Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Giuseppe Colasanto" Andria

I.I.S.S. "Giuseppe Colasanto" – Via Niccolò Paganini snc 76123 Andria (BT) – Tel.: 0883/563206 – Fax: 0883/564236 – Sito: http://www.istitutocolasanto.edu.it – PEO: btis04400a@istruzione.it – PEC: btis04400a@pec.istruzione.it – Codice fiscale: 90005000725 – Codice meccanografico: BTIS04400A – Codice univoco: UF4MQ6

CIRCOLARE INTERNA N. 069
A.S. 2024/25

- Ai Docenti
- Agli alunni e ai loro genitori
- Ai Collaboratori scolastici
- Agli Assistenti amministrativi

e p. c. Al DSGA

Oggetto: Disposizioni relative alle <u>assenze</u>, ai <u>ritardi</u> e alle <u>uscite anticipate</u>.
(Dal "Regolamento di istituto")

1) **L'ingresso nelle aule avviene al suono della prima campanella, nei cinque minuti precedenti l'effettivo inizio delle lezioni**.

2) La scuola non assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni **prima del loro ingresso e dopo la loro uscita**; il rientro dopo l'uscita al termine dell'orario scolastico e la sosta all'interno del cancello o dell'androne di entrata in attesa dei genitori **sono assolutamente vietati,** come pure è vietato lasciare zaini e cartelle poggiati all'interno del cancello o all'ingresso. Poiché **non è prevista la vigilanza dopo l'uscita**, eventuali infortuni o danni derivanti da tale comportamento o smarrimento di indumenti, zaini o cartelle non potranno che essere considerati di piena responsabilità degli alunni e dei loro genitori. Alla stessa maniera **<u>la scuola non risponde del furto di oggetti preziosi, denaro, orologi, telefoni cellulari</u>, la cui attenta custodia spetta esclusivamente ai proprietari**. Si ricorda, a tale proposito, che **<u>la richiesta di intervento delle Forze dell'Ordine all'interno della scuola è di esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori ed eventualmente del DSGA</u>**.

3) Non è possibile, per **evitare assembramenti e sovrapposizioni**, fare ingresso in aula **più di 3 minuti** oltre il proprio orario di ingresso, anche al fine di assicurare un regolare e corretto svolgimento delle lezioni, nonché il rispetto del diritto allo studio degli altri componenti della classe.

4) Gli studenti non accolti in classe, **dovranno aspettare fuori dell'istituto**, senza creare assembramenti; la scuola **non assume alcuna responsabilità** in merito alla loro vigilanza prima del loro ingresso in classe. **Di questo sono contestualmente avvertiti i genitori** con la pubblicazione all'albo del presente regolamento.

5) Gli **studenti in ritardo** nella **seconda ora di lezione** verranno ammessi in classe dal **<u>docente in servizio</u>**, che **annoterà la circostanza sul registro di classe**. Il **giorno dopo** l'alunno, se non è maggiorenne, dovrà presentare la **giustificazione scritta firmata da uno dei genitori** che ha depositato la firma. Se il docente riscontra anomalie nella giustificazione, informa il Dirigente scolastico o uno dei collaboratori. Se l'alunno **<u>il giorno dopo</u>** non giustifica il ritardo, tale circostanza dovrà essere annotata sul registro di classe, per i provvedimenti di conseguenza.

6) Nel caso che l'alunno sia accompagnato da uno dei genitori, e ci sia un motivo valido, l'autorizzazione viene concessa anche **oltre la seconda ora**.

7) Le assenze e i ritardi, giustificati per iscritto esclusivamente sull'apposito libretto, **sono vistati dal docente in servizio alla prima ora di lezione**.

8) Il **libretto**, nel caso di alunni minori, deve essere ritirato personalmente dai genitori presso l'ufficio di segreteria. In caso di giustificati motivi, i genitori possono presentare **richiesta scritta di consegna del libretto** allo studente, allegando la fotocopia di un documento valido di identità che consenta il riscontro della firma.

9) Non può essere accettata una giustificazione che riporti una firma diversa da quella autenticata o dell'altro genitore, previa esibizione del documento identificativo dello stesso, e/o che si riferisca a più periodi di assenza non continuativi.

10) La giustificazione dell'assenza e del ritardo deve essere presentata al momento del rientro a scuola. In caso contrario, il docente in servizio alla prima ora ammetterà lo studente **con "riserva di giustificazione"**; se lo studente è sprovvisto di giustificazione anche il giorno successivo o non giustifichi l'assenza **trascorsi due giorni dal rientro a scuol**a, sarà considerata **infrazione**, punita ai sensi del Regolamento di Disciplina.

11) In caso di **ripetute assenze** o di **mancate giustificazioni**, dovranno essere inviate tempestivamente dal **Coordinatore di classe** comunicazioni, anche tramite fonogramma, alle famiglie o all'interessato, se maggiorenne.

12) Dopo l'**ottavo ritardo**, il coordinatore di classe provvederà a segnalare tale circostanza tramite una nota sul registro di classe. Dopo il **sedicesimo ritardo**, su segnalazione del coordinatore, il Dirigente Scolastico o un suo delegato provvederanno a irrogare all'alunno l'**ammonizione disciplinare**. Successivamente, **ogni altri dieci ritardi** verrà irrogata all'alunno **una nuova ammonizione**. I suddetti provvedimenti vanno immediatamente segnalati all'interessato, **se maggiorenne**, o ai genitori dell'**alunno minorenne**. Fanno eccezione i ritardi causati da problemi di salute documentati preventivamente con la presentazione di apposito certificato medico.

13) Le assenze devono essere giustificate sul libretto fornito dalla Scuola, firmato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, la cui firma sia stata depositata. Gli **alunni maggiorenni** possono giustificare le assenze senza alcuna autorizzazione scritta dei genitori. Tale circostanza deve essere annotata dalla segreteria sulla copertina del libretto e controfirmata dal dirigente scolastico o da un suo collaboratore/coadiutore.

14) Ove l'assenza non sia giustificata per un periodo pari a tre giorni consecutivi di lezione, il coordinatore di classe ha il dovere di segnalarlo tempestivamente, tramite fonogramma, alla famiglia, **nel caso che l'alunno sia minorenne**, o all'alunno stesso, se maggiorenne. Copia di tale segnalazione deve rimanere nel fascicolo personale dell'alunno.

15) Non saranno accettate giustificazioni non compilate sull'apposito libretto, di cui non viene rilasciato duplicato se non a seguito di denuncia di furto o smarrimento presentata dai genitori, o dall'alunno maggiorenne, al dirigente scolastico.

16) In caso di **assenze superiori a 5 giorni,** l'alunno viene accolto in classe solo dietro presentazione del **certificato di riammissione** che attesta le sue condizioni di buona salute e l'assenza di malattie contagiose o trasmissive in atto. In mancanza **dell'attestazione del medico lo studente non verrà ammesso a scuola.** Di questa circostanza saranno informate con fonogramma o sms le famiglie degli alunni minori,

che comunque sono informate di questa circostanza all'atto della promulgazione del presente regolamento.

17) **Le assenze e i ritardi ripetuti o non adeguatamente motivati o non giustificati** costituiscono infrazione disciplinare e sono sanzionati dai Consigli di classe in fase di valutazione quadrimestrale e finale del comportamento.

18) **Nessun alunno può allontanarsi dall'Istituto prima del termine delle lezioni**; **i permessi di uscita anticipata** possono essere concessi, **solo in casi eccezionali e documentati**, esclusivamente **dal dirigente scolastico o da un suo delegato** (i Collaboratori e i coadiutori del dirigente Scolastico) dietro compilazione dell'apposito **permesso scritto** firmato **da uno dei genitori** (quando specifiche disposizioni non richiedono la firma di entrambi). I docenti consentiranno l'uscita anticipata degli alunni **solo dopo aver preso visione del modulo di autorizzazione debitamente firmato** e annoteranno tale circostanza sul registro di classe. Gli alunni minori **dovranno essere prelevati dai genitori o da altro parente espressamente delegato** tramite atto scritto o fonogramma; **in caso contrario, ai minori verrà negata l'uscita anticipata**. **I collaboratori scolastici sono tenuti a controllare** che la procedura di uscita anticipata si svolga secondo le procedure sopra indicate**. Nel caso che la richiesta di permessi di uscita sia troppo frequente o venga effettuata contemporaneamente da molti alunni della stessa classe, sarà necessario esibire idonea documentazione**; a tale proposito si precisa che **l'uscita anticipata non è un diritto dello studente o dei suoi genitori**, ma una **procedura eccezionale** soggetta all'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, che ha **il diritto e il dovere** di valutare, caso per caso, l'opportunità di concederla. L'uscita anticipata di alunni maggiorenni o di alunni minorenni prelevati dai genitori **sarà oggetto di sanzione disciplinare se avverrà senza la prescritta autorizzazione**, nei termini sopra detti. L'istituzione scolastica, infatti, non può costringere un alunno maggiorenne a permanere a scuola e non può opporsi alla patria potestà, ma può **sanzionare** comportamenti difformi dalle norme stabilite nel **Regolamento di disciplina**.

19) Per particolari e documentate esigenze, il Dirigente Scolastico può concedere, a richiesta, **permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata in via continuativa** per tutto l'anno scolastico. In questo caso, **anche se l'alunno è minorenne**, non è richiesta la presenza del genitore. Le suddette richieste dovranno essere presentate alla segreteria didattica utilizzando l'apposito **modulo**, che dovrà essere **scrupolosamente compilato in ogni parte**.

Andria, 16/10/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Cosimo Antonino Strazzeri)