



Il Ministro dell'Istruzione e Merito



I.P.S.S.A.R. "ALFREDO SONZOGNI"
NEMBRO (BG)
Prot. 0010568 del 28/09/2026
IV (Uscita)

Agli Studenti/Ai genitori
Al personale docente
Al personale ATA

E p.c. DSGA
AL SITO WEB

Circolare n. 055
Nembro (BG), 28/09/2026

Oggetto: Gestione assenze, ritardi e uscite alunni a.s. 2026/2027

Si comunicano le modalità di gestione e giustificazione di assenze, ritardi e uscite degli alunni per l'anno scolastico 2026/2027.

Le modalità di richiesta si intendono valide e applicabili da lunedì 28 settembre 2026.

INDICAZIONI PER LA GESTIONE E LA GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI A.S. 2026/27

Si comunicano alle studentesse e agli studenti, alle loro famiglie e a tutto il personale della scuola le indicazioni adottate dall'Istituto rispetto alle assenze. **Si chiede a tutti di prenderne attenta visione in modo da assicurare una corretta e puntuale gestione delle assenze.**

Le assenze devono essere puntualmente e adeguatamente giustificate all'insegnante della prima ora, il quale ammette lo studente in classe su delega della Dirigenza. È pertanto necessario che la giustificazione venga inserita prima del rientro in classe (da parte dello studente se maggiorenne o di un genitore/tutore se minorenni).

In caso di assenze prolungate e/o programmate per motivi di famiglia o di salute è opportuno che la famiglia o lo studente maggiorenne informino preventivamente la Dirigenza o il coordinatore di classe.

MODALITA' DI INSERIMENTO GIUSTIFICAZIONE ASSENZE A REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEL GENITORE/TUTORE O ALUNNO MAGGIORENNE

Le giustificazioni devono essere inserite a registro elettronico dalla famiglia dello studente minorenni o dallo studente maggiorenne seguendo questa procedura:

- posizionarsi all'interno della voce "Assenze";
- cliccare sull'icona "Libretto web";
- per inserire una nuova giustificazione cliccare su "+ Nuova Giustificazione";
- scegliere la tipologia di evento da giustificare tra quelli proposti (assenza, entrata in ritardo o uscita in anticipo) e compilare i dati richiesti.

COMPITI DEL DOCENTE IN SERVIZIO ALLA PRIMA ORA

I docenti in servizio alla prima ora di lezione, dopo aver effettuato l'appello, dovranno procedere alla validazione dell'assenza richiesta dal genitore o dall'alunno maggiorenne secondo la seguente procedura: Registro di classe → voce Eventi accanto a nome dello studente → Vai al

Via Bellini, 54 – NEMBRO (Bg) – Tel. 035 521 285 – C.F. 951 3924 0162

PEO: bgrh020009@istruzione.it – PEC: bgrh020009@pec.istruzione.it

sito internet www.alberghierosonzogni.it



Libretto Web→ nella nuova finestra di dialogo compariranno le richieste di giustificazione per gli eventi (assenze ovvero ritardi) → fare click su accetta o rifiuta.

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore di classe deve verificare mensilmente le assenze di ogni alunno per eventuali segnalazioni alle famiglie. Le situazioni di particolare gravità, che comportano una serie di limitazioni della frequenza, devono essere prontamente comunicate alla Dirigente scolastica.

INDICAZIONI PER LA GESTIONE E LA GIUSTIFICAZIONE DEI RITARDI DEGLI ALUNNI A.S. 2026/27

Si comunicano alle studentesse e agli studenti, ai loro genitori/tutori e a tutto il personale della scuola le indicazioni adottate dall'Istituto rispetto ai ritardi. **Si chiede a tutti di prenderne attenta visione in modo da assicurare una corretta e puntuale gestione delle assenze.**

CORSO DIURNO

Si considera in ritardo un alunno che si presenta a scuola dopo il suono della prima campanella delle ore 8:00. A seconda dell'orario di ingresso si distinguono diverse modalità di gestione dei ritardi.

1. RITARDO DALLE ORE 8:01 ALLE ORE 8:10

Fino alle ore 8:10 il ritardo è considerato breve e l'alunno/a entra direttamente in classe. E' infatti il docente in servizio che ne consente l'ingresso.

2. RITARDO DALLE ORE 8:11 ALLE ORE 8:30

L'alunno/a che arriva dopo le ore 8:10 deve presentarsi:

- **presso la sede centrale:** in vice-presidenza dai proff. Burgo Antonio, La Caria Nicola e Azzola Marina;
- **presso la succursale oratorio:** dai responsabili della succursale, proff. Britti Vincenzo e Cappa Anna Maria.

Solo i collaboratori della Dirigente possono infatti ammettere uno studente in classe dopo le ore 8:10, dietro compilazione e firma del "foglietto di autorizzazione". Questo foglietto dovrà essere consegnato in classe al docente in servizio, che lo metterà nella cartelletta della sicurezza.

Questo ritardo è considerato breve e l'alunno/a può entrare in classe.

3. RITARDO DOPO LE ORE 8:30

Dopo le ore 8:30:

- **ALUNNO/A MAGGIORENNE:** non può accedere ai locali dell'istituto e deve sostare al cancello della scuola **fino al suono della campanella di inizio della 2^a ora**. Se si presenta più tardi (es. 9:10, 9:40, 10:10 ecc.) accede in Istituto al suono della campanella dell'ora successiva (es. 3^a ora, 4^a ora).

Vale sempre la regola che, prima di entrare in classe, l'alunno/a deve presentarsi dai collaboratori della Dirigente per ricevere il "foglietto di autorizzazione".

- **ALUNNO/A MINORENNE:** **accede ai locali d'Istituto e si presenta dai collaboratori della Dirigente per ricevere il "foglietto di autorizzazione", ma rimane fuori dalla propria aula sotto la sorveglianza di un collaboratore scolastico;** entra in classe solo al suono della campanella della 2^a ora; vale la stessa regola in caso di ingresso successivo (es. 9:10, 9:40, 10:10 ecc.).

In caso di ritardo lungo, ossia dopo l'intervallo alla quarta ora, l'alunno/a minorenne deve essere accompagnato dal genitore/tutore; i collaboratori della Dirigente, sentita la

famiglia, valuteranno i giustificati motivi del ritardo e decideranno se ammettere lo studente comunque in classe.

Si ricorda infine che anche i ritardi concorrono al conteggio delle ore di assenza, che determinano il limite di frequenza per la validità dell'anno scolastico.

COMPITI DEL DOCENTE IN SERVIZIO ALLA PRIMA ORA

I docenti in servizio segneranno a registro elettronico il ritardo dell'alunno/a distinguendo ritardo breve fino alle ore 8:30 e ritardo "orario" entra alla 2^a-3^a se successivo (come da immagine sotto riportata).

Sempre i docenti, qualora l'alunno abbia inserito già la giustificazione, dovranno procedere alla validazione dei ritardi giustificati secondo la seguente procedura: Registro di classe → voce Eventi accanto a nome dello studente → Vai al Libretto Web → nella nuova finestra di dialogo compariranno le richieste di giustificazione per gli eventi (ritardi) → fare click su accetta o rifiuta.

CORSO SERALE

Si considera in ritardo un alunno che si presenta a scuola dopo il suono della prima campanella delle ore 17:40.

Chi arriva in ritardo va direttamente in classe e l'insegnante segnerà ritardo breve entro le ore 18:10; dopo tale orario sarà invece un ritardo cosiddetto "orario", cioè l'insegnante segnerà a registro elettrico "ritardo entra alla 2^a/3^a ora" (come da immagine sotto riportata).

Si ricorda infine che anche i ritardi concorrono al conteggio delle ore di assenza, che determinano il limite di frequenza per la validità dell'anno scolastico.

MODALITA' DI INSERIMENTO GIUSTIFICAZIONE RITARDI A REGISTRO ELETTRONICO DA PARTE DEL GENITORE/TUTORE O ALUNNO MAGGIORENNE

Le giustificazioni devono essere PRONTAMENTE inserite a registro elettronico dalla famiglia dello studente minorenni o dallo studente maggiorenne seguendo questa procedura:

- posizionarsi all'interno della voce "Assenze";
- cliccare sull'icona "Libretto web";
- per inserire una nuova giustificazione cliccare su "+ Nuova Giustificazione";
- scegliere la tipologia di evento da giustificare tra quelli proposti (assenza, entrata in ritardo o uscita in anticipo) e compilare i dati richiesti.

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore di classe deve verificare mensilmente i ritardi di ogni alunno per eventuali segnalazioni alle famiglie. I collaboratori scolastici si occuperanno di fargli avere periodicamente le cartellette con i "foglietti di autorizzazione" dei ritardi. Le situazioni di particolare gravità, che comportano una serie di limitazioni della frequenza, devono essere prontamente comunicate alla Dirigente scolastica.

INDICAZIONI PER LA GESTIONE E LA GIUSTIFICAZIONE DELLE USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI A.S. 2026/27

Si comunicano alle studentesse e agli studenti, alle loro famiglie e a tutto il personale della scuola le indicazioni adottate dall'Istituto rispetto a uscite anticipate programmate e non. **Si chiede a tutti di prenderne attenta visione in modo da assicurare una corretta e puntuale gestione delle stesse.**

USCITE ANTICIPATE PROGRAMMATE

Si intendono uscite anticipate programmate gli eventi di cui la famiglia dell'alunno ne è già previamente a conoscenza. In questi casi il genitore/tutore dello studente minorenni o lo studente maggiorenne dovrà:

1. inserire la richiesta sul registro elettronico tramite la funzione libretto web;
2. inviare una mail per avvisare dell'inserimento richiesta (NELL'OGGETTO INDICARE NOME E COGNOME ALUNNO E CLASSE):
 - **per la sede centrale** al prof. Antonio Burgo antonio.burgo@alberghierosonzogni.it
 - **per l'Oratorio** al prof. Vincenzo Britti vincenzo.britti@alberghierosonzogni.it e in cc alla prof.ssa Cappa Anna Maria annamaria.cappa@alberghierosonzogni.it
 - **per IL CORSO SERALE** al prof. Mariani Luca luca.mariani@alberghierosonzogni.it

L'inserimento della richiesta sul registro elettronico e l'invio della comunicazione tramite mail devono avvenire ENTRO LE ORE 17.00 del giorno prima in cui si verificherà l'evento (nel caso cadesse di lunedì, entro le ore 17.00 del venerdì).

Si precisa che il docente referente provvederà ad autorizzare la richiesta solo una volta ricevuta la mail.

Nel caso in cui la motivazione fosse una visita medica o la partecipazione ad un evento sportivo occorre allegare alla mail scansione dell'appuntamento medico/evento (è preferibile la scansione in pdf alla semplice fotografia del documento).

Qualora le prenotazioni di visita medica contengano dati sensibili la famiglia può inviare successivamente l'attestazione dell'avvenuta visita medica richiesta alla struttura sanitaria.

Sul registro elettronico i docenti vedranno le richieste già autorizzate dai referenti. Si specifica che nel caso di ritardo o uscita anticipata superiori ai 20 minuti verrà conteggiata l'assenza per l'intera ora di lezione.

Si ricorda infine che:

- non sono accettate richieste che indicano come motivazione "MOTIVI PERSONALI"; occorre infatti precisare il motivo per il quale si presenta la richiesta;
- di norma, un alunno che ha la richiesta di uscita anticipata per quella mattinata non dovrebbe entrare in ritardo; in questo caso il permesso di uscita anticipata può venire revocato a meno che lo studente non dimostri che si tratta di necessità urgenti e non differibili;
- le uscite anticipate che avvengono prima dell'inizio della 6^a ora (ossia dalle ore 12.55) devono essere corredate da una pezza giustificativa (certificato medico, riscontro telefonico con la famiglia ecc...); non saranno accettate richieste con motivazione generica (es. motivi familiari o personali);

- le uscite anticipate concorrono al conteggio delle ore di assenza, che determinano il limite di frequenza per la validità dell'anno scolastico.

USCITE ANTICIPATE NON PROGRAMMATE

Si intendono uscite anticipate non programmate quelle richieste che l'alunno presenta il giorno stesso con necessità di uscita dall'Istituto per problemi di salute o eventi improvvisi familiari.

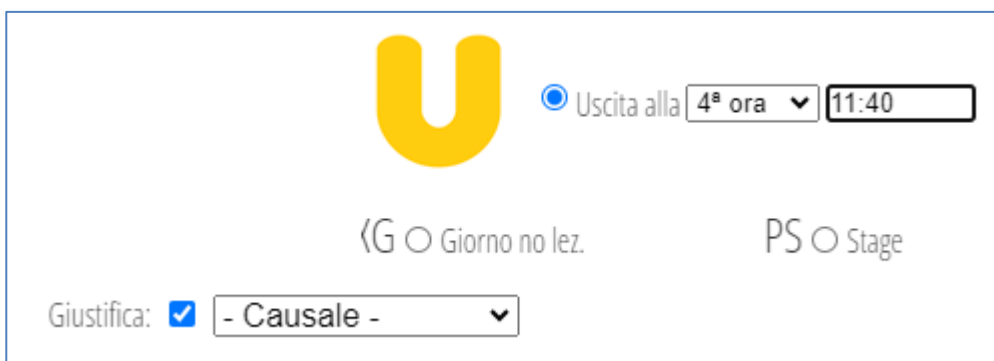
In questi casi, gli studenti possono uscire da scuola solo se il genitore o persona delegata (come da delega depositata presso la scuola) si presenta all'ingresso dell'Istituto. **Questa regola vale anche per gli studenti maggiorenni**, tranne per il corso serale.

L'uscita va comunque giustificata tramite registro elettronico.

COMPITI DEL DOCENTE IN SERVIZIO ALL'ORA DI USCITA DELLO STUDENTE

I docenti in servizio registrano nel registro elettronico l'uscita anticipata solo qualora sia NON PROGRAMMATA (l'ora di uscita esatta da indicare sarà comunicata al docente dal collaboratore scolastico). L'autorizzazione dell'uscita programmata infatti, essendo autorizzata dai collaboratori della Dirigente è in automatico già indicata a registro elettronico.

Per l'uscita non programmata il docente in servizio dovrà cliccare sull'icona "Presente" di fianco al nome dell'alunno e segnare l'orario esatto di uscita, indicando la causale (come indicato nell'immagine sotto riportata).



COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore di classe deve verificare mensilmente le uscite anticipate di ogni alunno per eventuali segnalazioni alle famiglie. Le situazioni di particolare gravità, che comportano una serie di limitazioni della frequenza, devono essere prontamente comunicate alla Dirigente scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Louise Valerie Sage
Documento firmato digitalmente
ai sensi del CAD e norme affini

Referente del procedimento: A.A. Jennifer Ilaria Gaeta