



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Istituto Magistrale Statale "Gaetana Agnesi"

Sede Centrale: Via Tabacchi, 17/19 - 20136 - Milano - Tel. 02-58100671 - fax 58112846

Succursale: Via Carlo Bazzi, 18 - 20136 - Milano - Tel. 02-8467572 - fax: 84439979

Sito Internet: www.imagnesi.it - E-mail: imagnesi@tin.it

Alle famiglie
Agli studenti
Ai Docenti
AI DSGA
Al personale ATA
SEDE - SUCCURSALE

Circolare n.12
Milano, 04.09.09

Oggetto: Modifica Regolamento Istituto

Si trasmette la **modifica al Regolamento di Istituto**, relativa alla regolamentazione delle **entrate in ritardo ed uscite anticipate**, deliberata dal Consiglio di Istituto in data 01.09.09.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giovanni Gaglio

Articolo 6 : Doveri di puntualità

E' dovere di tutti – docenti, personale non docente, alunni – rispettare l'orario di inizio delle attività.

Articolo 9 - Entrate in ritardo e uscite anticipate

9.1 (Ritardi entro le prime due ore di lezione)

Il ritardo degli studenti alle lezioni incide sul regolare svolgimento dell'attività didattica di tutta la classe ed è pertanto da limitare ai casi di effettiva necessità.

Gli studenti che arrivano a scuola entro le ore 8.15 sono ammessi alle lezioni direttamente dal docente della prima ora, che, fatto l'appello alle ore 8.00, segna sul registro di classe l'ora in cui gli stessi si presentano.

Dopo le ore 8.15 non è più consentito l'accesso in Istituto agli studenti, per tutta la prima ora.

Gli alunni in ritardo possono entrare a scuola **alle ore 8.55**; si recano nella propria classe e vengono ammessi alle lezioni direttamente dal docente della seconda ora.

Non è giustificato alcun ritardo e **non è consentito l'ingresso in Istituto oltre le ore 9** agli studenti che, per qualsiasi motivo, hanno autorizzazione all'ingresso in seconda ora.

Solo agli studenti in possesso di documentazione - da presentarsi in Vicepresidenza - di analisi cliniche effettuate nella mattinata è consentito l'ingresso in Istituto, esclusivamente al termine della seconda ora, alle 9.55. Il docente della terza ora annota tale ritardo, autorizzato dalla Vicepresidenza, sul registro di classe.

9.2 (Giustificazione dei ritardi)

Tutti i ritardi devono essere tempestivamente giustificati.

Qualora non siano provvisti di giustificazione, gli studenti sono tenuti a presentarla il giorno successivo all'insegnante della prima ora .

Nel caso in cui il ritardo non venga giustificato, il docente della prima ora annota sul registro di classe la mancata giustificazione e provvede ad avvertire la famiglia tramite il libretto personale dello studente.

In caso di ulteriore inadempienza nella presentazione della giustificazione, il Coordinatore convoca la famiglia. Dove ne ravvisi la necessità, il Dirigente Scolastico avvia un procedimento disciplinare.

Ogni entrata in ritardo va giustificata separatamente; non è consentito giustificare insieme due o più ritardi. Non sono accettate giustificazioni recanti abrasioni o cancellature.

9.3 (Numero di ritardi ammessi)

Al fine di limitare il numero dei ritardi:

1. non sono ammessi più di **cinque ritardi entro le ore 8.15 nell'arco di un bimestre** (la chiusura del primo e del terzo bimestre coincide con la data della comunicazione infraquadrimestrale, quella del secondo e del quarto bimestre coincide con la conclusione del quadrimestre); la verifica viene effettuata dal Coordinatore che segnala, con nota sul registro di classe e sul libretto dello studente, l'eventuale raggiungimento dei cinque ritardi entro le ore 8.15 nell'arco di un bimestre;
2. non sono ammessi più di **cinque ritardi in seconda o terza ora nell'arco di un quadrimestre**; la verifica viene effettuata dal Coordinatore che segnala, con nota sul registro di classe e sul libretto dello studente, l'eventuale raggiungimento dei cinque ritardi di un'ora nell'arco di un quadrimestre.

Il superamento del numero di ritardi concessi comporta la convocazione della famiglia da parte del Coordinatore. Dove ne ravvisi la necessità, il Dirigente Scolastico avvia un procedimento disciplinare.

9.4 (Uscite anticipate)

Solo in casi gravi e adeguatamente motivati può essere concessa l'uscita anticipata di una o al massimo due ore rispetto al normale termine delle lezioni.

Non è possibile per alcun motivo accumulare nella stessa giornata entrata in ritardo ed uscita anticipata.

La richiesta di uscita anticipata viene accettata solo se effettuata **tramite il libretto dello studente** (con foto timbrata) dal/i genitore/i che ha/hanno depositato la firma. Non sono ammesse richieste che giungano alla scuola via fax o e-mail. La richiesta effettuata tramite libretto personale, solleva la scuola da ogni responsabilità nei confronti dello studente nelle ore per cui è autorizzata l'uscita.

La richiesta deve essere presentata alla Vicepresidenza entro le ore 8.00, salvo casi eccezionali.

Gli studenti ritirano il libretto alle ore 10.00 e lo presentano al docente della quarta ora che annota l'uscita sul registro di classe.

L'uscita anticipata è consentita in **non più di tre occasioni al quadrimestre.**

In caso di cure mediche che richiedano una profilassi ripetuta per più giorni, consecutivi e non, la famiglia concorda in anticipo con la Presidenza il calendario delle uscite anticipate necessarie. In casi eccezionali il Dirigente scolastico può discrezionalmente concedere autorizzazioni in deroga alla normativa di cui sopra.

Qualsiasi uscita anticipata deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. In assenza dell'autorizzazione del Dirigente scolastico (o del suo delegato) i docenti non possono per nessun motivo lasciar uscire anticipatamente gli alunni, né tanto meno firmare di propria iniziativa autorizzazioni all'uscita.

9.5 (Uscite temporanee)

Non sono consentite uscite temporanee degli alunni dall'Istituto nel corso delle ore di lezione, con l'eccezione di coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, opzione D, muniti di apposito permesso permanente rilasciato dalla Presidenza ed esibito al custode al momento dell'uscita. Tali studenti non possono per alcun motivo sostare nei corridoi o nel cortile della scuola.

9.6 (Permessi permanenti)

Ove sussistano insuperabili problemi logistici imputabili al servizio dei mezzi di trasporto, il Dirigente scolastico può concedere l'autorizzazione permanente all'uscita anticipata ovvero all'entrata posticipata per un massimo di 10 minuti, per uno o più giorni della settimana in relazione alle specifiche esigenze. Simili permessi sono concessi solo nel caso in cui risulti che la perdita del pullman o del treno costituirebbe per lo studente un'obiettivo difficoltà ad organizzare proficuamente lo studio pomeridiano. Le richieste di concessione dei suddetti permessi, firmate da un genitore e corredate da fotocopia dell'orario settimanale del/i mezzo/i pubblico/i abitualmente utilizzato/i dallo studente, devono essere presentate al Dirigente scolastico il più sollecitamente possibile all'inizio dell'anno scolastico. E' facoltà del Dirigente scolastico non concedere i suddetti permessi in presenza di richieste non adeguatamente motivate.