

PROCEDURA PER LA GESTIONE DI ASSENZE / RITARDI / USCITE ANTICIPATE / VISITE DIDATTICHE A.S. 2016 – 2017

Ad ogni genitore verrà consegnato ad inizio anno un **nuovo libretto** delle giustificazioni, valido per l'a. s. 2016 – 2017. Se in corso d'anno qualche alunna smarrisce il libretto può ritirarne in segreteria una seconda copia, al prezzo di € 5. Non saranno ammesse giustificazioni né su altri libretti di anni precedenti né su fogli sparsi o sul diario.

Si ricorda a tutti i genitori l'importanza di una frequenza ordinata e costante alle lezioni per il successo formativo delle ragazze; inoltre si rammenta che, nell'attribuzione del voto di comportamento, viene valutata anche la presenza e la partecipazione alle attività scolastiche.

Entrate posticipate:

Come previsto dal Regolamento della scuola per l'a. s. 2016-2017, "è consentito un margine di **tolleranza di 10 minuti al mattino**, a inizio lezioni; superato questo tempo, l'alunna dovrà aspettare l'inizio della seconda ora per entrare in classe".

Se eccezionalmente un'alunna, superato il margine di tolleranza, vorrà entrare comunque in classe per **importanti ragioni** (compiti in classe, interrogazioni) senza aspettare l'inizio della seconda ora, dovrà comunicarlo alla preside che valuterà – con la docente in orario – l'opportunità o meno di quanto richiesto. Anche questa eventuale entrata in ritardo dovrà essere giustificata sull'apposito libretto e rientrerà nel conteggio delle 10 previste dal regolamento.

Salvo che per motivi giustificati che saranno valutati dalla preside, non è consentito l'ingresso in classe oltre l'inizio della terza ora di lezione.

In caso di entrata posticipata, la **procedura** da seguire è la seguente (anche per le alunne maggiorenni):

1. L'alunna passa in presidenza;
2. La preside segna su un apposito registro l'entrata posticipata, compila e consegna all'alunna un cartellino rosso con riportato: cognome dell'alunna, ora, data, firma;
3. Con il cartellino rosso di cui al punto 2 l'alunna, al suono della campanella per il cambio dell'ora, entra in classe;
4. La docente segna sul registro di classe posticipata dell'alunna, specificando se c'è o meno la giustificazione del genitore sul libretto, e straccia il cartellino rosso.

Uscite anticipate:

Come previsto dal regolamento, è consentita "l'uscita anticipata dalla fine della penultima ora del pomeriggio. Eventuali richieste diverse da quelle previste dovranno essere motivate dal genitore e autorizzate dalla preside".

Ente gestore

Cedel – cooperativa sociale educativa ELIS

Via Sandro Sandri, 79 – 00159 Roma

Telefono 06.43.953.49

N. verde 800.94.09.67

Fax 06.43.587.680

Internet safi.elis.org

E-mail safi@elis.org

PEC cedel@pec.elis.org

Se l'uscita anticipata dovesse avvenire in concomitanza con la pausa pranzo, è responsabilità della docente dell'ultima ora del mattino segnare l'uscita sul registro di classe.

Affinché un'alunna **minorenne** possa uscire da scuola in orario diverso da quello previsto, è necessaria la presenza di un genitore; in caso di una persona diversa, deve necessariamente essere maggiorenne ed essere fornita di delega scritta da parte del genitore. Ad inizio anno il genitore che lo desidera può firmare una **liberatoria**, che autorizza la figlia minorenne ad uscire da scuola da sola in orario diverso da quello previsto, a seguito però di una sua telefonata o mail alla segreteria, o di autorizzazione scritta sull'apposito libretto.

Questa la **procedura** per le uscite anticipate (anche per le alunne maggiorenni):

1. L'alunna passa in presidenza;
2. La preside segna su un apposito registro l'uscita anticipata, compila e consegna all'alunna un cartellino rosso con riportato: cognome dell'alunna, ora, data, firma;
3. Con il cartellino rosso di cui al punto 2 l'alunna rientra in classe;
4. La docente segna sul registro di classe l'uscita anticipata dell'alunna, specificando se c'è o meno la giustificazione del genitore sul libretto, e straccia il cartellino rosso.

Giustificazioni delle assenze e delle entrate posticipate/uscite anticipate:

E' necessario giustificare l'assenza o le entrate/uscite **entro due giorni dal rientro a scuola**; al terzo giorno, se la ragazza non porta la giustificazione sul libretto, la docente della prima ora non accetterà in classe l'alunna ma la manderà in presidenza, segnandola assente sul registro di classe.

La preside o la segretaria telefoneranno al genitore della ragazza (se minorenne) informandolo dell'accaduto e invitandolo a venire a scuola, o per prendere la figlia oppure per firmare la giustificazione e consentire l'accesso in classe della figlia. Finché il genitore non arriva a scuola la ragazza dovrà restare all'interno dell'edificio scolastico (non in classe) e non potrà usufruire del servizio mensa.

Visite didattiche

Ad inizio anno il genitore firma l'autorizzazione per far partecipare la propria figlia alle uscite didattiche promosse dalla scuola. Nel corso dell'anno il genitore verrà **informato** (con congruo anticipo e via mail) di ogni **singola attività**, e gli verrà chiesto di confermare l'autorizzazione e di indicare (se richiesto) la modalità con cui la figlia andrà sul luogo della visita didattica e poi da lì farà ritorno a casa. Tale comunicazione deve avvenire **tre giorni (scolastici) prima dell'attività**, per **iscritto** (mail o cartaceo). Altre comunicazioni non verranno prese in considerazione.

Il sottoscritto _____, genitore dell'alunna _____,
dichiara di aver preso visione e di sottoscrivere quanto riportato nel presente documento.

Data _____ Firma _____