



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

*Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria*

## ***Istituto Comprensivo Statale Belmonte Calabro***

*Via Corrado Alvaro, 43 – 87033 Belmonte Calabro (CS) Telefono 0982616669*

*Codice Meccanografico: CSIC819007 Codice Fiscale 86002300787*

*Codice univoco ufficio per fatturazione: UFIJA9*

*E-mail csic819007@istruzione.it P.E.C.*

*csic819007@pec.istruzione.it*

*www.icbelmontecalabro.edu.it*

Belmonte, 06.09.2023

A tutti i docenti

Al personale ATA

Ai genitori

Al DSGA

Agli atti

Registro elettronico

Sito web

### **OGGETTO: ingressi in ritardo e uscite anticipate periodiche e saltuarie - Giustificazione delle assenze-autorizzazioni all'uscita.**

Si comunica che le uscite anticipate, o i ritardi periodici (per un periodo lungo o tutto l'anno) vanno sempre giustificati dal genitore o da chi ne ha la patria potestà tramite Axios.

E' possibile autorizzare il ritardo o l'uscita anticipata sia per esigenze occasionali che in maniera periodica utilizzando i moduli allegati.

**Le assenze orarie fanno cumulo nel computo generale e concorrono a caratterizzare l'orario personalizzato di ogni alunno (inteso come monte ore che per la validità dell'anno scolastico deve corrispondere almeno al 75% del complessivo).**

Si rammenta che tutte le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate degli alunni vanno annotate per gli alunni **di ogni ordine** sul registro elettronico **AXIOS** e giustificate tramite il registro elettronico e solo in via residuale con cartaceo; **le richieste devono essere presentate da chi esercita la potestà genitoriale.**

Per la sola scuola dell'Infanzia il genitore o chi esercita la patria potestà non deve richiedere autorizzazione per l'ingresso tardivo occasionale (**mentre per quello periodico si**), **va comunque sempre registrato l'ingresso in ritardo sul registro**; l'uscita anticipata va sempre annotata sul registro (AXIOS) e richiesta tramite il modello allegato.

### **GIUSTIFICAZIONI TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO**

La gestione delle assenze e degli ingressi in ritardo, andrà effettuata, di norma, utilizzandole credenziali di accesso al portale **AXIOS** (registro elettronico) e servendosi delle funzioni presenti in "Assenze giornaliera", solo in via residuale in modalità cartacea.

Nel caso non si sia in possesso delle proprie credenziali, queste vanno ritirate di persona, quanto prima, presso la Segreteria Alunni.

Di norma non possono essere autorizzati ingressi in ritardo oltre l'inizio della terza ora.

Casi eccezionali e sporadici andranno sottoposti al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori. Le uscite anticipate prevedono, invece, ancora la modalità cartacea.

### **REGOLE DI CONDOTTA GENERALE**

Si rammentano alcune semplici **NORME DI COMPORTAMENTO** che permetteranno di lavorare insieme con profitto e serenità.

#### **ENTRATA per Infanzia, Primaria e Secondaria**

La scuola è responsabile della vigilanza degli alunni dal momento dell'ingresso dello stesso nel perimetro della scuola; nel caso in cui un alunno dovesse entrare in classe in ritardo siamo esonerati dall'onere della vigilanza pregressa solo se abbiamo dimostrato l'assenza dal plesso registrandolo l'ora d'ingresso. In sintesi va sempre riportato **sul registro elettronico** e sul cartaceo l'ingresso in ritardo.

#### **RITARDO per Primaria e Secondaria**

Gli alunni che giungono in ritardo rispetto all'orario di entrata, per motivati impedimenti, sono autorizzati ad entrare immediatamente in classe e devono presentare la giustificazione tramite la funzione del registro **AXIOS** e in maniera residuale in cartaceo fino al 30 novembre nel giorno immediatamente successivo (**sono esonerati gli alunni dell'Infanzia**).

In caso di mancata presentazione della giustificazione su registro elettronico, gli insegnanti annotano l'obbligo di presentarla il giorno immediatamente successivo.

Il ritardo Dopo il terzo giorno senza giustificazione, il Coordinatore avvisa la famiglia. L'accesso alle lezioni in seconda ora è subordinato alla presentazione al docente in classe dell'apposito foglietto di ingresso, distribuito dal Collaboratore scolastico e siglato dal Dirigente Scolastico o (in sua assenza) da un Collaboratore del Dirigente, responsabile di plesso, coordinatore o docente presente.

I ritardi vanno sempre giustificati sul registro elettronico il giorno dopo (tranne per la scuola dell'Infanzia).

Tutti i ritardi verranno segnalati sul registro elettronico, computati nelle ore di assenza e potranno influenzare il voto di comportamento.

Il coordinatore di classe provvederà ad avvertire le famiglie degli alunni in caso di ritardi reiterati.

NON sono autorizzate entrate in ritardo DOPO LE ORE 10.00 salvo eccezioni autorizzate dal D.S. o da un suo delegato, per motivi di salute o per visite mediche che vanno documentate al rientro in classe.

#### **RITARDO per Infanzia**

Gli alunni che giungono in ritardo rispetto all'orario di entrata non devono presentare giustificazione il giorno successivo, ma il ritardo va annotato sul registro cartaceo ed elettronico.

#### **USCITA anticipata per Primaria e Secondaria**

**Il termine delle lezioni è diversificato, a seconda del tempo scuola della classe.**

Le richieste di uscita anticipata, compilate e firmate dai genitori, devono essere presentate da uno dei genitori e/o delegato al docente in servizio, che ha cura di annotare la richiesta di uscita sul registro elettronico.

Il docente dell'ora di uscita ha il compito di firmare la giustificazione

Non sono autorizzate uscite anticipate prima del cambio dell'ora salvo eccezioni autorizzate dal D.S. o da un suo Delegato, per motivi di salute o per visite mediche che vanno documentate al rientro in classe.

Gli alunni minorenni possono uscire solo se prelevati da un genitore o da un suo delegato, preventivamente autorizzato mediante modulo di delega (in allegato), il cui arrivo viene

comunicato in classe dal personale A.T.A. I genitori devono provvedere alla firma e alla consegna delle deleghe consegnate agli alunni dai docenti di classe.

L'alunno può uscire previa richiesta (in presenza) del genitore (o suo delegato) sullo specifico modulo in possesso dei Collaboratori scolastici in servizio alla reception; i genitori, tramite richiesta dei docenti, dovranno poi regolarizzare l'uscita sul registro elettronico.

Nel caso di malore improvviso, gli alunni minorenni dovranno essere prelevati dal genitore o persona delegata.

### **USCITA anticipata per Infanzia**

Gli alunni dell'Infanzia possono uscire a qualsiasi ora accompagnati da un genitore o da un delegato (con modello allegato) presente, previa richiesta di uscita (modello allegato); l'uscita deve essere sempre riportata sul registro elettronico e cartaceo.

### **Puntualizzazioni DATORIALI**

Il registro elettronico ha valore di documento ufficiale, ragion per cui gli alunni per il tramite dei propri genitori possono consultarlo per il controllo dei compiti assegnati, degli esiti scolastici, della presenza di note disciplinari o dell'avvenuta registrazione di assenze e ritardi.

In classe dovrà essere presente una cartellina per raccogliere le autorizzazioni per le entrate posticipate/uscite anticipate saltuarie e permanenti.

**ASSENZE ALUNNI:** Per le assenze per malattia di 5 o più giorni (compresi i giorni festivi inclusi all'interno del periodo) è necessario, oltre alla giustificazione dei genitori sul registro elettronico, anche (autodichiarazione o certificato medico) che attesti l'avvenuta guarigione. Nel caso di gravi problemi di salute tempestivamente certificati le assenze, a giudizio del Consiglio di Classe, potranno non essere computate ai fini della validità dell'anno scolastico nei limiti delle deroghe deliberate in Collegio dei docenti.

Le assenze per motivi di famiglia non vanno certificate, ma è necessario informare preventivamente il Coordinatore di Classe.

Si ricorda, in base al D.P.R. n° 122/2009 ed alla C.M. n° 20/2011, che l'anno scolastico sarà valido se il numero delle ore di assenza non supererà il 25% del numero di ore di lezione. Si esortano dunque gli alunni e i genitori a limitare il numero delle assenze, ritardi ed uscite ai soli casi di effettiva necessità.



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Pasqualino Antonio Iallorezi)  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs. 39/93)*