



Il Ministro dell'Istruzione e Merito



## INDICAZIONI PER LA GESTIONE E LA GIUSTIFICAZIONE DELLE USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI A.S. 2024/25

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

### **USCITE ANTICIPATE PROGRAMMATE**

Si intendono uscite anticipate programmate 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:

1. inserire la richiesta sul registro elettronico tramite la funzione libretto web;
2. 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.it](mailto:antonio.burgo@alberghierosonzogni.it) e in cc alla prof.ssa Marina Azzola [marina.azzola@alberghierosonzogni.it](mailto:marina.azzola@alberghierosonzogni.it)
  - **per la succursale Oratorio** al prof. Vincenzo Britti [vincenzo.britti@alberghierosonzogni.it](mailto:vincenzo.britti@alberghierosonzogni.it) e in cc alla prof.ssa Antonietta Trefiletti [antonietta.trefiletti@alberghierosonzogni.it](mailto:antonietta.trefiletti@alberghierosonzogni.it)
  - **per IL CORSO SERALE** alla prof.ssa Monica Noris [monica.noris@alberghierosonzogni.it](mailto:monica.noris@alberghierosonzogni.it) e al prof. Alfonso Valenti [alfonso.valenti@alberghierosonzogni.it](mailto:alfonso.valenti@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 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.

Sul 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.

Si ricorda infine che:

- non sono accettate richieste che indicano come motivazione "MOTIVI PERSONALI"; occorre infatti precisare il motivo per il quale si presenta la richiesta;
- di norma, un alunno che ha la richiesta di uscita anticipata per quella mattinata non dovrebbe entrare in ritardo; in questo caso il permesso di uscita anticipata può venire revocato a meno che lo studente non dimostri che si tratta di necessità urgenti e non differibili;



Il Ministro dell'Istruzione e Merito



- le uscite anticipate che avvengono prima dell'inizio della 6<sup>a</sup> ora (ossia dalle ore 12.55) devono essere corredate da una pezza giustificativa (certificato medico, riscontro telefonico con la famiglia ecc...); non saranno accettate richieste con motivazione generica (es. motivi familiari o personali);
- le uscite anticipate concorrono al conteggio delle ore di assenza, che determinano il limite di frequenza per la validità dell'anno scolastico.

### **USCITE ANTICIPATE NON PROGRAMMATE**

Si intendono uscite anticipate non programmate quelle richieste che l'alunno presenta il giorno stesso 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 tramite registro elettronico.

### **COMPITI DEL DOCENTE IN SERVIZIO ALL'ORA DI USCITA DELLO STUDENTE**

I docenti in servizio registrano nel registro elettronico l'uscita anticipata solo qualora sia NON PROGRAMMATA (l'ora di uscita esatta da indicare sarà comunicata al docente dal collaboratore scolastico). L'autorizzazione dell'uscita programmata infatti, essendo autorizzata dai collaboratori della Dirigente è in automatico già indicata a registro elettronico.

Per l'uscita non programmata il docente in servizio dovrà cliccare sull'icona "Presente" di fianco al nome dell'alunno e segnare l'orario esatto di uscita, indicando la causale (come indicato nell'immagine sotto riportata).

Uscita alla 4ª ora 11:40

Giorno no lez. PS Stage

Giustifica:  - Causale -

### **COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE**

Il coordinatore di classe deve verificare mensilmente le uscite anticipate 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.