



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ICS
Lombardo
Radice



ISTITUTO COMPRENSIVO "Lombardo Radice"

Corso Calatafimi, 241/A – 90129 Palermo
Cod. Fisc. 97251390825
tel. 091.422.967 – 091.657.06.38 – FAX 091.657.55.36
E-Mail: paic8ad00q@istruzione.it
url: <http://www.icslombardoradice.it>

Circolare n. 46

Palermo, li 07.10.2019

- Al personale docente di scuola primaria e secondaria di I grado – SEDE e Plessi
- Al Collaboratore Vicario – Prof. Antonino Algeri
- Alla Seconda Collaboratrice Ins. Andreana Patera
- Ai Responsabili di Plesso
- Al Direttore SS.GG.AA. – Sede

Oggetto: **Disposizioni operative in materia di assenze e di gestione dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni.**

Con riferimento all'oggetto si forniscono le seguenti indicazioni operative.

Il docente della prima ora è tenuto a sorvegliare l'ingresso in classe degli allievi e ad annotare sul registro elettronico di classe sia le assenze che le giustificazioni di quelle precedenti.

Per gli alunni – essendo tutti minorenni – le giustificazioni delle assenze e le richieste di permesso devono essere prodotte dal genitore che ha depositato la firma sul libretto.

Qualora le assenze non venissero giustificate dall'alunno, il sistema in automatico registrerà che l'allievo deve ancora giustificare, e così nei giorni successivi, fino all'avvenuta giustificazione, al fine di evitare che tale obbligo venga disatteso.

In caso di assenze per malattia di **dieci** o più giorni, alla giustificazione dovrà unirsi il certificato medico attestante la guarigione, che dovrà essere consegnato dal docente in segreteria per l'inserimento nel fascicolo personale. **A tal proposito, onde evitare equivoci, si segnala che è entrata in vigore da pochi giorni una disposizione dell'Assessorato Regionale alla Salute che ha esteso da 5 a 10 giorni il periodo minimo oltre il quale deve essere richiesto il certificato medico di avvenuta guarigione e di riammissione alla frequenza scolastica.**

Ogni insegnante, qualora riscontrasse situazioni particolari o anomale (prolungati periodi di assenza, o in concomitanza con determinati giorni o orari di lezione) segnalerà il caso al Coordinatore di classe e questi al D.S. o ad un collaboratore a ciò delegato.

Le richieste di **uscita anticipata o entrata posticipata** saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, da uno dei Collaboratori o da uno dei Responsabili di Plesso; in loro assenza dal docente più anziano in servizio nel Plesso.

Si tiene a mettere in evidenza che è intenzione di questo Ufficio ridurre al minimo un diffuso malcostume di talune famiglie che richiedono l'uscita anticipata degli alunni per i più disparati motivi senza che ve ne sia però una reale necessità. Lo stesso dicasi per i ritardi abituali.

Per tale motivo i docenti di scuola primaria ed i coordinatori dei consigli di classe della scuola secondaria di I grado sono invitati a far trascrivere sul diario degli alunni il seguente avviso che dovrà essere firmato per presa visione da almeno uno dei genitori:

Si invitano i Sigg. genitori a voler assicurare il rispetto dell'orario di ingresso a scuola dei propri figli, fissato alle ore 08:00 per tutti i Plessi.

I permessi di uscita anticipata devono essere richiesti sull'apposito modulo e depositati nelle portinerie dei Plessi tassativamente all'ingresso a scuola o comunque non oltre le ore 08:30.

I permessi chiesti oltre tale orario devono essere depositati presso la portineria del Plesso Mazzini e devono essere giustificati al rientro con apposita documentazione (certificato medico o altro).

Fatti salvi casi eccezionali da giustificare al rientro a scuola, non verranno rilasciati permessi in prossimità dell'orario di uscita e comunque dopo le ore 13:00.

Resta inteso che i docenti di classe ed i coordinatori dovranno verificare che l'avviso sopra trascritto sia stato firmato da uno dei genitori; al contempo, il giorno successivo alla fruizione di un permesso di uscita anticipata depositato oltre le 08:30, dovrà essere chiesta la giustificazione da spillare al modulo di permesso.

Nel caso in cui i genitori non dovessero provvedervi le SS.VV. si limiteranno a prenderne atto e, periodicamente, depositeranno le richieste di permesso anticipato in Segreteria (anche per il tramite dei Responsabili di Plesso) alle Sigg.re Cosenza o Del Noce.

E' comunque fondamentale che le SS.LL. annotino sul registro on line – non appena entrerà in funzione – qualsivoglia uscita anticipata; il sistema consente infatti la stampa di report periodici per tipologia di assenza che saranno utilizzati da questo Ufficio per richiamare eventualmente le famiglie all'osservanza del Regolamento d'Istituto e del Patto educativo di corresponsabilità.

I permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata continuativi saranno autorizzati previa valutazione delle situazioni e a tal fine una copia del permesso verrà consegnata ai docenti di classe o al coordinatore del Consiglio di Classe.

Si fa presente inoltre che vanno inseriti nel registro elettronico i ritardi all'entrata (10 min oltre l'inizio) considerando che il ritardo oltre i 15 minuti dall'orario di inizio lezioni comporta l'ingresso alla 2^a ora.

Gli stessi Coordinatori si attiveranno, anche autonomamente, ogni qual volta lo riterranno necessario, affinché vengano segnalate alle famiglie situazioni particolari. Il prospetto generale delle assenze (compresi ritardi e uscite) stampabile dal registro elettronico, costituirà il Registro generale delle Assenze che, si ricorda, è atto d'ufficio (C.M.20 del 4/03/2011).

Gli allievi impegnati in viaggi di istruzione od altre attività esterne organizzate dalla scuola **non possono e non devono essere considerati assenti** neanche ai fini delle proprie ore di lezione. I loro nomi vanno annotati sul registro nel/i giorno/i in cui sono impegnati, mentre le assenze vanno rilevate sempre, anche in caso di uscite didattiche o viaggi di istruzione dal docente accompagnatore.

Si ringraziano le SS.LL. per la consueta proficua collaborazione.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. Francesco Paolo Camillo)

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, "Codice dell'Amministrazione Digitale".*