



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. TARTAGLIA-M. OLIVIERI"

CODICE MINISTERIALE: BSIS036008 – CODICE FISCALE 98169720178  
Sede, Presidenza e Amministrazione: Via G. Oberdan, 12/e – 25128 BRESCIA  
Tel. 030/305892 – 030/305893 – 030/3384911 – Fax: 030/381697  
E-mail: [bsis036008@istruzione.it](mailto:bsis036008@istruzione.it) - PEC: [bsis036008@pec.istruzione.it](mailto:bsis036008@pec.istruzione.it)



Alle famiglie  
Agli alunni  
Ai docenti  
Al personale ATA

### Oggetto: entrate posticipate e uscite anticipate

Da quest'anno il registro elettronico fornisce una nuova funzione denominata **libretto web** ; con tale funzione il genitore effettua online le comunicazioni relative a entrata posticipata, uscita anticipata e assenze, mentre i docenti approvano o rifiutano le giustificazioni online (si allega il materiale sia per genitore che per docente)

Con tale funzione si rende necessario modificare alcune modalità di gestione dei ritardi e uscite anticipate

#### **ENTRATE POSTICIPATE ED USCITE ANTICIPATE**

Poiché rappresentano per l'a.s. in corso costituiscono un ulteriore momento di controllo di azioni importanti quali il distanziamento, la disinfezione, percorsi all'interno dell'edificio diversi da quelli previsti normalmente si chiede alla famiglie di collaborare per evitarli il più possibile.

#### **ENTRATE POSTICIPATE**

##### **1. Ritardo breve (eccezionale) :**

è considerato ritardo breve l'ingresso fino a 10' oltre l'orario di ingresso (quindi fino alle 8.20) ; si accede sempre dai cinque ingressi di pertinenza individuati dai colori

##### **2. Ritardo :**

dopo le ore 8.20 si entra in classe con la giustificazione immediata o comunque entro 5 giorni dall'evento ritardo effettuata dal genitore tramite accesso al registro elettronico con password personale (accesso libretto WEB) ; si accede dall'ingresso Tartaglia (portineria) ; si ricorda che è opportuno effettuare l'ingresso al cambio dell'ora.

I docenti della I ora troveranno , aprendo il registro della classe , accanto al nominativo dello studente la parole EVENTI dove il genitore ha effettuato la comunicazione

##### **3. Permessi di ingresso posticipato permanente**

L'eccezionalità del periodo che stiamo vivendo, a causa delle normative anticovid , ci ha visto spostare **l'inizio delle lezioni alle ore 8.10** (con possibile accesso dalle 7.40 a ingresso scaglionato per consentire agli studenti di igienizzare le mani, mantenere il distanziamento e provvedere alla distribuzione delle mascherine)

Poiché è considerato ritardo breve fino alle ore 8.20 e statisticamente tutti i permessi concessi nei precedenti anni non sono andati mai oltre le 8.15 , non verrà concesso alcun permesso permanente di entrata in ritardo per motivi di trasporto.

Gli ingressi in ritardo non potranno superare il numero di **dieci per anno scolastico**. Il coordinatore segnalerà al Cdc i casi di superamento del limite per la valutazione dei provvedimenti disciplinari. Durante le lezioni in DAD sono valide le stesse indicazioni ; pertanto i docenti annotano il ritardo sul registro

#### **USCITE ANTICIPATE**

**( sempre dall'ingresso principale)**

**Le uscite anticipate saranno autorizzate solo in casi eccezionali e motivati ( ART. 17 Regolamento )**



Per l'a.s. 2020-21 si applicherà la seguente procedura:

1. **L'autorizzazione andrà richiesta sempre almeno il giorno precedente a quello per cui si richiede l'uscita anticipata;** la richiesta è a cura della famiglia interessata tramite libretto Web . Si sottolinea l'opportunità di formulare richieste di uscita ai cambi d'ora (11 -12-13). **Solamente** in caso di **emergenza / eventi eccezionali** potrà essere presentata richiesta nella giornata stessa contattando telefonicamente la portineria della scuola
2. I docenti accanto al nominativo del richiedente trovano la parole **EVENTI**, qualora si tratti di richiesta di uscita anticipata , valuteranno l'accettazione o il rifiuto in relazione alla numerosità , alla programmazione dell'attività , alla ripetitività del giorno/orario
3. Una volta autorizzate le uscite anticipate , la segreteria potrà fornire l'elenco degli studenti alla portineria, che controllerà la corrispondenza e la presenza degli accompagnatori per il ritiro ; è sempre necessaria la presenza di un accompagnatore delegato per gli studenti minorenni
4. **Gli alunni minorenni** restano in classe fino al momento dell' uscita cioè fino a quando un collaboratore va in classe per avvisare dell'arrivo del genitore, l'alunno esce e al centralino il genitore preleva lo studente.
5. **Gli alunni maggiorenni** , previa verifica della relativa autorizzazione da parte del docente titolare dell'ora precedente all'uscita, all'ora stabilita escono dall'istituto, dopo che la portineria avrà verificato la corrispondenza rispetto all'elenco degli autorizzati.

Il numero complessivo non potrà superare il **numero di 10 per anno** salvo che non siano ascrivibili a ragioni specifiche e documentate

Si coglie l'occasione per ricordare che durante l'attività scolastica in **DAD** , verranno registrate le assenze orarie o giornaliere analogamente a quanto avviene in presenza ; pertanto i genitori sono tenuti ad effettuare le relative comunicazioni / giustifiche

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Laura BONOMINI)  
(Firma autografa a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c.2., D. Lgs n. 39/1993)