



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMUNITA' E AMBITI PER L'APPRENDIMENTO

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO STATALE CLASSICO – MUSICALE – SCIENZE UMANE  
“CHRIS CAPPELL COLLEGE”

Viale Antium n°5 – 00042 Anzio (Rm) -

☎ 06/121126745-6 – Fax 06/67663925 ✉ rmpc41000c@istruzione.it

Cod. Fiscale 07183021000 – C.M. RMPC41000C

Anzio 11/10/2022

**Circolare n° 57**

Ai Docenti  
Alle Famiglie  
Al Pers.ATA

OGGETTO: Indicazioni per l'inizio dell'orario delle lezioni completo e uso del registro elettronico .

Come da regolamento vigente si comunica quanto segue:

**INGRESSO STUDENTI**

Si ricorda che l'ingresso degli studenti è alle ore 08:05; la prima ora ha inizio alle ore 08:10.

Gli studenti che entrano dopo le 08:10 e fino alle 08:20 vengono ammessi in classe e sono tenuti a giustificare il ritardo; fanno eccezione gli alunni precedentemente autorizzati per motivi di trasporto all'ingresso in ritardo. In caso di ritardi ripetuti (oltre i cinque) il docente coordinatore contatterà i genitori.

**AUTORIZZAZIONE PER MOTIVI DI TRASPORTO**

Le famiglie possono richiedere per i propri figli entrate/o uscite di 10:00 minuti rispetto all'orario stabilito per motivi di trasporto pubblico.

Le richieste vanno fatte su apposito modulo presente sul sito nella sezione “modulistica on line” da inviare a scuola tramite e-mail, il prima possibile, per essere approvate nei Consigli di Classe di ottobre/novembre

**INGRESSO IN SECONDA ORA**

Gli alunni che entrano in seconda ora o che arrivano in ritardo dopo le 08:20 , devono giustificare l'ingresso in seconda ora. Si ricorda che nel regolamento sono consentiti un massimo di tre ingressi nel trimestre e quattro nel pentamestre, salvo situazioni particolari precedentemente comunicate dalle famiglie al Docente coordinatore.

Eventuali ingressi successivi alla seconda ora sono consentiti solo per motivi eccezionali e devono essere preventivamente comunicati al Docente Coordinatore e autorizzati dal Dirigente Scolastico dai Collaboratori de Dirigente Scolastico o dai referenti di sede.

### **USCITE ANTICIPATE**

Le uscite anticipate devono avvenire al cambio dell'ora, salvo situazioni gravi e impreviste che richiedono il ritiro immediato dello studente.

La famiglia dovrà richiedere tramite registro elettronico l'uscita anticipata, di norma entro le ore 08:00 per motivi straordinari e improvvisi la famiglia dovrà comunque richiedere l'uscita sul registro elettronico prima che avvenga; il docente dell'ora verificherà l'avvenuta autorizzazione e registrazione del permesso nel registro elettronico.

Il genitore o suo delegato, prima del ritiro, dovrà comunque registrare l'uscita apponendo la firma e presentando il documento presso il personale ATA all'ingresso delle sedi.

Si ricorda che in nessun caso uno studente minorenni potrà essere autorizzato ad uscire in maniera autonoma prima della fine delle lezioni.

Nel caso in cui gli studenti, anche se maggiorenni, accusino dei malori, prima di autorizzarne l'uscita anticipata i Docenti devono fare riferimento a quanto previsto dalle procedure relative alla sicurezza.

Si ricorda che nel Regolamento sono consentite uscite anticipate in numero di tre nel trimestre e quattro nel pentamestre, salvo situazione particolari precedentemente comunicate dalla famiglia al docente coordinatore.

### **NOTA BENE**

Il superamento del numero massimo consentito di ingressi in seconda ora e/o di uscite anticipate influisce sul voto di condotta.

### **VARIAZIONI DELL'ORARIO DI LEZIONE**

Tali variazioni vengono preventivamente comunicate dalla scuola e sono dovute a motivi di natura organizzativa (assenza docenti, conferenze, eventi ecc.).

La variazione sarà registrata il giorno precedente da un insegnante di classe sul registro elettronico; gli studenti sono tenuti ad avvisare le famiglie, che provvederanno ad autorizzarla con le proprie credenziali sul registro elettronico; il docente della prima ora di lezione del giorno successivo controllerà, sul registro elettronico, che tutte le famiglie della classe abbiano autorizzato la variazione; gli alunni che fossero sprovvisti di autorizzazione rimarranno a scuola fino all'orario consueto, abbinati ad una classe attigua con segnalazione sul registro elettronico.

Tutti i docenti in servizio nella classe, nelle ore successive, sono tenuti a controllare eventuali aggiornamenti delle autorizzazioni.

### **ASSEMBLEE D'ISTITUTO**

In occasione dell'Assemblea d'Istituto gli studenti a seconda del turno loro assegnato, comunicato tramite circolare sul sito, possono entrare posticipatamente/uscire anticipatamente rispetto all'orario scolastico consueto previsto per quel giorno della settimana.

Ogni docente coordinatore, all'uscita della circolare che indice l'assemblea, provvederà ad annotare sul registro elettronico al giorno dell'Assemblea la variazione prevista per la classe; la famiglia si comporterà come previsto per le variazioni d'orario.

Il docente in appello controllerà che tutte le famiglie della classe abbiano autorizzato la variazione; in caso di inadempienza il docente comunicherà gli inadempienti in segreteria per contattare le famiglie.

### ASSENZE

Lo studente deve frequentare almeno i  $\frac{3}{4}$  del monte ore, pena la non validità dell'anno scolastico. Sono concesse deroghe solo ed esclusivamente per le ragioni deliberate dal Collegio dei Docenti.

Si prega di tenere presente che, se si supera il limite delle assenze consentite (pari a circa 40

giorni), non basta giustificare con un certificato medico le assenze in eccesso: la deroga, per essere concessa dal Consiglio di Classe, deve rispettare i criteri deliberati dal Collegio e inseriti nel PTOF.

### ASSENZE PREVENTIVATE DALLE FAMIGLIE

In caso di assenze di uno o più giorni consecutivi preventivate dalle famiglie, i genitori hanno la possibilità di comunicarle anticipatamente alla Segreteria Didattica, via e-mail. Una copia della comunicazione dei genitori sarà fatta pervenire dalla Segreteria Didattica al Coordinatore di classe, affinché questi provveda a trascrivere la comunicazione sul Registro il primo giorno di assenza previsto. Al rientro a scuola, l'alunno dovrà comunque giustificare l'assenza.

### ASSENZE DI MASSA

Quando più di un terzo della classe è assente senza giustificato motivo (es. uno sciopero dei mezzi pubblici) il docente può annotare l'evento sul registro; in questo caso il Consiglio di Classe, sentito il coordinatore, deciderà come valutare questo tipo di comportamento.

Si ricorda inoltre che, nel caso di assenze di massa o di discontinuità nella frequenza, decadono le misure indicate nella programmazione annuale (giustificazioni per interrogazione, divieto di compiti a sorpresa, limite di una verifica scritta e due nella stessa giornata ecc.).

Si ringrazia per la fattiva collaborazione di tutti e a breve verrà pubblicato un tutorial esplicativo per l'utilizzo del registro elettronico.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Daniela Pittiglio

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Daniela Pittiglio", written over the typed name.