



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-AI RSP
Al Registro Elettronico - Agli Atti – Al Sito

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "EUGANEO"-ESTE
Prot. 0007388 del 12/09/2024
I-1 (Uscita)

Este, li 12 SETTEMBRE 2024

CD n. 016

Protocollo di Riferimento: vedere 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

Tutti gli studenti devono sempre avere con sé il "LIBRETTO DELLO STUDENTE", non esaurito negli spazi e compilato in ogni sua parte, recante, nella seconda pagina di copertina, la firma leggibile di entrambi i genitori o esercenti la responsabilità genitoriale. Il libretto va 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 attiva 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 per vigilare affinché le operazioni di entrata avvengano in modo puntuale, ordinato, in sicurezza.

ART. 3 – ORARIO DELLE LEZIONI



Per gli studenti frequenza e partecipazione alla vita scolastica sono un diritto e un dovere e pertanto sono obbligatorie.

ART. 4 – ENTRATE/USCITE

L'entrata e l'uscita fuori orario devono ritenersi evento eccezionale. Gli studenti potranno entrare alla **seconda ora di lezione prevista o uscire con un'ora di anticipo sull'orario previsto** solo se provvisti di regolare richiesta scritta, sottoscritta dai genitori o dagli esercenti la responsabilità genitoriale, utilizzando il libretto ufficiale, non esaurito.

Entrata ed uscita al di fuori dei casi indicati saranno possibili in casi eccezionali, a fronte di richiesta di autorizzazione anticipata almeno il giorno prima al Dirigente scolastico, per tramite dei docenti del Consiglio di classe, da parte del genitore o esercente la responsabilità genitoriale e solo se la permanenza a scuola dello studente sia pari o superiore complessivamente al 50% del tempo scuola giornaliero (tre ore, in ogni caso).

I libretti personali sono consegnati alle famiglie prima dell'inizio della scuola; a coloro che non avessero ritirato il libretto sarà consegnato d'ufficio dai Referenti di Plesso con impegno di firma della famiglia.

Entrate fuori orario

PRIMA ORA

- Sono tollerati **cinque minuti di ritardo** solo in casi eccezionali adeguatamente motivati e non reiterati: tale ritardo è considerato ritardo breve.
Gli Studenti in ritardo sono ammessi in classe direttamente dal Docente della prima ora di lezione prevista.
- Se lo studente arriva con un **ritardo massimo di dieci minuti** privo di giustificazione, viene ammesso in classe con riserva. Sarà cura del docente annotare nel registro il ritardo (R), indicando nelle annotazioni 'Amnesso con riserva: ritardo da giustificare'.
- Se lo studente arriva in ritardo **dopo i dieci minuti** sarà ammesso in aula con l'annotazione nel Registro di classe 'Amnesso con riserva: ritardo da giustificare' e apposizione della spunta 'considerato assente nell'ora di lezione'.

SECONDA ORA E SUCCESSIVE

- Lo studente che entri a scuola successivamente alla prima ora deve presentarsi all'inizio della lezione con regolare giustificazione, firmata dai genitori o esercenti la responsabilità genitoriale, utilizzando il libretto personale ufficiale e non esaurito;
- Il caso dello studente che entri a scuola successivamente alla seconda ora e/o che chieda di uscire prima del termine delle lezioni deve essere segnalato dal genitore o esercente la responsabilità genitoriale al Dirigente, per tramite dei docenti del Consiglio di classe, almeno un giorno in anticipo e la richiesta dei permessi di entrata e uscita fuori orario dovrà essere firmata dal genitore



- o dall' esercente la responsabilità genitoriale anche se lo studente è **maggiorenne**;
- Un tempo di permanenza a scuola inferiore alle tre ore non è consentito, salvo casi eccezionali, comunicati in anticipo al Dirigente scolastico per mezzo dei docenti del Consiglio di classe;
- La mancata giustificazione sul libretto personale del ritardo in entrata andrà presentata il giorno successivo o al più tardi entro il secondo giorno dal ritardo;
- In caso di uso del libretto esaurito o di reiterato e ingiustificato ingresso in ritardo saranno contattati i genitori.

IMPORTANTE

- Gli Studenti in ritardo alla prima e seconda ora sono ammessi in classe direttamente dal docente in servizio nell'ora di lezione;
- Gli studenti in ritardo successivamente alla seconda ora, saranno ammessi in classe su autorizzazione del Dirigente scolastico o dei suoi delegati (Referenti di Plesso).

Per problemi dovuti ai mezzi di trasporto è facoltà del Dirigente Scolastico (o del Collaboratore del Dirigente) valutare la singola situazione sulla base di apposita richiesta e documentazione.

Uscite fuori orario

I permessi di uscita anticipata vengono concessi esclusivamente dalla Dirigenza o dai delegati del Dirigente (Staff o Vicari o Responsabili di Plesso) per motivi straordinari documentati o documentabili, dietro richiesta scritta e firmata sul libretto personale **depositato in portineria nelle tre sedi dell'Istituto entro le ore 09:00**.

Il libretto sarà **vistato dal delegato del Dirigente o Responsabile di Plesso** e restituito allo studente al momento dell'uscita.

- **Per l'uscita anticipata di minori è fatto obbligo ai genitori (o a un loro delegato) di prelevare il figlio minorenni.** In caso di impossibilità a farlo personalmente il genitore o l' esercente la responsabilità genitoriale delegherà una persona di sua fiducia inviando a mezzo 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. La persona delegata all'atto del ritiro del minore fornirà copia del proprio documento di riconoscimento e firmerà il libretto personale. Tutti gli atti saranno depositati in Segreteria Didattica e conservati nel fascicolo dello studente.

All'arrivo del genitore o del delegato il collaboratore scolastico porterà il tagliandino prelevato dalla sezione permessi del libretto personale in classe, 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.

- **Per l'uscita anticipata gli studenti maggiorenni** dovranno presentare regolare richiesta sul libretto personale ufficiale, non esaurito; in assenza di quest'ultimo sarà autorizzata una sola



richiesta e lo studente sarà invitato ad acquistare un nuovo libretto e contestualmente informata la famiglia che in caso di reiterazione lo studente non sarà più autorizzato.

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** che non consentono allo studente di giungere a scuola o di rientrare a casa in tempi congrui. 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 **ritirato, previo avviso alla famiglia**.

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



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



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, secondo anche le indicazioni contenute nelle opportune Comunicazioni del Dirigente, riferite alle diverse casistiche.

Ringraziando per la collaborazione
Si porgono Cordiali saluti.

I Collaboratori del Dirigente

F.to Prof. ri Liliana Toniolo ed Emanuele Rosi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof. Roberto Zanrè