|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***ISTITUTO STATALE D’ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE* “G. B. NOVELLI ”**  Liceo delle Scienze Umane **–** Liceo Economico Sociale −Liceo Linguistico  Istituto Professionale Abbigliamento e Moda **–** Istituto Professionale Industria e Artigianato per il made in Italy (Tessile-Abbigliamento)  Istituto Professionale Servizi socio-sanitari**–** Istituto Professionale Servizi per la sanita' e l'assistenza sociale  Istituto Professionale Servizi per l’Enogastronomia e l’ospitalità alberghiera – Istituto Professionale Enogastronomia e ospitalità alberghiera  Via G.B. Novelli, N° 1 81025 **MARCIANISE** (CE**)** Codice Fiscale : 80102490614 **–** Distretto Scolastico n° 14  Segr. Tel :0823-511909 – Fax 0823-511834 VicedirigenzaTel :0823-580019 Tel Dirigente Scolastico : 0823-511863  **E-mail :**[ceis01100n@istruzione.it](mailto:ceis01100n@istruzione.it)**E-mail certificata (PEC) :** [ceis01100n@pec.istruzione.it](mailto:ceis01100n@pec.istruzione.it)**Sito Web :**[www.istitutonovelli.edu.it](http://www.istitutonovelli.edu.it) |  |

Prot. N. 15298/VII del 17/10/2025

**A tutti i Docenti in servizio per l’a. s. 2025/2026**

**presso l’ISISS “G. B. Novelli” di Marcianise**

**Alla DSGA per le dovute istruzioni al personale collaboratore scolastico**

**quotidianamente individuato per la sorveglianza dell’ingresso principale dell’istituzione scolastica**

**Al Sito Web dell'Istituto**

**COMUNICAZIONE N.45**

**OGGETTO :Ritardi alle lezioni (ingressi posticipati) ed uscite anticipate degli studenti a.s. 2025/2026**

**RITARDI (INGRESSI POSTICIPATI) E USCITE ANTICIPATE**

|  |
| --- |
| **Studenti** che accedono alle lezioni con ingresso posticipato rispetto all’orario di inizio delle lezioni della giornata **nel corso dei primi dieci minuti della prima ora di lezione**, **dalle ore 8:00 alle ore 8:10 in orario antimeridiano**  e **dalle ore 14:30 alle ore 14:40 in orario pomeridiano** |
| 1. Lo studente che accede alle lezioni con ingresso posticipato rispetto all’orario di inizio delle lezioni della giornata nel corso dei primi dieci minuti della prima ora di lezione, **dalle ore 8:00 alle ore 8:10 in orario antimeridiano** e **dalle ore 14:30 alle ore 14:40 in orario pomeridiano**, dovrà recarsi immediatamente nella classe di appartenenza.   In questo primo caso, ovvero con un ritardo che rientra nei primi dieci minuti nel corso della prima ora di lezione in orario antimeridiano e in orario pomeridiano, allo studente non occorre nessun permesso per accedere alle lezioni, fermo restando il fatto che **dopo numero 5 ritardi il coordinatore di classe contatterà la famiglia dello studente così come specificato più puntualmente nel seguito.**  **REGISTRO ELETTRONICO** : L’ingresso posticipato che avviene nell’arco temporale suddetto **dalle ore 8:00 alle ore 8:10** ( mattina) e **dalle ore 14:30 alle ore 14:40 (pomeriggio)**, andrà registrato dal docente della prima ora di lezione sul Registro Elettronico utilizzando la voce “**Ingresso”** della sezione Appello. Nel registrare l’ingresso in ritardo dello studente il docente **lascerà spuntata la voce “da giustificare**” perché detto ritardo deve essere giustificato dal genitore dello studente. |

|  |
| --- |
| INGRESSI POSTICIPATI SUCCESSIVAMENTE ALLE ORE 8:10 IN ORARIO ANTIMERIDIANO E SUCCESIVAMENTE ALLE ORE 14:40 IN ORARIO POMERIDIANO |

**2)Nota Bene**: Gli studenti che accedono all’edificio scolastico **successivamente alle ore 8:10 in orario antimeridiano** e **successivamente alle ore 14:40 in orario pomeridiano devono NECESSARIAMENTE recarsi in Sala “Cinzia Visone” per ottenere il permesso di accesso alle lezioni da parte di un docente delegato all’uopo dal Dirigente Scolastico.**

**Da ciò consegue che i docenti non possono far accedere alle lezioni gli studenti SPROVVISTI DI PERMESSO che si presentino in classe successivamente alle ore 8:10 in orario antimeridiano** e **successivamente alle ore 14:40 in orario pomeridiano.**

**a)**Lo studente che accede alle lezioni con ingresso posticipato rispetto all’orario di inizio delle lezioni della giornata nel corso della prima ora di lezione, **successivamente alle ore 8:10 e fino alle ore 8:50 in orario antimeridiano**  o **successivamente alle ore 14:40 e fino alle ore 15:30 in orario pomeridiano**, dovrà recarsi nella sala “Cinzia Visone” nella quale dopo che saranno stati registrati i suoi dati riceverà dal docente delegato dal Dirigente Scolastico un permesso per accedere alla classe.

Lo studente ritardatario recandosi **immediatamente**  nella classe di appartenenza, consegnerà il permesso al docente in servizio in quell’ora in quella classe e il docente provvederà a registrare detto ritardo sul registro elettronico.

Dopo che sarà stato annotato il ritardo dello studente da un docente delegato dal Dirigente Scolastico, lo stesso Docente delegato provvederà a chiamare il genitore dello studente per comunicargli che **il giorno successivo** si deve recare presso l’ingresso A (portone di legno) della Scuola dove accolto da un collaboratore scolastico appositamente individuato **per la sorveglianza dell'ingresso principale dell'Istituzione Scolastica** e dopo la loro necessaria identificazione da parte dello stesso collaboratore scolastico,  **si recherà in vicedirigenza e** giustificherà con apposizione di firma il ritardo dello studente.

**Alla fine di ogni ora** **di lezione** ( o alla fine delle ore di lezione nel caso in cui il docente avesse due o più ore consecutive nella stessa classe) tutti i permessi cartacei di ingresso posticipato e/o uscita anticipata saranno raccolti dal docente dell’ora e consegnati al più vicino collaboratore scolastico operante sul piano su cui è ubicata la classe.

Ciascun collaboratore scolastico che avrà raccolto i suddetti permessi, alla fine del proprio orario di servizio, li deporrà in una scatola posta sulla postazione dei collaboratori scolastici presso la Sala “Cinzia Visone”.

**REGISTRO ELETTRONICO** : L’ingresso dello studente **successivamente alle ore 8:10 e fino alle ore 8:50 ( in orario antimeridiano)**  e **successivamente alle ore 14:40 e fino alle ore 15:30** ( **in orario pomeridiano**) andrà registrato dal docente in servizio alla prima ora di lezione sul Registro Elettronico utilizzando la voce “**Ingresso”** della sezione Appello. Nel registrare l’ingresso in ritardo dello studente il docente lascerà spuntata la voce “da giustificare” perché detto ritardo deve essere giustificato dal genitore dello studente.

NOTA BENE- REGOLA DA APPLICARSI DA PARTE DI TUTTI I DOCENTI : Nell’andare a registrare l’ingresso posticipato il docente dell’ora lascerà spuntata la voce del Registro Argo “*considera presente nell’ora selezionata in tendina*” se l’allievo è risultato assente per meno della metà dell’ora di lezione e quindi lo si può considerare sostanzialmente presente nell’ora di lezione mentre il docente dovrà togliere la spunta a detta voce se l’allievo è stato assente per più della metà dell’ora di lezione ragion per cui il sistema conteggerà l’assenza dell’allievo per quella ora di lezione.

**b)Per gli ingressi posticipati successivi alla fine della prima ora di lezione,** ovvero dopo le ore 8:50 in orario antimeridiano o dopo le ore 15:30 in orario pomeridiano, effettuati **unicamente in presenza di**  **validi motivi**, gli studenti **dovranno essere accompagnati a scuola da un genitore o da persona da essi formalmente delegata.**

I Genitori/Tutori legali/Affidatari o propri delegati per ottenere il permesso **di ingresso posticipato successivi alla fine della prima ora di lezione in orario antimeridiano o pomeridiano** , accederanno all’Istituzione Scolastica attraverso l’ingresso A (portone di legno) della Scuola dove saranno accolti da un collaboratore scolastico appositamente individuato **per la sorveglianza dell'ingresso principale dell'Istituzione Scolastica** e dopo la loro necessaria identificazione da parte dello stesso collaboratore scolastico saranno invitati a compilare e a sottoscrivere l'apposito modulo di “Richiesta di ingresso posticipato successivo alla fine della prima ora di lezione” debitamente predisposto dall’Istituzione Scolastica.

**Al fine di consentire al collaboratore scolastico la verifica dell’identità del** genitore/tutore legale/affidatario o proprio delegato**, lo stesso genitore/tutore legale/affidatario o persona da loro delegata dovrà necessariamente esibire al collaboratore scolastico un proprio documento di identità.**

Il **genitore/tutore legale/affidatario o persona da loro delegata** con il modulo compilato di “Richiesta di ingresso posticipato successivo alla fine della prima ora di lezione” si recherà con il proprio figlio presso la Sala “Cinzia Visone” al fine di ottenere da un docente delegato dal Dirigente Scolastico l’autorizzazione affinché lo studente possa accedere alla classe.

Successivamente all’autorizzazione all’ingresso posticipato successivo alla fine della prima ora di lezione dell’allievo/a da parte di un delegato del Dirigente, lo studente si recherà nella classe di appartenenza ed esibirà al docente in servizio nella classe il **permesso** vistato dal delegato del Dirigente relativo all’ingresso posticipato successivo alla fine della prima ora di lezione.

**Alla fine di ogni ora** **di lezione** ( o alla fine delle ore di lezione nel caso in cui il docente avesse due o più ore consecutive nella stessa classe) tutti i permessi cartacei di ingresso posticipato e/o uscita anticipata saranno raccolti dal docente dell’ora e consegnati al più vicino collaboratore scolastico operante sul piano su cui è ubicata la classe.

Ciascun collaboratore scolastico che avrà raccolto i suddetti permessi, alla fine del proprio orario di servizio, li deporrà in una scatola posta sulla postazione dei collaboratori scolastici presso la Sala “Cinzia Visone”

.

**REGISTRO ELETTRONICO** : **gli ingressi posticipati successivi alla prima ora di lezione dovranno essere registrati dal docente sul registro elettronico utilizzando l'apposita voce Ingresso della sezione Appello.** Nel registrare l’ingresso dello studente successivo alla 1^ ora di lezione il docente dovrà togliere la spunta dalla voce “da giustificare” in quanto lo studente è stato già giustificato dal genitore che lo ha accompagnato per farlo accedere alle lezioni successivamente alla 1^ ora di lezione.

Nell’andare a registrare l’ingresso posticipato il docente dell’ora lascerà spuntata la voce del Registro Argo “*considera presente nell’ora selezionata in tendina*” se l’allievo è risultato assente per meno della metà dell’ora di lezione e quindi lo si può considerare sostanzialmente presente nell’ora di lezione mentre il docente dovrà togliere la spunta a detta voce se l’allievo è stato assente per più della metà dell’ora di lezione ragion per cui il sistema conteggerà l’assenza dell’allievo per quella ora di lezione.

Qualora uno studente si presenti presso la scuola successivamente alla prima ora di lezione ( in orario antimeridiano o pomeridiano) senza la presenza di un genitore o di persona da essi formalmente delegata, lo studente dovrà recarsi presso la sala “Cinzia Visone” affinché i docenti delegati dal Dirigente Scolastico abbiano modo in ogni caso di contattare i genitori dell’allievo ritardatario per invitarli a recarsi a scuola al fine di chiedere l’autorizzazione per l’ingresso in ritardo, successivo alla prima ora di lezione, del proprio figlio alle lezioni . Lo stesso studente permarrà presso la sala “Cinzia Visone” dell’istituzione scolastica sotto il controllo dei docenti all’uopo delegati dal Dirigente Scolastico fino a che il genitore, o persona da essi delegata, non arriverà presso la scuola per richiedere per lo studente il permesso di ingresso posticipato.

**CHE COSA FA IL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE**

Il docente Coordinatore di Classe **al Quinto ingresso posticipato (si conteggiano solo gli ingressi posticipati avvenuti durante l’arco temporale della prima ora di lezione, sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano ),** provvederà ad informare di detta situazione la famiglia dello studente e andando a cliccare sulla icona “G” delle giustificazioni relative ai ritardi, **annoterà nella sezione “Motivazione delle giustificazioni”, relative agli ingressi posticipati sul registro elettronico, l’avvenuta comunicazione con i genitori dello studente**, comunicazione che varrà come presa d'atto e giustifica da parte dei genitori degli ingressi posticipati effettuati dal proprio figlio.

**USCITE ANTICIPATE**

**Per le uscite anticipate, autorizzate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato solo in presenza di validi motivi, gli studenti, sia minorenni che maggiorenni, dovranno essere prelevati da un Genitore/Tutore legale/Affidatario (o da persona da loro delegata) per la richiesta di permesso di uscita anticipata, attraverso un modulo opportunamente predisposto dall’Istituzione Scolastica.**

I Genitori/Tutori legali/Affidatari o propri delegati per ottenere il permesso **di uscita anticipata del/la proprio/a figlio/a**, accederanno all’Istituzione Scolastica attraverso l’ingresso A (portone di legno) della Scuola dove saranno accolti da un collaboratore scolastico appositamente individuato **per la sorveglianza dell'ingresso principale dell'Istituzione Scolastica** e dopo la loro necessaria identificazione da parte dello stesso collaboratore scolastico saranno invitati a compilare e a sottoscrivere l'apposito modulo di “Richiesta di permesso di Uscita Anticipata” debitamente predisposto dall’Istituzione Scolastica.

**Al fine di consentire al collaboratore scolastico la verifica dell’identità del** genitore/tutore legale/affidatario o proprio delegato**, lo stesso genitore/tutore legale/affidatario o persona da loro delegata dovrà necessariamente esibire al collaboratore scolastico un proprio documento di identità.**

Il **genitore/tutore legale/affidatario o persona da loro delegata** con il modulo compilato di “Richiesta di Uscita anticipata” si recherà presso la Sala “Cinzia Visone” al fine di ottenere da un docente delegato dal Dirigente Scolastico l’autorizzazione affinché lo studente possa essere prelevato dalla scuola ed uscire anticipatamente rispetto al previsto orario delle lezioni di quella giornata.

Successivamente all’autorizzazione all’uscita anticipata dell’allievo/a da parte di un delegato del Dirigente, un collaboratore scolastico operante presso la postazione ubicata presso la Sala “Cinzia Visone” si recherà con il permesso presso la classe di appartenenza dell’alunno/a in uscita, consegnerà al docente in servizio in quella classe e in quell’ora **il permesso** vistato da un delegato del dirigente scolastico , preleverà l’allievo/a lo/a condurrà presso la Sala “Cinzia Visone” dove sarà ad attenderlo il genitore. A questo punto il genitore e il proprio figlio lasceranno la sala “Cinzia Visone” per recarsi presso l’uscita dall’edificio scolastico.

**Alla fine di ogni ora** **di lezione** ( o alla fine delle ore di lezione nel caso in cui il docente avesse due o più ore consecutive nella stessa classe) tutti i permessi cartacei di ingresso posticipato e/o uscita anticipata saranno raccolti dal docente dell’ora e consegnati al più vicino collaboratore scolastico operante sul piano su cui è ubicata la classe.

Ciascun collaboratore scolastico che avrà raccolto i suddetti permessi, alla fine del proprio orario di servizio, li deporrà in una scatola posta sulla postazione dei collaboratori scolastici presso la Sala “Cinzia Visone”.

**REGISTRO ELETTRONICO** : **Si precisa che parimenti agli ingressi posticipati, anche le uscite anticipate dovranno essere registrate dal docente sul registro elettronico utilizzando l'apposita voce Uscita della sezione Appello .** Nel registrare l’uscita anticipata dello studente rispetto al previsto termine delle lezioni il docente dovrà togliere la spunta dalla voce “da giustificare” in quanto lo studente è stato già giustificato dal genitore che è venuto personalmente a prelevarlo per farlo uscire dalle lezioni anticipatamente.

Nell’andare a registrare l’uscita anticipata dalle lezioni il docente dell’ora lascerà spuntata la voce del Registro Argo “*considera presente nell’ora selezionata in tendina*” se l’allievo è risultato assente per meno della metà dell’ora di lezione e quindi lo si può considerare sostanzialmente presente nell’ora di lezione mentre il docente dovrà togliere la spunta a detta voce se l’allievo è stato assente per più della metà dell’ora di lezione ragion per cui il sistema conteggerà l’assenza dell’allievo per quella ora di lezione.

Si informa che i Docenti delegati alla firma per il rilascio dei permessi relativamente agli ingressi posticipati e alle uscite anticipate rispetto all’orario di termine della fine delle lezioni sono i seguenti :

Prof.ssa Palumbo Antonella- Prof.ssa Capone Rosalba- Prof Raucci Giulio- Prof.ssa Colella Lucia- Prof. D’Alessandro Angelo- Prof .Ebbrezza Salvatore-Prof.ssa Falato Daniela.

**NOTA BENE : il tempo relativo ad ogni ingresso posticipato rispetto all’orario di inizio delle lezioni oppure di uscita anticipata rispetto all’orario di termine delle lezioni costituisce tempo di assenza** che si cumula alle altre ore di assenze effettuate dall’allievo/a durante il corrente anno scolastico e che superato il tetto massimo di ore di assenze consentito rispetto alla classe e al corso di studi frequentato dall’allievo/a, lo/a stesso/a non è ammesso/a agli scrutini e dunque non è ammesso/a alla classe successiva

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Emma Marchitto**