



Paderno Dugnano, 24 settembre 2021

Circolare n. 54

Destinatari:  Personale docente (albo)  Personale docente preposto (con firma)  Personale ATA (Albo)  Personale ATA preposto  Studentesse e Studenti  Genitori – Responsabili  Sito Web

e p.c.  DS  DSGA  RSU e TAS  RLS  RSPP  ASPP  Presidenza CdI  Presidenza CG  Presidenza CS

### Oggetto: Gestione assenze, permessi di entrata in ritardo e uscita anticipata

Si comunicano le modalità per la gestione della giustificazione delle assenze e richiesta di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata.

#### ASSENZE

Il **genitore/tutore/studente/ssa maggiorenne** dovrà giustificare l'assenza attraverso l'applicazione LIBRETTO WEB di Spaggiari seguendo la procedura illustrata in allegato (Allegato 1) in base ai diversi casi:

- **CASO 1: Studente assente per motivi non di salute.**

Ai fini della riammissione in classe, la giustificica da Libretto Web dovrà contenere, nel campo Motivazione, un motivo diverso da "salute".

Il docente in classe provvederà ad approvare la giustificica e ammettere lo studente.

- **CASO 2: Studente assente per motivi di salute non inserito nel percorso COVID (studente che non effettua tampone)**

Ai fini della riammissione in classe, la giustificica da Libretto Web dovrà contenere, nel campo Motivazione, la seguente dicitura: "assente per motivi di salute - non inserito nel percorso COVID"

Il docente in classe provvederà ad approvare la giustificica e ammettere lo studente.

- **CASO 3: Studente assente per motivi di salute e inserito nel percorso Covid dal medico curante/ATS (studente positivo o in attesa di esito del tampone).**

Ai fini della riammissione in classe, oltre alla giustificica tramite Libretto Web, il genitore/tutore/studente maggiorenne dovrà consegnare nell'ufficio dei collaboratori del DS l'Attestazione di rientro sicuro rilasciata dal Medico Curante o Pediatra (FAQ 5 e FAQ 6 delle FAQ SCUOLE pubblicate da ATS Città Metropolitana). I collaboratori del DS provvederanno a consegnare allo studente l'*Autorizzazione per la Riammissione in classe* e il docente giustificicherà l'evento a Registro Elettronico.

- **CASO 4: Studente assente per quarantena per contatto stretto**

Ai fini della riammissione in classe, oltre alla giustificica tramite Libretto Web, il genitore/tutore/studente maggiorenne dovrà seguire le indicazioni fornite dalla circolare n. 49 (Rientro a scuola in caso di quarantena scolastica): dovrà consegnare nell'ufficio dei collaboratori del DS l'Attestazione di rientro sicuro rilasciata dal Medico Curante o Pediatra o esito negativo del tampone nasofaringeo antigenico o molecolare (FAQ 8 e FAQ 9 delle FAQ SCUOLE pubblicate da ATS Città Metropolitana). I collaboratori del DS provvederanno a consegnare allo studente l'*Autorizzazione per la Riammissione in classe* e il docente giustificicherà l'evento a Registro Elettronico.



**In assenza di giustificata o in caso di giustificata non compilata correttamente lo studente non verrà ammesso in classe ma attenderà nei pressi dell'ufficio dei Collaboratori del DS fino a quando il genitore/tutore non avrà provveduto a sanare la mancanza.**

#### **ENTRATE POSTICIPATE - STUDENTI IN PRESENZA**

Le lezioni iniziano alle ore 8.05 oppure alle ore 9.05 in base alla scansione oraria.

Entro i 10 minuti dall'inizio delle lezioni	<b>RITARDO BREVE:</b> Lo studente potrà accedere direttamente in classe dove il docente provvederà ad ammetterlo registrando il Ritardo Breve (RB) che non dovrà essere giustificato ma inciderà sul voto di condotta.
A partire da 10 minuti dopo l'orario d'ingresso	<b>RITARDO:</b> Lo studente dovrà presentarsi nell'ufficio dei collaboratori del Dirigente Scolastico dove attenderà l'inizio della seconda ora di lezione. E' severamente vietato accedere al bar e ai distributori automatici. Tutti i collaboratori scolastici saranno tenuti a vigilare su tale disposizione. Il docente in orario alla seconda ora di lezione annoterà l'entrata in ritardo sul registro elettronico. Il genitore/tutore/studente maggiorenne dovrà giustificare il ritardo tramite Libretto Web seguendo la procedura allegata (Allegato 2) entro il giorno successivo. Il docente procederà ad approvare la giustificazione tramite LIBRETTO WEB seguendo la procedura allegata (Allegato 2).
Oltre la seconda ora di lezione	Lo studente non potrà accedere se non per cause di forza maggiore o visite mediche documentate da giustificativi rilasciati da strutture sanitarie. L'accesso sarà autorizzato esclusivamente dai collaboratori del Dirigente Scolastico e dovrà avvenire per la sede di Paderno Dugnano utilizzando l'accesso n.1 (ingresso uffici). <b>I minori dovranno essere accompagnati</b> e il genitore/tutore, provvederà a giustificare l'entrata posticipata attraverso Libretto Web secondo la procedura allegata. I collaboratori del Dirigente Scolastico approveranno la giustificazione tramite Libretto Web. L'accesso in aula sarà comunque consentito al cambio dell'ora.

#### **ENTRATE POSTICIPATE STUDENTI IN DAD**

L'entrata posticipata per gli studenti in DAD sarà consentita solo in casi eccezionali (cause di forza maggiore o visite mediche) giustificati dai genitori tramite LIBRETTO WEB.

#### **USCITE ANTICIPATE PROGRAMMATE - STUDENTI IN PRESENZA**

È ammessa l'uscita anticipata programmata solo per l'ultima ora o, al limite, per le ultime due ore di lezione e comunque **in corrispondenza del cambio dell'ora.**

**Tutte le richieste di uscita anticipata programmata dovranno pervenire entro e non oltre le ore 09.05 del giorno dell'uscita tramite LIBRETTO WEB seguendo la procedura allegata.**



Il genitore/accompagnatore delegato si recherà a scuola all'orario previsto. Il collaboratore provvederà all'identificazione e ad avvisare l'alunno in classe che, accompagnato dal collaboratore al piano, si recherà all'ingresso. Il docente in classe provvederà ad approvare la richiesta di uscita sul registro elettronico se presente; in caso di assenza della richiesta annoterà soltanto l'uscita senza giustificarla.

Per gli studenti maggiorenni l'approvazione della richiesta avverrà da parte del docente in orario attraverso Libretto Web e potranno lasciare autonomamente l'Istituto.

### **DELEGHE PER USCITE ANTICIPATE**

I genitori/responsabili impossibilitati a prelevare gli alunni minorenni per l'uscita anticipata, potranno delegare un sostituto maggiorenne tramite delega eccezionale o permanente.

Il modello di delega, allegato alla presente circolare o scaricabile dal sito della scuola – area "Modulistica", dovrà essere corredato dalle fotocopie di un documento d'identità valido del delegante (genitore o tutore del minorenne) e dell'accompagnatore delegato (persona autorizzata ad accompagnare lo studente). La delega annuale deve essere depositata in Segreteria Didattica (non sono valide le deleghe riferite agli anni scolastici precedenti).

### **USCITE ANTICIPATE NON PROGRAMMATE STUDENTI IN PRESENZA**

In caso di necessità di uscita anticipata per motivi di salute, verrà contattata preventivamente la famiglia. Se il malessere non è riconducibile a sintomatologia COVID l'alunno verrà accompagnato in infermeria fino all'arrivo del genitore/tutore/accompagnatore delegato. Quest'ultimo dovrà recarsi a scuola esibendo al collaboratore scolastico il proprio Green pass, un documento identificativo e la richiesta di uscita anticipata tramite Libretto Web. Terminata l'identificazione, il collaboratore scolastico avviserà il docente in orario di indicare l'uscita sul registro.

Qualora il malessere dovesse essere riconducibile a sintomatologia COVID l'alunno/a verrà accompagnato in AULA COVID fino all'arrivo del genitore/tutore. In questo caso non è possibile delegare terze persone.

Il referente Covid provvederà ad accogliere i genitori/tutori e a fornire loro le necessarie informazioni. Sarà compito dei Collaboratori del DS registrare l'uscita a Registro Elettronico.

Gli alunni maggiorenni potranno uscire dall'istituto autonomamente solo in caso di sintomatologia non riconducibile a COVID, previa informazione della famiglia.

### **USCITE ANTICIPATE - STUDENTI IN DAD**

Per gli studenti in DAD le richieste di uscita anticipata andranno presentate nelle stesse modalità descritte sopra.

Sarà cura dei docenti in orario approvare le uscite anticipate.

Per lo/a studente/ssa che, pur essendo risultato/a presente all'appello iniziale, non dovesse collegarsi in remoto alla DAD in una delle ore di lezione successiva alla prima, dovrà essere indicata l'USCITA ANTICIPATA. In tal caso il docente in orario dovrà registrare tale uscita anticipata da giustificare il giorno successivo.

### **MODIFICHE ALL'ORARIO GIORNALIERO DELLA CLASSE**

Eventuali entrate posticipate o uscite anticipate della classe per motivi organizzativi verranno comunicate alla classe il giorno precedente mediante avviso segnalato nel "Registro giornaliero insegnanti assenti e relativi supplenti". Il docente in orario provvederà a controfirmare detto avviso e annotare la disposizione sul registro elettronico rendendolo visibile alle famiglie. Tale modalità adottata costituirà comunicazione ufficiale.

Nel caso di emergenze non prevedibili, tali da non poter garantire opportuna vigilanza, gli/le alunni/e maggiorenni potranno essere dimessi in anticipo, mentre le famiglie degli/le alunni/e minorenni saranno avviate telefonicamente dell'uscita anticipata dei loro figli.



#### **OSSERVAZIONI**

- I ritardi e le uscite anticipate saranno monitorati dal Coordinatore e incideranno sul voto di comportamento
- Non è ammessa l'entrata in ritardo e l'uscita anticipata nello stesso giorno.

Si allegano:

1. Schema riassuntivo della procedura
2. Faq Scuola ATS Milano Città Metropolitana
3. Tutorial contenente la nuova procedura per la giustificazione delle assenze e entrate/uscite fuori orario per docenti
4. Tutorial contenente la nuova procedura per la giustificazione delle assenze e entrate/uscite fuori orario per famiglie
5. Modello delega ritiro alunni

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott.ssa Ornella Campana*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n. 39/1993