arriva in ritardo, dovrà andare direttamente in classe e il docente dovrà annotare il ritardo distinguendolo secondo i casi sopra delineati. Lo studente non dovrà sostare in giardino, nei corridoi, negli spazi comuni



Via Bellini, 54 – NEMBRO (Bg) – Tel. 035 521 285 – C.F. 951 3924 0162  
PEO: [bqrh020009@istruzione.it](mailto:bqrh020009@istruzione.it) – PEC: [bqrh020009@pec.istruzione.it](mailto:bqrh020009@pec.istruzione.it)  
sito internet [www.alberghierosonzogni.it](http://www.alberghierosonzogni.it)



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*



o in bagno, mentre nelle giornate di laboratorio dovrà recarsi direttamente in laboratorio, dopo avere indossato la divisa e le scarpe antiscivolo e segnalare il proprio ingresso all'insegnante.

Le giustificazioni dei ritardi devono essere inserite a registro elettronico dalla famiglia dello studente minorenni o dallo studente maggiorenne seguendo la procedura sopra delineata per le assenze. Allo stesso modo i docenti in servizio alla prima ora di lezione, dopo aver effettuato l'appello, dovranno procedere alla validazione del ritardo richiesto dal genitore o dall'alunno maggiorenne.

### **USCITE ANTICIPATE PROGRAMMATE E RITARDI PROGRAMMATI**

Si intendono uscite anticipate programmate e ritardi programmati gli eventi di cui la famiglia dell'alunno ne è già previamente a conoscenza.

In questi casi il genitore/tutore dello studente minorenni o lo studente maggiorenne dovrà:

2. inserire la richiesta sul registro elettronico tramite la funzione libretto web;
3. inviare una mail per avvisare dell'inserimento richiesta (NELL'OGGETTO INDICARE NOME E COGNOME ALUNNO E CLASSE):
  - **per la sede centrale** al prof. Antonio Burgo [antonio.burgo@alberghierosonzogni](mailto:antonio.burgo@alberghierosonzogni) e in cc alla prof.ssa Marina Azzola [marina.azzola@alberghierosonzogni](mailto:marina.azzola@alberghierosonzogni)
  - **per la succursale Oratorio** al prof. Vincenzo Britti [vincenzo.britti@alberghierosonzogni](mailto:vincenzo.britti@alberghierosonzogni) e in cc alla prof.ssa Antonietta Trefiletti [antonietta.trefiletti@alberghierosonzogni](mailto:antonietta.trefiletti@alberghierosonzogni)
  - **per IL CORSO SERALE** alla prof.ssa Monica Noris [monica.noris@alberghierosonzogni](mailto:monica.noris@alberghierosonzogni) e al prof. Alfonso Valenti [alfonso.valenti@alberghierosonzogni](mailto:alfonso.valenti@alberghierosonzogni)

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 venerdì).

Si precisa che il docente referente provvederà ad autorizzare la richiesta solo una volta ricevuta la mail.

Nel caso in cui la motivazione fosse una visita medica o la partecipazione ad un evento sportivo occorre allegare alla mail scansione dell'appuntamento medico/evento (è preferibile la scansione in pdf alla semplice fotografia del documento).

Qualora le prenotazioni di visita medica contengano dati sensibili la famiglia può inviare successivamente l'attestazione dell'avvenuta visita medica richiesta alla struttura sanitaria.

A registro elettronico i docenti vedranno le richieste già autorizzate dai referenti. Si specifica che nel caso di ritardo o uscita anticipata superiori ai 20 minuti verrà conteggiata l'assenza per l'intera ora di lezione.

### **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. In questi casi, gli studenti possono uscire da scuola solo se il genitore o persona delegata (come da delega depositata presso la scuola) si presenta all'ingresso dell'Istituto. Questa regola vale anche per gli studenti maggiorenni, tranne per il corso serale.

L'uscita va comunque giustificata come precisato per le assenze e i ritardi.

### **INGRESSI POSTICIPATI PERMANENTI E USCITE ANTICIPATE PERMANENTI**

Si intendono ingressi posticipati permanenti e uscite anticipate permanenti quelle richieste che la famiglia dello studente o lo studente maggiorenne presenta per necessità di significativa importanza (es. vi è un solo autobus per raggiungere la propria residenza, somministrazioni farmaci, impegni sportivi, ecc.).

Si precisano i seguenti criteri di approvazione delle richieste da parte della Dirigenza:



Via Bellini, 54 – NEMBRO (Bg) – Tel. 035 521 285 – C.F. 951 3924 0162

PEO: [bqrh020009@istruzione.it](mailto:bqrh020009@istruzione.it) – PEC: [bqrh020009@pec.istruzione.it](mailto:bqrh020009@pec.istruzione.it)

sito internet [www.alberghierosonzogni.it](http://www.alberghierosonzogni.it)



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*



- I permessi di entrata posticipata sono concessi entro un limite di 15 minuti;
- I permessi di uscita anticipata sono concessi entro un limite di 15 minuti.

In tutti questi casi le famiglie o gli studenti maggiorenni devono presentare la richiesta permanente compilando l'apposito modulo (accedere tramite il proprio indirizzo mail istituzionale):

- **per le entrate posticipate** il modulo <https://forms.gle/KADimw35synFkR1w5>
- **per le uscite anticipate** il modulo <https://forms.gle/xmMkLniocAeHuD24A>

L'Ufficio di Presidenza procederà con il controllo delle richieste settimanalmente e se queste risulteranno conformi ai criteri indicati verranno approvate nel giro di qualche giorno.

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) e sentendo eventualmente anche la famiglia per verificare quanto dichiarato. Va da sé che qualora sia disponibile un mezzo di trasporto pubblico alternativo o in un altro orario la richiesta non verrà concessa.

Per il **CORSO SERALE**, 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 oppure che lo studente presenti il contratto di lavoro da cui si evincano gli orari lavorativi.

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

**Il docente della prima ora e dell'ultima ora 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 (nella maggior parte dei casi trattasi di "trasporto").**

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 si chiede alle studentesse e agli studenti di valutare adeguatamente se fare 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 alle famiglie. Le situazioni di particolare gravità, che comportano una serie di limitazioni della frequenza, devono essere prontamente comunicate alla Dirigente scolastica.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Louise Valerie SAGE

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme affini

Referente del procedimento: Pasquale De Marco



Via Bellini, 54 – NEMBRO (Bg) – Tel. 035 521 285 – C.F. 951 3924 0162

PEO: [bqrh020009@istruzione.it](mailto:bqrh020009@istruzione.it) – PEC: [bqrh020009@pec.istruzione.it](mailto:bqrh020009@pec.istruzione.it)

sito internet [www.alberghierosonzogni.it](http://www.alberghierosonzogni.it)