



Istituto Istruzione Superiore
don Milani
Rovereto

INDICAZIONI PER LA GESTIONE DELLE ASSENZE, DELLE ENTRATE E USCITE FUORI ORARIO

1. ORARIO DELLE LEZIONI

Le lezioni del mattino iniziano alle ore 7.55 e terminano alle 13.00; le lezioni del pomeriggio iniziano alle ore 14.00 e terminano alle ore 16.30.

Per situazioni organizzative particolari, per alcune classi possono rendersi necessarie entrate posticipate o uscite anticipate: la comunicazione viene inviata tramite registro elettronico e fornita, di norma almeno il giorno prima.

In casi eccezionali, e solo se gli studenti delle classi coinvolte sono tutti maggiorenni, l'Istituto può decidere di autorizzare l'uscita anticipata il giorno stesso.

Eventuali ulteriori attività pomeridiane organizzate dall'Istituto (corsi di recupero, sportelli didattici, attività extrascolastiche in genere) vengono comunicate agli studenti con specifici avvisi, pubblicati sul registro elettronico.

Orario delle lezioni:

Mattina		Pomeriggio		Serale	
primo campanello	7.50	primo campanello	13.55		
1 ora	7.55 - 8.45	1 ora	14.00 - 14.50	1 ora	18.30 - 19.20
2 ora	8.45 - 9.35	2 ora	14.50 - 15.40	2 ora	19.20 - 20.10
3 ora	9.35 - 10.25	3 ora	15.40 - 16.30	3 ora	20.10 - 21.00
<i>intervallo</i>	<i>10.25 - 10.30</i>			<i>intervallo</i>	<i>21.00 - 21.05</i>
4 ora	10.30 - 11.20			4 ora	21.05 - 21.55
5 ora	11.20 - 12.10			5 ora	21.55 - 22.45
6 ora	12.10 - 13.00				

2. ORARIO DI ENTRATA E USCITA

Mattino:

Gli studenti possono entrare in Istituto a partire dalle ore 7.40 e possono rimanere nell'atrio del piano terra e del primo piano (zona distributori automatici).

L'accesso alle aule è consentito a partire dalle ore 7.50.

Le lezioni iniziano alle ore 7.55.

Pomeriggio:

Gli studenti possono entrare in Istituto a partire dalle ore 13.45 e possono rimanere nell'atrio del piano terra e del primo piano (zona distributori automatici).

L'accesso alle aule è consentito a partire dalle ore 13.55.

Le lezioni iniziano alle ore 14.00.

MATTINO	dalle 7.40	ACCESSO IN ATRIO (piano terra e zona distributori automatici del primo piano)
	dalle 7.50	ACCESSO IN AULA
	7.55	INIZIO ATTIVITÀ DIDATTICA
	13.00	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA e USCITA DALL'ISTITUTO
POMERIGGIO	dalle 13.45	ACCESSO IN ATRIO (piano terra e zona distributori automatici del primo piano)
	dalle 13.55	ACCESSO IN AULA
	14.00	INIZIO ATTIVITÀ DIDATTICA
	16.30	FINE ATTIVITÀ DIDATTICA e USCITA DALL'ISTITUTO

3. LIBRETTO PERSONALE

L'Istituto consegna ad ogni studente il libretto personale, per la rilevazione e giustificazione elettronica di uscite anticipate. Il libretto, da utilizzarsi anche per ogni comunicazione scuola-famiglia, deve essere firmato, anche nel caso di studenti maggiorenni, dai genitori (o da chi ne fa le veci) e riportare la foto dello studente. Non si accettano giustificazioni su libretti privi di foto e/o firme.

Il libretto personale, di durata annuale, è composto da:

- 20 permessi di uscita in anticipo.

Lo studente deve sempre avere con sé il libretto personale ed è responsabile della corretta tenuta del libretto stesso. Ogni falsificazione o manomissione è oggetto di sanzione disciplinare.

In caso di esaurimento, smarrimento o deterioramento, il genitore o lo studente se maggiorenne, richiede alla segreteria didattica, tramite apposito modulo di richiesta, l'emissione di un nuovo libretto. Il costo è addebitato allo studente tramite versamento di €15,00 alla scuola.

Gli studenti maggiorenni sono autorizzati a firmare le richieste di giustificazione, ma ciò non esime la scuola dalla facoltà di informare le famiglie di particolari situazioni inerenti la disciplina, le assenze o il profitto degli studenti e di chiedere alle famiglie stesse spiegazioni.

4. BADGE PER LA REGISTRAZIONE ELETTRONICA DELLE ENTRATE

La registrazione della presenza degli studenti in entrata viene effettuata mediante tesserino magnetico (badge): al momento dell'ingresso ogni studente deve passare davanti ad un apposito rilevatore elettronico situato nell'atrio del piano terra per registrare la propria presenza.

Il badge è un documento personale identificativo all'interno dell'Istituto; ogni studente deve averlo sempre con sé ed è tenuto a mostrarlo al personale dell'Istituto (Dirigente scolastico, collaboratori della Dirigente, docenti, personale amministrativo, tecnico ed ausiliario) per dimostrare l'iscrizione all'Istituto.

Si tratta di un documento strettamente personale e non cedibile e pertanto per chi ne fa uso improprio sono previsti dei provvedimenti disciplinari.

La dimenticanza reiterata del badge viene segnalata dalla Dirigenza al Coordinatore di Classe e, contestualmente, viene inserita una nota disciplinare sul registro elettronico. In sede di scrutinio, il Consiglio di Classe ne tiene conto nella valutazione della capacità relazionale.

Il badge va conservato con cura in quanto accompagna lo studente per tutto il suo percorso scolastico presso l'Istituto don Milani e va restituito in segreteria alla fine del quinto anno (o nel caso di trasferimento presso altro Istituto o interruzione degli studi).

In caso di smarrimento, la segreteria didattica rilascerà un duplicato, su richiesta firmata da un genitore e previo versamento di €10,00 alla scuola.

Ogni docente è tenuto, in quanto responsabile della sorveglianza, a far applicare le norme indicate e a comunicare tempestivamente all'ufficio didattica e/o alla Dirigenza eventuali situazioni non in linea con le procedure descritte.

5. ENTRATE, ASSENZE ED ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIO

Poiché la scuola vuole e deve essere ambiente educativo e formativo, è indispensabile incentivare l'assiduità della frequenza degli alunni. Il Regolamento provinciale sulla valutazione periodica e annuale degli apprendimenti e della capacità relazionale degli studenti stabilisce inoltre che *"per l'ammissione alla classe successiva o all'esame di stato gli studenti devono aver frequentato non meno dei tre quarti dell'orario annuale d'insegnamento previsto dai piani di studio dell'istituzione scolastica; al di sotto di tale quota oraria il consiglio di classe dichiara l'impossibilità di procedere alla valutazione dello studente. In casi eccezionali e motivati e sulla base dei criteri generali stabiliti dal collegio dei docenti, il consiglio di classe può derogare da tale quota oraria e, in presenza di elementi ritenuti sufficienti, procedere alla valutazione annuale"*.

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate devono quindi essere limitate all'indispensabile e dovute solo a seri e giustificati motivi. A tale scopo, in caso di assenze, entrate ed uscite fuori orario ripetute e senza giuste motivazioni, la scuola si riserva di effettuare comunicazione scritta o telefonica alla famiglia (anche per alunni maggiorenni).

Attraverso il registro elettronico i genitori hanno la possibilità di visualizzare in tempo reale la presenza/assenza del figlio/a a scuola.

Il numero elevato di assenze, ritardi, uscite anticipate non giustificati incide negativamente sul voto di capacità relazionale.

5.1 MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DELLE ENTRATE E DI GIUSTIFICAZIONE DELLE ENTRATE FUORI ORARIO

Per registrare la propria presenza, ogni studente deve passare davanti ad uno dei rilevatori elettronici situati nell'atrio

del piano terra, ponendo il badge in corrispondenza della cellula fotoelettrica di lettura del codice. Un segnale acustico rileva il passaggio e viene automaticamente registrata la presenza in Istituto.

Una volta registrata l'entrata con il tesserino magnetico, lo studente risulta presente a scuola e non può più uscire dall'Istituto; un'eventuale uscita si configura come "uscita senza permesso" e viene sanzionata come da Regolamento. Analogamente è prevista una sanzione disciplinare per l'alunno (così come per tutti gli studenti coinvolti) che dovesse registrare la presenza di altri studenti facendo passare dal rilevatore elettronico più badge oltre al proprio.

Per l'uscita non è prevista la registrazione elettronica, così come per uscite e entrate fuori orario per attività didattica esterna.

Si riportano, di seguito, in modo dettagliato, le modalità di registrazione delle entrate.

1 SE LO STUDENTE HA CON SÈ IL BADGE:

ORARIO DI ARRIVO		LO STUDENTE	IL DOCENTE	SUL REGISTRO ELETTRONICO
MATTINO	POMERIGGIO			
Prima delle 7.55	Prima delle 14.00	Registra il proprio ingresso con il badge e si reca in classe	Il docente della prima ora, dopo aver fatto l'appello , verifica che le presenze rilevate dal registro elettronico siano corrette	Lo studente risulta presente
Fra le 7:55 e le 8:00	Fra le 14:00 e le 14:05	Registra il proprio ingresso con il badge e si reca in classe	Accoglie in classe lo studente	Lo studente risulta presente ma viene visualizzata una "e", ad indicare un ritardo minimo da non giustificare
Dopo le 8:00	Dopo le 14:05	Registra il proprio ingresso con il badge e attende in atrio l'inizio dell'ora successiva. Il rilevatore elettronico registra automaticamente come orario di entrata quello di inizio dell'ora successiva. Il ritardo dovrà essere giustificato tramite registro elettronico "Mastercom Pro" .	Lo studente attende in atrio l'inizio dell'ora successiva. Il docente dell'ora successiva accoglie in classe lo studente	Viene visualizzata una E* . Il ritardo deve essere giustificato tramite registro elettronico "Mastercom Pro" .

2 SE LO STUDENTE NON HA CON SÉ IL BADGE:

ORARIO DI ARRIVO		LO STUDENTE	IL DOCENTE	SUL REGISTRO ELETTRONICO
MATTINO	POMERIGGIO			
Prima delle 7.55	Prima delle 14.00	Prima di entrare in aula registra la presenza su apposito modulo posto in portineria e successivamente si reca in classe.	Il docente prima della fine dell'ora inserisce una nota sul registro elettronico per mancanza badge.	Lo studente appare assente. Nel corso della prima ora l'ufficio didattico provvederà a registrarne la presenza.
Fra le 7:55 e le 8:00	Fra le 14:00 e le 14:05		Accoglie in classe lo studente Il docente prima della fine dell'ora inserisce una nota sul registro elettronico per mancanza badge.	Lo studente appare assente. Nel corso della prima ora l'ufficio didattico provvederà a registrarne la presenza e sul registro sarà visualizzata una "e", ad indicare un ritardo minimo da non giustificare
Dopo le 8:00	Dopo le 14:05	Registra la presenza su apposito modulo posto in portineria e attende in atrio l'inizio dell'ora successiva. Quando entra in aula comunica al docente dell'ora successiva la mancanza del badge.	Lo studente attende in atrio l'inizio dell'ora successiva. Il docente dell'ora successiva accoglie in classe lo studente Il docente prima della fine dell'ora inserisce una nota sul registro elettronico per mancanza badge.	Sul registro sarà visualizzata una E* . Il ritardo deve essere giustificato tramite registro elettronico "Mastercom Pro" .

Si ricorda inoltre che:

- **I minuti di ritardo vengo computati ai fini del calcolo della frequenza.**
- **Ritardi minimi frequenti** influiscono sul voto di capacità relazionale. Nel caso di ritardi minimi reiterati di studenti che non hanno problemi di trasporto per raggiungere l'Istituto, il docente in orario valuta l'opportunità di assegnare una nota disciplinare.
- **Non è consentito l'accesso alle lezioni agli alunni ritardatari oltre l'inizio della quinta ora di lezione del mattino** (ore 11.20) e **oltre l'inizio della terza ora** di lezione del pomeriggio (ore 15.40), se non in presenza di un genitore e/o preventiva comunicazione alla Dirigenza da parte degli stessi (almeno un giorno prima). Particolari esigenze vengono comunque di volta in volta esaminate dalla Dirigenza.
- Di norma, non sono consentite nella stessa mattinata o nello stesso pomeriggio un'uscita anticipata e un successivo rientro.
- **Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (I.R.C.)** e che hanno scelto come attività alternativa "*uscita da scuola*" devono registrare l'entrata alle 8.45 o alle 14.50 (nel caso di I.R.C. alla prima ora rispettivamente della mattina o del pomeriggio).
Se la lezione di I.R.C. è calendarizzata nelle ore successive alla prima, gli studenti devono uscire da scuola e quando rientrano non devono registrare l'entrata.

5.2 ASSENZE E MODALITÀ DI GIUSTIFICAZIONE

STUDENTI	SEGRETERIA/ DIRIGENZA	DOCENTI
<p>Le assenze vanno giustificate prima del rientro a scuola tramite registro elettronico “Mastercom pro”.</p> <p>In caso di ripetute assenze non giustificate il coordinatore dà comunicazione ai genitori.</p> <p>Per le assenze ad una sola frazione della giornata (esempio solo al mattino o solo al pomeriggio) quando questa prevede il rientro pomeridiano, è richiesta normale giustificazione di assenza</p> <p>Le assenze non giustificate incidono negativamente sull'attribuzione del voto di capacità relazionale e, di conseguenza, sull'attribuzione del credito scolastico.</p>		<p>Il docente della prima ora, dopo aver fatto l'appello, verifica che le presenze rilevate dal registro elettronico siano corrette</p> <p>I docenti sono tenuti a fare l'appello all'inizio di ogni ora di lezione e a segnalare tempestivamente in segreteria didattica eventuali anomalie nella registrazione precedente.</p> <p>In caso di ripetute assenze non giustificate il coordinatore dà comunicazione ai genitori.</p> <p>In sede di scrutinio finale i docenti tengono conto del numero di ore di assenza in funzione della ammissione alla classe successiva, come da normativa.</p> <p>In sede di scrutinio, per l'attribuzione del voto di capacità relazionale, i docenti tengono conto del numero di assenze non giustificate.</p>

In previsione di periodi di assenza superiori ai cinque giorni di scuola è necessario che la famiglia presenti comunicazione scritta alla Dirigenza, specificando la motivazione. La richiesta va presentata almeno 15 giorni prima, così da permettere un'adeguata programmazione degli interventi didattici e delle verifiche. Al rientro l'assenza va giustificata secondo procedura.

La partecipazione ad attività organizzate dall'Istituto (attività sportive, progetti particolari, convegni, ecc.), che implica la non presenza alle lezioni in classe, viene preventivamente autorizzata dalla Dirigente e segnalata sul registro elettronico. Il docente ne prende visione e non registra l'assenza dello studente.

5.3 USCITE FUORI ORARIO: MODALITÀ DI GIUSTIFICAZIONE

Per motivi di sicurezza e per la tutela degli studenti affidati all'Istituzione scolastica, non sono concesse autorizzazioni di uscita senza preventiva richiesta firmata (da un genitore o dallo studente maggiorenne) sul libretto personale. In nessun caso lo studente può uscire da scuola fuori orario senza l'autorizzazione della Dirigenza; uscite senza preventiva autorizzazione vengono sanzionate come da Regolamento di Istituto.

Non sono autorizzate uscite prima delle ore 10.25, per le lezioni del mattino, e prima delle 14.50, per le lezioni del pomeriggio, se non in presenza dei genitori e/o preventiva comunicazione alla Dirigenza da parte degli stessi (almeno un giorno prima). Particolari esigenze vengono comunque di volta in volta esaminate dalla Dirigenza.

Le attività didattiche del mattino e le attività didattiche pomeridiane sono da considerarsi due blocchi separati. Pertanto, il permesso di uscita anticipata richiesto al mattino è da considerarsi tale fino alle ore 13.00 e l'eventuale assenza pomeridiana va giustificata come da procedura standard per le assenze. Lo studente che esce anticipatamente al mattino può comunque rientrare per frequentare regolarmente le lezioni del pomeriggio (senza permesso di entrata).

Non vengono concesse autorizzazioni di uscita richieste per via telefonica.

Particolari richieste effettuate tramite posta certificata, o mail con allegata copia della carta d'identità del richiedente saranno valutate di volta in volta dalla Dirigenza.

Si riportano, di seguito, in modo dettagliato, le modalità di richiesta del permesso di uscita anticipata (dopo le 10.25 e le 14.50).

STUDENTI	SEGRETERIA/ DIRIGENZA	DOCENTE
<p>Per le richieste di uscita anticipata gli studenti devono depositare il libretto compilato nell'apposito contenitore, situato all'entrata, entro le ore 7.55, o, in via eccezionale, al cambio ora, alle 8.45 o alle 9.35.</p> <p>Lo studente deve ritirare il libretto alle 10.25 (intervallo) presso la bidelleria del primo piano e verificare che l'autorizzazione sia stata concessa e trascritta sul registro.</p> <p>Lo studente che esce anticipatamente al mattino può comunque frequentare regolarmente le lezioni del pomeriggio.</p>	<p>La Dirigente, o un suo delegato, pone la firma sulla richiesta di uscita anticipata. La segreteria riporta nel registro elettronico l'ora di uscita e archivia il tagliandino.</p> <p>Successivamente il libretto viene portato presso la portineria del primo piano, entro le ore 10.25.</p>	<p>I docenti verificano che l'ora di uscita dello studente corrisponda a quella indicata sul registro, segnalando alla segreteria didattica eventuali anomalie.</p>

L'uscita anticipata nel caso di imprevisti problemi di salute è possibile solo in presenza di un genitore. Il genitore può anche delegare una persona maggiorenne (la scuola si riserva la facoltà di accertare l'identità della persona delegata tramite richiesta di documento di identità valido).

In caso di malessere prolungato che impedisca allo studente di poter rimanere in aula per seguire le lezioni, qualora la famiglia non risultasse reperibile o impossibilitata a presentarsi in Istituto, la scuola provvede a far accompagnare l'allievo al Pronto Soccorso.

Nel caso di studente maggiorenne, la Dirigenza, valutata la situazione e informato i genitori, può concedere il permesso di uscita, dopo formale richiesta con libretto.

Eventuali uscite anticipate dovute a terapie mediche, impegni sportivi a livello agonistico, potranno essere giustificati con modulistica apposita, previa presentazione di adeguata certificazione. La Dirigenza si riserva la facoltà di valutare le singole richieste anche in riferimento alla situazione didattica dello studente e della documentazione fornita.

Per il ritiro dello studente minorenni per l'uscita anticipata da parte di persone diverse dai genitori, è possibile consegnare in segreteria didattica, preventivamente all'uscita, il modulo predisposto per l'atto di delega, debitamente compilato. Si ricorda che ai sensi dell'art.591 Codice Penale, al ritiro non può essere delegata persona minore di anni 18-

Referenti per la gestione delle assenze e dei ritardi/ uscite fuori orario:
 prof.ssa Mireille Zandonai e Ufficio didattica

Coordinamento gestione assenze: Collaboratrice Vicaria prof.ssa Annalisa Passerini