



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*

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "EUGANEO"-ESTE
Prot. 0006916 del 11/09/2025
I-1 (Uscita)

Este, li 11 SETTEMBRE 2025

Comunicazione del Dirigente - A.S 2025-2026

CD n. 020

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



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



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.

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 minorenni 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 minorenni 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.

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

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

ALLEGATO:
MODELLO REGISTRO USCITE ANTICIPATE (PER REFERENTI DI PLESSO)