

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“G. CIGNA – G. BARUFFI - F. GARELLI”

Via di Curazza, 15 • 12084 MONDOVI' • tel. 0174/42601 • 017447254

Cod. fiscale 84004970046 cod ist. CNIS02900P

e-mail: cnis02900p@istruzione.it • pec: cnis02900p@pec.istruzione.it

sito web: <http://www.cigna-baruffi-garelli.edu.it>



Circ. n. 99/Alunni

Mondovì, 30 novembre 2023

A tutti gli Alunni
A tutte le Famiglie
A tutti i Docenti
Al personale A.T.A.

I.I. S. "Cigna-Baruffi-Garelli"

Oggetto: **disciplina relativa ai ritardi in ingresso ed alle uscite anticipate**

Nel confermare, per quanto non previsto in questa Circolare, quanto comunicato dalla Circolare n. 6/Docenti e dalla Circolare 2/Alunni del 6 settembre u.s., si ricorda la disciplina degli INGRESSI POSTICIPATI e delle USCITE ANTICIPATE.

Stante il fatto che i ritardi in ingresso e le uscite anticipate debbano rivestire **caratteri di eccezionalità**, il Regolamento d'Istituto prevede al massimo **13 ingressi in ritardo/uscite anticipate in tutto l'anno**, di cui al massimo 5 ingressi in ritardo/uscite anticipate nel primo periodo didattico ed 8 nel secondo periodo; chi superi tali limiti (anche se gli ingressi in ritardo/uscite anticipate sono programmati e giustificati), riceve una Censura scritta da parte del Dirigente Scolastico con conseguente abbassamento del voto di Comportamento e pertanto anche eventuali esclusioni da uscite/attività extracurricolari, a discrezione del Consiglio di Classe. In caso di ulteriori ingressi in ritardo/uscite anticipate dopo la censura, l'alunno verrà considerato assente per tutta la mattinata; è tuttavia a discrezione dei docenti considerarlo presente qualora lo stesso debba sostenere delle verifiche.

Per una più efficace ed agile gestione di ritardi ed uscite **programmati**, da **lunedì prossimo 4 dicembre** la Scuola utilizzerà al meglio una utile funzionalità del Registro Elettronico *DidUp*, come da indicazioni seguenti.

INGRESSO IN RITARDO

Se il ritardo **non è programmato** (ad esempio per comprovato ritardo dei mezzi pubblici di trasporto o per motivi personali), ogni alunno continuerà a recarsi dai Collaboratori del Dirigente o altro docente incaricato che rilascerà l'autorizzazione scritta per l'ingresso in classe, con la quale verrà ammesso a lezione dal docente presente alla prima ora, che sul registro indicherà l'ora di ingresso effettivo (hh/mm: ad esempio 08.05). La famiglia giustificherà il ritardo a posteriori, come sempre accaduto.

Se invece il ritardo **è programmato** la famiglia **DEVE RICHIEDERE L'AMMISSIONE UTILIZZANDO L'APPOSITA FUNZIONALITA' DEL REGISTRO ELETTRONICO**, seguendo la procedura riportata nell'Allegato a questa Circolare, **entro l'inizio delle lezioni** (ore 7.55).

Di norma non si entra dopo l'inizio del quarto modulo di lezione (ore 10.25): si deroga a tale indicazione solo per gravi motivazioni debitamente giustificate dai Genitori per telefono alla Segreteria del Plesso di appartenenza (ad es. di natura medica o sportiva), che le riferirà comunque al Dirigente o al suo Collaboratore.

Il docente in servizio, all'arrivo dell'alunno in classe, cambierà sul Registro lo stato dell'alunno da "Assente" a "Presente".

USCITA ANTICIPATA

Le uscite anticipate sono concesse solo per motivi di assoluta necessità e di norma, non prima dell'inizio del sesto modulo (ore 12.15).

Nel caso in cui l'uscita **sia programmata**, la richiesta va presentata tramite **L'APPOSITA FUNZIONALITA' DEL REGISTRO ELETTRONICO** secondo le modalità delineate sull' Allegato.

Il docente in servizio nel momento dell'uscita dell'alunno, cambierà sul Registro la dicitura "Presente" con quella "Assente".

Per entrate e uscite fuori orario prevedibili e con carattere ripetitivo (ad esempio come cicli di cure, o impegni sportivi comunque da documentare), i Genitori possono chiedere personalmente al Dirigente Scolastico un permesso cumulativo, che dispenserà dalla procedura sul registro elettronico per tutta la durata prevista.

Si ricorda pertanto che:

- **a partire da LUNEDÌ 4 DICEMBRE prossimo non verranno quindi più prese in considerazione richieste programmate di ingresso posticipato o uscita anticipata fatte per telefono a chicchessia.**

Il tutto fatte salve le seguenti condizioni:

a. Agli alunni minorenni sarà consentita **l'uscita anticipata** solo se **accompagnati/e da un genitore/tutore** (oppure da un adulto autorizzato dal Genitore con delega scritta e fotocopia del documento del delegante) che firmerà un registro con i propri dati e quelli dell'alunno; gli alunni maggiorenni potranno richiedere l'uscita anticipata **sempre come sopra descritto** ma firmeranno personalmente il registro con i propri dati;

b. Nel caso di **problemi di salute** in classe, l'alunno verrà accompagnato da un collaboratore scolastico presso gli Uffici di Segreteria, da cui si telefonerà ad un Genitore per eventualmente lasciare anticipatamente l'Istituto (sempre secondo le modalità fissate al punto a.)

c. Nel caso di **motivi gravi ed imponderabili**, comunicati telefonicamente o personalmente da un Genitore al Dirigente o ad uno dei suoi Collaboratori, a un/una alunno/a verrà consentito di lasciare anticipatamente le lezioni, ma sempre con le modalità di cui al punto a.

d. Nel caso di ritardo nell'arrivo a scuola causato da **conclamato orario non utile dei mezzi pubblici** di trasporto, si procederà con l'apposita "Richiesta di ingresso abituale in ritardo", come da procedura riportata sul Regolamento d'Istituto

e. Anche gli studenti **maggiorenni** dovranno seguire le procedure sopra descritte.

Si confida nella collaborazione di tutti.

Allegato: *tutorial* per un più semplice uso della nuova funzionalità.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Cappotto

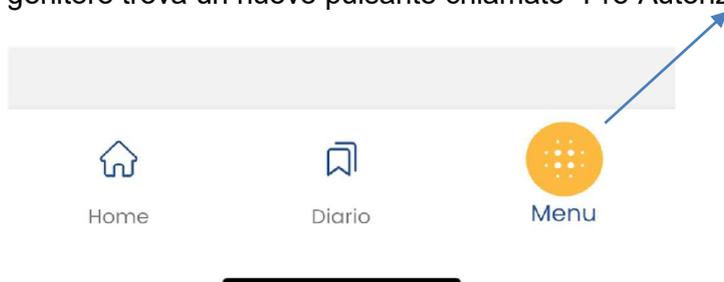
PRE AUTORIZZAZIONI USCITE ANTICIPATE E INGRESSI IN RITARDO

Questa nuova funzionalità permette ai genitori:

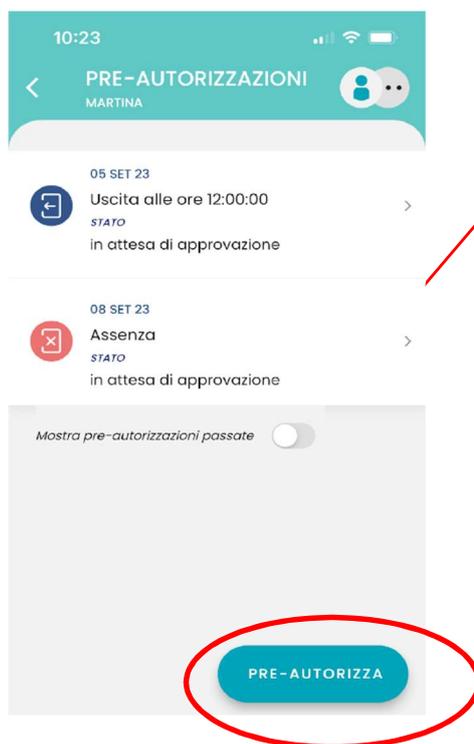
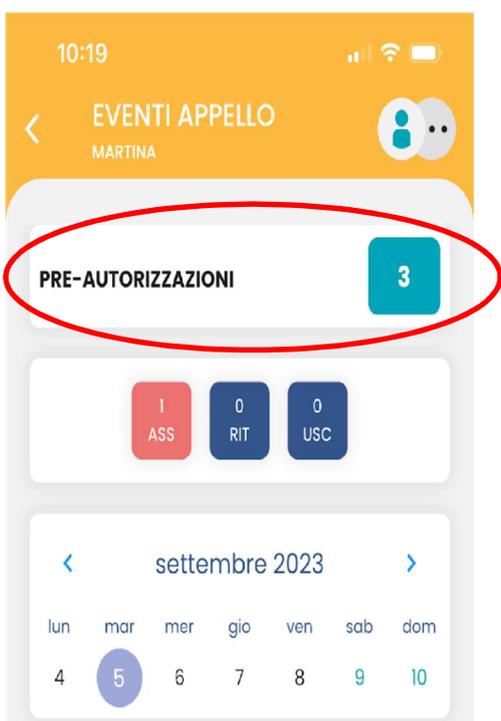
- In caso di ingresso in ritardo/uscita in anticipo, preautorizzare l'alunno e informare preventivamente i docenti della classe via *App*, in modo che questi conoscano questa informazione in anticipo e possano gestirla all'interno dell'appello.
- inserire la pre-autorizzazione di evento di tipo assenza.

➤ **PER LE FAMIGLIE: VISUALIZZAZIONE E GESTIONE DELLA NUOVA FUNZIONALITA'**

Nell'app *didUP Famiglia*, all'interno della sezione **Eventi Appello** accessibile dal pulsante *Menu*, il genitore trova un nuovo pulsante chiamato "Pre-Autorizzazioni".



Alla selezione del pulsante vengono visualizzati tutti gli eventi pre-autorizzati con data maggiore o uguale alla data corrente, mentre gli eventi passati sono nascosti, ma visibili selezionando l'opzione



- autorizzazione di un evento assenza, di un'uscita anticipata o di un ingresso in ritardo.



Se si vuole pre-autorizzare un'assenza, è sufficiente indicare la data e la motivazione, mentre in caso di ingresso in ritardo o uscita anticipata va indicata anche l'ora in cui si verificherà tale ingresso o uscita.

- La motivazione si deve compilare necessariamente e non è possibile scegliere date antecedenti alla data odierna.
- E' possibile modificare una richiesta solo se non è ancora stata gestita dalla scuola
- E' possibile cancellare una richiesta sempre, anche se è stata gestita e qualunque sia il suo stato.
- L'account di tipo *alunno* può visualizzare queste informazioni, ma non può effettuare alcuna richiesta, modifica o cancellazione.
- Se due genitori utilizzano per lo stesso alunno credenziali diverse, potranno visualizzare anche le pre-autorizzazioni richieste dall'altro genitore, ma non potranno modificarle o cancellarle.