



Istituto di Istruzione Superiore **EUGANEO**

Via Borgofuro n. 6 - 35042 - Este (PD)
Tel. 0429.2116 - <https://euganeo.edu.it/>
PDIS026002 - CF 91023830283
pdis026002@istruzione.it - pdis026002@pec.istruzione.it



*All'attenzione del
Personale Docente
delle Studentesse, degli Studenti, delle Famiglie
Alle Segreterie - Al Personale Scolastico
Al DSGA-Al RSPP
Al Registro Elettronico - Agli Atti – Al Sito*

Prot. n.7839/I-1 del 01.09.2026

Este, li 01 SETTEMBRE 2026

Comunicazione del Dirigente - A.S. 2026-2027

CD n. 004

Protocollo di Riferimento: vedi Timbratura

☒ **PUBBLICAZIONE NEL REGISTRO ELETTRONICO**

☐ **CONDIVISIONE A MEZZO MAIL ISTITUZIONALE**

OGGETTO: GESTIONE DELL'ORARIO DIDATTICO E ASSENZE DEGLI STUDENTI

Con la presente si pongono all'attenzione di studenti e famiglie alcune norme e procedure previste da Regolamenti e da delibere degli Organi collegiali d'Istituto. Si ribadisce la necessità di un attivo impegno di ciascuno alla loro stretta osservanza per potenziare le finalità condivise nell'Offerta Formativa d'Istituto e per guidare gli studenti al successo formativo personale.

ART. 1 – LIBRETTO PERSONALE – DIGITALE ONLINE (o cartaceo)

Riferimento CD n. 407 del 30.08.2025 – ALLEGATI

- **MANUALE FAMIGLIA ARGO SCUOLANEXT**
- **GUIDA PRE AUTORIZZAZIONE ARGO DID UP**

Per le GIUSTIFICAZIONI e le AUTORIZZAZIONI **deve essere utilizzato il**
LIBRETTO PERSONALE DIGITALE **ONLINE**.

Il LIBRETTO PERSONALE CARTACEO (fornito a chi lo ha ritirato) viene conservato per le emergenze, quando il LIBRETTO PERSONALE DIGITALE ONLINE non fosse disponibile e/o funzionante.



INDICAZIONI GENERALI

- A)** Il **LIBRETTO PERSONALE DIGITALE ONLINE** viene utilizzato
- ESCLUSIVAMENTE dai genitori e/o dagli esercenti la responsabilità genitoriale nel caso di STUDENTI MINORENNI. I genitori e/o gli esercenti la responsabilità genitoriale devono utilizzare le **CREDENZIALI GENITORI “ARGO”** richieste alla Segreteria Didattica.
Le credenziali devono essere custodite con cura e tenute assolutamente segrete;
 - Dagli STUDENTI MAGGIORENNI, i quali vi accedono con le proprie CREDENZIALI STUDENTI “ARGO” richieste alla Segreteria Didattica.
- B)** Il LIBRETTO PERSONALE CARTACEO, utilizzabile solo se non è disponibile quello DIGITALE ONLINE, è valido per le giustificazioni solo se
- Riporta nella seconda pagina di copertina la firma leggibile di entrambi i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale;
 - Gli spazi di compilazione non sono esauriti e sono correttamente compilati;
 - Le richieste sono sottoscritte dalla persona in possesso della responsabilità genitoriale (genitore, esercente la patria potestà, studente maggiorenne);
 - E' conservato con cura.

ART. 2 – ACCESSO E SORVEGLIANZA

L'accesso all'istituto deve avvenire **sempre 5 MINUTI PRIMA dell'inizio delle lezioni**, sulla base della scansione oraria adottata.

Dopo l'ingresso gli studenti devono entrare e recarsi immediatamente nella loro aula, senza sostare nelle pertinenze dei diversi plessi.

Dal momento in cui sarà attivata l'ACCOGLIENZA AL MATTINO gli studenti potranno entrare nei tre Plessi dell'Istituto dalle **ore 07:40** e la vigilanza degli stessi sarà affidata ai docenti individuati, posizionati lungo il corridoio centrale e nella zona BAR del piano Terra del Plesso Centrale e negli spazi continui con l'ingresso principale nei Plessi Duca e Fermi.

Per nessun motivo gli studenti possono entrare nelle aule prima del suono della prima campanella.

Il servizio di sorveglianza effettuato dai docenti serve a vigilare affinché le operazioni di entrata avvengano in modo puntuale, ordinato, in sicurezza.

ART. 3 – ORARIO DELLE LEZIONI

Per gli studenti la **frequenza e la partecipazione alle attività scolastica** sono un diritto, un dovere e **obbligatorie**.



ART. 4 – ENTRATE/USCITE

**L'entrata e l'uscita al di fuori dell'orario ufficiale
devono ritenersi eventi eccezionali**

COMPORTAMENTO IN CASO DI ENTRATA IN RITARDO

ORA	RITARDO	CLASSIFICAZIONE	GIUSTIFICAZIONE	RESPONSABILE
1 ^a	5 minuti (saltuari)	BREVE - tollerato	NO	DOCENTE IN SERVIZIO
	10 minuti	Ammesso con Riserva – PRESENTE nell'ora di lezione	SI	DOCENTE IN SERVIZIO
	Oltre 10 minuti	Ammesso con Riserva – ASSENTE nell'ora di lezione	SI	DOCENTE IN SERVIZIO
2 ^a		AMMESSO	SI pre-autorizzazione dei genitori	DOCENTE IN SERVIZIO
Dalla 3 ^a ora	2 o più ore	Oltre la seconda ora di ritardo il permesso deve essere richiesto almeno entro il giorno antecedente l'ingresso in ritardo. La pre-autorizzazione deve essere effettuata dai genitori attraverso il Registro elettronico anche per gli studenti maggiorenni. La permanenza minima da garantire a scuola è in ogni caso di almeno tre ore. Pre-autorizzazione.		DOCENTE IN SERVIZIO
– Il Docente che vede la pre-autorizzazione ha il compito – attraverso la funzione “(✎)modifica” di AUTORIZZARE la richiesta (vedere guida pre-autorizzazione); – La giustificazione sul libretto digitale online del ritardo in entrata andrà presentata al più tardi il giorno successivo al ritardo; – In caso di ritardo estemporaneo dovuto ai mezzi di trasporto è facoltà del Dirigente Scolastico valutare la singola situazione, sulla base di apposita richiesta e documentazione.				

COMPORTAMENTO IN CASO DI USCITA ANTICIPATA

Lo **STUDENTE** che per motivate ragioni dovesse uscire **in anticipo rispetto al** termine delle lezioni firmerà entro le **ore 09:00** del giorno di uscita l'apposito **REGISTRO DELLE USCITE ANTICIPATE** presente presso il punto di Accoglienza del Plesso di appartenenza.



Istituto di Istruzione Superiore EUGANEO

Via Borgofuro n. 6 - 35042 - Este (PD)
Tel. 0429.21116 - <https://euganeo.edu.it/>
PDIS026002 - CF 91023830283
pdis026002@istruzione.it - pdis026002@pec.istruzione.it



ORA	ENTITA' DI ANTICIPO	TIPO di USCITA	GIUSTIFICAZIONE	RESPONSABILE
5 ^a	1 ORA, in casi eccezionali fino ad un massimo di due ore. Va garantita la permanenza a scuola per almeno TRE ORE	ANTICIPATA	SI Pre-autorizzazione del genitore	DOCENTE IN SERVIZIO pre autorizzazione Registro uscite anticipate
6 ^a				

Il Docente che vede la **pre-autorizzazione** ha il compito attraverso la funzione “(✎)modifica” di **AUTORIZZARE** la richiesta (vedere guida pre-autorizzazione).

I casi possibili raffigurabili sono i seguenti:

1. **STUDENTE MINORENNE:** alle ore **09:00** presso il punto di Accoglienza del Plesso di appartenenza compila il **Registro delle uscite anticipate** e per uscire attende l'arrivo del genitore o del delegato, il quale firma il **Registro delle uscite anticipate**.
2. **STUDENTE MAGGIORENNE:** alle ore **09:00** presso il punto di Accoglienza del Plesso di appartenenza compila il **Registro delle uscite anticipate** e al momento di uscire firma il **Registro delle uscite anticipate**.

Per l'uscita anticipata di studente minorenne è obbligatorio che il genitore (o suo delegato) venga a prendere il figlio.

DELEGA ALL'USCITA ANTICIPATA DI STUDENTE MINORENNE

- In caso di impossibilità a farlo personalmente il genitore o l'esercente la responsabilità genitoriale delegherà una persona di sua fiducia inviando a mezzo e-mail alla Segreteria Didattica (pdis026002@istruzione.it) o all'indirizzo del Referente di Plesso la delega (secondo il modello allegato alla presente), indicante i dati dello studente (cognome-nome e classe), il nome del delegante e del **delegato** e allegando la copia di un documento di identità in corso di validità del delegato. La persona delegata all'atto del ritiro dello studente minorenne si presenterà col proprio documento di riconoscimento e firmerà il **Registro delle uscite anticipate**. Tutti gli atti saranno depositati in Segreteria Didattica e conservati nel fascicolo dello studente.
- Dopo l'arrivo del genitore o del delegato il collaboratore scolastico si recherà nella classe dello studente con il **Registro delle uscite anticipate** firmato dal genitore o dal delegato, comunicando al docente e allo studente l'arrivo del genitore/delegato. Solo allora lo studente potrà uscire dall'aula: il docente in servizio ne registrerà l'uscita su RE.



Istituto di Istruzione Superiore **EUGANEO**

Via Borgofuro n. 6 - 35042 - Este (PD)
Tel. 0429.2116 – <https://euganeo.edu.it/>
PDIS026002 - CF 91023830283
pdis026002@istruzione.it - pdis026002@pec.istruzione.it



Per nessun motivo gli Studenti potranno lasciare i plessi scolastici prima del termine delle lezioni senza l'autorizzazione all'uscita anticipata, formalmente registrata.

PERMESSI PERMANENTI DI INGRESSO O USCITA FUORI ORARIO PER MOTIVI DI TRASPORTO

Vengono concessi dal Dirigente, laddove sussistano **oggettivi problemi legati ai mezzi di trasporto pubblico**.

La richiesta deve essere presentata all'indirizzo pdis026002@istruzione.it utilizzando l'apposito modulo reperibile sul SITO dell'Istituto (**Modulistica Scuola-Famiglia**: scaricare il modulo '**7-Domanda Entrata-Uscita Mezzi-Trasporto**').

La famiglia compilando questo modulo dichiara di essere consapevole di quanto segue:

- 1) Che la concessione avviene a discrezione del Dirigente scolastico.*
- 2) Di sollevare la scuola da qualsiasi responsabilità civile, penale ed amministrativa riguardante l'eventuale concessione di entrata posticipata e/o uscita anticipata.*
- 3) Che la concessione di cui all'oggetto comporta una riduzione del tempo didattico curricolare di cui il proprio figlio usufruisce. Questo tempo didattico dovrà essere prontamente e costantemente recuperato con lo studio individuale;*
- 4) Che la riduzione di tempo didattico potrebbe influire sugli apprendimenti della/del propria/o figlia/o. La famiglia si impegna pertanto a tenere rigorosamente monitorato il rendimento scolastico e i risultati delle prove di verifica e si impegna a mantenere costantemente attiva e costruttiva la relazione con i docenti del consiglio di classe;*
- 5) Che la concessione potrà essere revocata qualora il Consiglio di classe riscontrasse carenze formative imputabili al tempo didattico di cui lo studente non ha usufruito a causa della concessione di cui all'oggetto;*
- 6) Che la concessione di cui all'oggetto potrà essere revocata dal Dirigente scolastico in qualsiasi momento.*

Lo studente che usufruisce del permesso di entrata/uscita differenziata si impegna a entrare a scuola appena possibile e ad allontanarsene senza sostare a lungo fuori dal cancello. Nel caso in cui si rilevassero ripetuti comportamenti di questo tipo il permesso verrà **revocato, previo avviso alla famiglia**.



Istituto di Istruzione Superiore **EUGANEO**

Via Borgofuro n. 6 - 35042 - Este (PD)
Tel. 0429.21116 – <https://euganeo.edu.it/>
PDIS026002 - CF 91023830283
pdis026002@istruzione.it - pdis026002@pec.istruzione.it



Non sono concesse entrate-uscite differenziate nel caso di trasporto autonomo.

Le richieste di permesso di entrata/uscita differenziata, debitamente documentate, possono essere presentate anche per motivi di:

- Sport di alto livello;
- Attività artistico culturali/Conservatorio;
- Particolari e documentate motivazioni di salute.

Queste richieste andranno presentate direttamente o per il tramite del Coordinatore di classe alla Segreteria Didattica (pdis026002@istruzione.it), per la necessaria autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Comunicazioni del Dirigente, riferite alle diverse casistiche.

Ringraziando per la collaborazione
Si porgono Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof. Roberto Zanrè

ALLEGATO: REGISTRO USCITE ANTICIPATE