

Circolare n.230 del **11 gennaio 2024**Sede: Leno Ghedi
 Docenti Famiglie Studenti Personale ATA

Classe/i:

Oggetto: Entrate posticipate, ritardi e uscite anticipate - Precisazioni

Visti alcuni comportamenti non sempre appropriati, ribadiamo e precisiamo quanto segue:

1. Entrate posticipate/Ritardi:

Sono ammesse entrate posticipate **solo entro il termine della 3^a ora di lezione** (ore 10.45 per la sede di Ghedi, ore 10.55 per la sede di Leno).

Si ricorda che lo studente in ritardo potrà entrare, previa identificazione da parte del collaboratore preposto:

- per la **sede di Leno: dall'ingresso principale** di via Marconi n.7 (se la classe si trova nei plessi principale/storico/Palazzina) o dall'**ingresso di via XXV Aprile** (di fronte alle Poste, se la classe si trova nell'ex-asilo/ala nuova);

- **per la sede di Ghedi:** solamente dall'**ingresso principale** di via Caravaggio 10.

Egli potrà quindi accedere alla lezione con il consenso del docente.

2. Uscite anticipate:

Gli studenti possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni **solo eccezionalmente**, per gravi e comprovati motivi di salute o di famiglia, su richiesta del genitore o su richiesta motivata e sottoscritta in caso di alunno maggiorenne, a partire dalla fine della seconda ora di lezione (ore 9.40 per la sede di Ghedi; ore 9.50 per la sede di Leno): eventuali deroghe saranno vagliate caso per caso dallo staff di Presidenza.

La richiesta va effettuata compilando l'apposito [modulo](#) entro e non oltre le ore 8 del giorno dell'uscita. In esso sarà richiesto di indicare il docente coinvolto che

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente FLP / Ufficio Affari Generali / Telefono: 030906539 int 213 / Mail: lapadula.francesca@capirola.com

Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

registrerà l'uscita anticipata (es. se lo studente esce al termine della terza ora, sarà registrato dal docente della quarta ora). La segreteria, effettuati i dovuti controlli, informerà tramite email il docente per dare l'autorizzazione e il collaboratore incaricato.

Le singole uscite fuori orario avvengono **sempre dall'ingresso principale previa registrazione** del collaboratore preposto: gli studenti minorenni saranno prelevati sempre da un genitore o da un maggiorenne munito di delega con copia del documento di identità. Salvo particolari situazioni, sono da evitare - specie in questo particolare periodo - comportamenti come entrata posticipata per svolgimento delle verifiche/interrogazioni programmate ed uscita al loro termine, tanto più se lo studente è già indisposto. Così sono da evitare le uscite massive in caso di supplenza: oltre ad essere conteggiate nel monte ore di assenze, spesso non si coglie l'opportunità data agli studenti dall'istituto di studiare anche insieme sotto la supervisione e guida di un docente, a maggior ragione se si tratta di un insegnante titolare sulla classe. Sono pure deprecate le uscite anticipate da parte soprattutto di studenti maggiorenni volte ad evitare particolari lezioni in ultima ora o, peggio, prove di verifica.

N.B.: Per motivi didattici e organizzativi si chiede cortesemente di far coincidere uscite/entrate con il suono della campana e di non spezzare le ore di lezione.

3. Giustificazione delle assenze/ritardi/uscite anticipate nel Registro Argo:

Ogni singolo evento va sempre giustificato a cura del genitore tramite registro elettronico ScuolaNext (o con la app Didup famiglia), mentre gli studenti maggiorenni devono richiedere l'abilitazione in Segreteria Alunni qualora non ancora autorizzati.

Oltre all'appello, ogni docente avrà cura nel corso della propria lezione di segnare eventuali ritardi ed uscite anticipate nel frattempo intercorsi.

Il coordinatore di classe avrà cura di validare le giustifiche fornite dalla famiglia monitorando così la situazione di ciascun studente: si ricorda infatti che da regolamento le assenze, i ritardi e le uscite anticipate non giustificate entro 3 giorni rimarranno non

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente FLP / Ufficio Affari Generali / Telefono: 030906539 int 213 / Mail: lapadula.francesca@capirola.com

Sede: Via G. Marconi 7, 25024 Leno (BS)

Tel +39.030.906.539 | 030.903.85.88

bsis00900x@istruzione.it | bsis00900x@pec.istruzione.it

Sezione Associata: Via Caravaggio 10, 25016 Ghedi (BS)

Tel +39.030.901.700 | 030.905.00.31

liceoghedi@capirola.com

istitutocapirola.edu.it | capirola.it

CF: 97000580171 | CUU: UF79HB | CM: BSIS00900X | NUTS: ITC47

giustificati e non saranno convalidati e verranno considerati nella valutazione del comportamento in sede di scrutinio.

4. Ritardi e uscite anticipate per motivi di trasporto:

Per i ritardi dovuti al trasporto pubblico, l'istituto come sempre mantiene nel limite del possibile un monitoraggio della situazione e ne accerterà la rilevanza: permangono su alcune tratte situazioni che impediscono agli studenti di essere puntualmente presenti in aula (alle **ore 7.50** per la sede di Ghedi e alle **ore 8.00** per la sede di Leno), ma si rilevano pure con maggior frequenza casi di studenti che si attardano volutamente, sfruttando il presunto "permesso" di entrata in ritardo! Vale invece quanto già riportato nella [circ. 038](#) e di fronte a comportamenti scorretti il "permesso" sarà sospeso.

Per le uscite anticipate in ultima ora per trasporto sono in corso verifiche laboriose con la società di trasporto sugli orari dei ritorni: in caso di corse compatibili con il termine delle lezioni e il tempo necessario di spostamento verso la fermata il permesso richiesto ad ottobre dallo studente potrebbe essere revocato su alcune tratte.

Si raccomanda l'applicazione puntuale di quanto esposto in questa comunicazione:

i comportamenti scorretti o gli abusi saranno segnalati con annotazione scritta nel Registro.

Si ringrazia per l'attenzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gianmarco Martelloni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Responsabile: Gianmarco Martelloni

Referente FLP / Ufficio Affari Generali / Telefono: 030906539 int 213 / Mail: lapadula.francesca@capirola.com