

Latina, 10/09/2026

CIRC. N. 17 ✓ Ai Docenti
✓ Agli Studenti/Alle Studentesse
✓ Alle Famiglie
✓ Al Personale ATA
✓ Al DSGA

Oggetto: **Entrate posticipate e Uscite anticipate – Modalità di giustificazioni assenze – Intervallo**

ORARIO DELLE LEZIONI

Si ricorda che le lezioni sono articolate dal **Lunedì al Venerdì**

- **L'entrata** in istituto è prevista per le **ore 8:00**
- **Le lezioni** hanno inizio alle **ore 8:05** ed hanno durata di 60 minuti

La scansione oraria delle lezioni è la seguente

ORA	ORARIO DI LEZIONE	
1^	8:05 – 9:05	
2^	9:05 – 10:05	
3^	10:05 – 11:05	10:55 – 11:05 - Intervallo
4^	11:05 – 12:05	
5^	12:05 – 13:05	12:55 – 13:05 - 2° Intervallo (da svolgere in classe solo per le classi che svolgono la 6h)
6^	13:05 – 14:05	
7^	14:05 – 15:05	14:05 – 14:15 - Pausa in aula (studenti LM)
8^	15:05 – 16:05	
9^	16:05 – 17:05	
10^	17:05 – 18:05	

SVOLGIMENTO DELL'INTERVALLO

Nel nostro Istituto è previsto:

- un primo intervallo dalle **ore 10:55 alle ore 11:05**
- un secondo intervallo dalle **ore 12:55 alle ore 13:05**

Lo svolgimento del secondo intervallo è previsto **ALL'INTERNO DELLA CLASSE e solo per le classi che svolgono la 6^ ora di lezione in modo effettivo.**

Non è previsto, pertanto, per:

- le classi che svolgono **cinque ore di lezione curriculari**
- le classi che svolgono cinque ore di lezione in caso di **anticipo di 6^ ora nella giornata**

Si ricorda che l'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza.

Pertanto i **docenti** sono tenuti a porre in atto consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli.



Sede centrale - Viale Le Corbusier, snc - 04100 Latina - Tel. 0773.663550
Codice Fiscale 80003020593 - Codice Scuola L'IPM030007

www.manzonilatina.edu.it – email: ltpm030007@istruzione.it – pec: ltpm030007@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Cambridge English
Exam Preparation Centre

Liceo Statale "Alessandro Manzoni"

Liceo delle Scienze Umane – Liceo Economico Sociale – Liceo Linguistico – Liceo Musicale



Durante l'intervallo:

- **i docenti** sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici interni ed esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio e dalle pertinenze esterne;
- **i collaboratori scolastici** vigileranno che nessun estraneo possa accedere in Istituto

UTILIZZO DEI SERVIZI IGIENICI

L'utilizzo dei servizi igienici, **sia durante l'intervallo che durante le ore di lezione** dovrà avvenire unicamente **sul piano in cui è posizionata la propria aula**. Non è possibile spostarsi dal proprio piano.

L'accesso ai servizi igienici sarà **controllato dal PERSONALE ATA**



ENTRATE POSTICIPATE O USCITE ANTICIPATE **PREMESSA**

Premesso che il ricorso all'uscita anticipata o all'entrata posticipata hanno carattere di eccezionalità e non di ordinarietà, si ricorda che, ai fini della validità dell'anno scolastico, ogni alunno deve **frequentare almeno i tre quarti dell'orario annuale**, di cui all'art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122; pertanto, le ore di assenze, dovute a ritardi e/o uscite anticipate, salvo le deroghe per i casi eccezionali, e a condizione che non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa, rientrano nel numero delle assenze complessive fatte dagli alunni nel corso dell'anno.

Si ricorda, inoltre, a famiglie, docenti e alunni che, in ottemperanza alla normativa vigente in materia di dematerializzazione della P.A., **le assenze, le entrate posticipate e le uscite anticipate, dovranno essere giustificate direttamente dai genitori o dai tutori mediante l'accesso al Registro Elettronico** (area riservata alle famiglie) utilizzando le credenziali ed il **PIN identificativo** univoco.

Gli studenti maggiorenni potranno giustificare autonomamente.

Si precisa che le **credenziali di accesso**, e soprattutto il **PIN**, sono **strettamente personali** e garantiscono l'autenticità e la veridicità della giustificazione effettuata online.

Si ricorda che tali credenziali sono valide fino al 31 ottobre p. v., mentre dal 1 novembre p.v. l'accesso al RE è possibile solo attraverso SPID/CIE

I genitori degli studenti sono, pertanto, tenuti alla responsabile vigilanza sui comportamenti e sulla presenza dei propri figli a scuola, attraverso la visione costante del Registro Elettronico e la corretta gestione del servizio delle giustificazioni on line



Sede centrale - Viale Le Corbusier, snc - 04100 Latina - Tel. 0773.663550

Codice Fiscale 80003020593 - Codice Scuola L1PM030007

www.manzonilatina.edu.it – email: ltpm030007@istruzione.it – pec: ltpm030007@pec.istruzione.it

ENTRATE POSTICIPATE SINGOLI STUDENTI

Non sono ammessi ingressi in ritardo se non in casi eccezionali:

✚ ENTRATA IN RITARDO ALLA 1^ ORA

Gli alunni saranno ammessi in classe **DIRETTAMENTE** dal **docente della 1^ ora**

- Per gli **alunni residenti a Latina**, l'ingresso dopo le 8.05 va giustificato dai genitori tramite RE
- Per gli **alunni non residenti a Latina**, l'ingresso dopo le 8.05, non è necessaria giustificazione se effettuato per gravi e comprovati motivi e nei limiti della tolleranza prevista di 10 minuti (ore 8:15).

✚ ENTRATA ALLA 2^ ORA

Gli alunni saranno ammessi in classe **DIRETTAMENTE** dal **docente della 2^ ora**, solo per gravi e comprovati motivi.

- Le entrate alla seconda ora devono essere giustificate dal genitore/tutore/delegato, direttamente sul **Registro Elettronico** secondo la procedura descritta nel paragrafo **"GIUSTIFICAZIONI"** della presente circolare.

✚ ENTRATA SUCCESSIVA ALLA 2^ ORA

Solo in casi eccezionali per gravi e comprovati motivi e con la **presenza del genitore**.

- È necessaria, in questo caso, specifica **autorizzazione della vicepresidenza** o **docente referente** del nuovo edificio per le classi ivi ubicate

USCITA ANTICIPATA SINGOLI STUDENTI

Le richieste di uscita anticipate, possono essere effettuate solo in caso di **situazioni o eventi eccezionali** e in caso di **effettiva necessità** e comunque **non prima delle ore 11:05** a meno che non siano per motivi di salute e/o certificate con apposita documentazione.

Al fine di non interrompere il normale svolgimento delle attività didattiche, le richieste di uscita anticipata devono coincidere con la scansione oraria interna della scuola, tranne in casi eccezionali o per indifferibili motivi di salute.

Non sarà pertanto possibile **consentire l'uscita durante le ore di lezione**

✚ ALUNNI MINORENNI

- La richiesta di uscita anticipata deve essere effettuata **PERSONALMENTE**, presso l'Istituto (sede centrale o nuovo edificio per le classi ivi ubicate) dal **genitore/tutore/delegato**, che deve prelevare l'alunno/a minorenne esibendo il documento di riconoscimento.
- Nel caso di **deleghe al prelievo dei minori** queste devono essere preventivamente depositate presso gli uffici della segreteria didattica. Non sarà mai possibile prelevare un alunno minorenne da parte di terzi, senza la delega di chi esercita la potestà genitoriale.

✚ ALUNNI MAGGIORENNI

- La richiesta deve essere effettuata **PERSONALMENTE DAGLI STUDENTI** in vicepresidenza (sede centrale) o dal docente referente dell'Ala Nuova per le classi ivi ubicate, entro la seconda ora di lezione della giornata in cui si richiede l'uscita ed è consentita solo per eccezionali motivi e



comunque **mai più di due volta al mese.**

Il DOCENTE in servizio che riceve la comunicazione di uscita anticipata dello studente **deve annotarla OBBLIGATORIAMENTE sul RE** per permettere la tracciabilità degli studenti

USCITA ANTICIPATA SINGOLI STUDENTI DEL LICEO MUSICALE NELLE ORE POMERIDIANE DI ESECUZIONE E INTERPRETAZIONE

Durante l'orario di esecuzione e interpretazione la modalità di comunicazione e la possibilità di uscita anticipata per gli studenti **minorenni del LM**, in caso di assenza del docente di strumento, deve avvenire con la seguente procedura.

- ✚ La lezione del docente assente **COINCIDE** con l'ultima ora di lezione dello studente: il docente di **esecuzione e interpretazione** dovrà registrare l'uscita dello studente sul RE (*es. Mario Rossi esce alle ore....per assenza del docente diindicare lo strumento e non il nome del docente*)
- ✚ L'annotazione sul RE va effettuata su **"ANNOTAZIONI GIORNALIERE"**. Al momento dell'annotazione è fondamentale cliccare sull'icona **"visibile alla famiglia"**.

Tale COMUNICAZIONE ha valore:

- di **notifica** alla famiglia nel momento in cui viene annotata, sul RE il giorno antecedente l'uscita o l'entrata
- di **autorizzazione**, da parte della famiglia, all'uscita anticipata del proprio figlio/a. Tale autorizzazione, infatti, è stata già acquisita tramite il modello di iscrizione alla classe di appartenenza del corrente a.s. nell'apposita sezione delle autorizzazioni (**AUTORIZZA l'uscita anticipata del propri__ figli__ nei giorni in cui, per motivi di sciopero , assemblee sindacali del personale e/o altri diversi motivi , non può essere assicurato il regolare svolgimento delle attività didattiche e/o di vigilanza**)

Solo in questo caso gli studenti del LM saranno autorizzati all'uscita anticipata per assenza del docente di strumento

Nel caso in cui la comunicazione di assenza del docente si verifica nella stessa giornata dell'ora di lezione gli alunni minorenni possono uscire dall'istituto solo se prelevati dai genitori o da soggetti muniti di delega.

Il permesso di uscita dovrà essere effettuato dai collaboratori scolastici presenti all'entrata

- ✚ La **lezione del docente assente NON COINCIDE** con l'ultima ora di lezione dello studente. In tal caso è necessario seguire la procedura sottoindicata

Lo studente:

1. deve essere accolto nell'aula del docente con cui ha lezione nell'ora/e successiva/e.
2. deve essere accolto nell'aula del docente di secondo strumento o nell'aula della lezione di LMI di appartenenza.
3. deve essere accolto nell'aula di altro docente del medesimo strumento o strumento affine.
4. deve sostare nell'atrio sotto la vigilanza del personale ausiliario in servizio al piano terra che dovrà annotare la presenza dello studente sul registro presente al piano.



Nei casi 1, 2,3 il docente accogliente deve sempre annotare la presenza dello studente sul RE.
Per gli **alunni maggiorenni** la comunicazione su RE può essere effettuata anche nella stessa giornata dell'uscita anticipata

INTERA CLASSE - ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA

Eventuali entrate in ore successive a quella prevista oppure uscite anticipate disposte per l'intera classe sono visibili alla **FAMIGLIA** sul RE **nella sezione "COMUNICAZIONE E NOTE" dopo aver cliccato sul "REGISTRO CLASSE"**

- Il **DOCENTE** in servizio che riceve la comunicazione di entrata/uscita, da parte del personale ausiliario, **DEVE ANNOTARLA** sul RE **nella sezione "ANNOTAZIONI GIORNALIERE"** in corrispondenza del giorno di entrata/uscita dell'intera classe. Al momento dell'annotazione è fondamentale cliccare sull'icona **"visibile alla famiglia"**.

(es. il giorno **16 settembre** si riceve la comunicazione dell'entrata o dell'uscita della classe per il giorno **20 settembre**. il docente che riceve la comunicazione deve annotare nella sezione **"ANNOTAZIONI GIORNALIERE"** del giorno 20 settembre l'ora di entrata o uscita della classe)

- La **SEGRETERIA DIDATTICA** effettuerà tali comunicazioni solo in caso di impossibilità dell'annotazione da parte del docente

La **COMUNICAZIONE** su RE ha valore:

- di **notifica** alla famiglia nel momento in cui viene annotata da parte della scuola sul RE il giorno antecedente l'uscita o l'entrata del proprio figlio
- di **autorizzazione**, da parte della famiglia, all'entrata posticipata e/o uscita anticipata del proprio figlio/a

Tale autorizzazione è stata già acquisita tramite il modello di iscrizione alla classe di appartenenza del corrente a.s. nell'apposita sezione delle autorizzazioni (**AUTORIZZA l'uscita anticipata del propri__ figli__ nei giorni in cui, per motivi di sciopero, assemblee sindacali del personale e/o altri diversi motivi, non può essere assicurato il regolare svolgimento delle attività didattiche e/o di vigilanza**)

Se l'uscita anticipata dell'intera classe si renda necessaria nella stessa giornata della comunicazione saranno autorizzati ad uscire solo gli studenti maggiorenni

USCITA ANTICIPATA IN SITUAZIONI DI EMERGENZA

Eventuali situazioni di emergenza (es. interruzione flusso idrico....) che prevede l'uscita anticipata degli studenti nella stessa giornata dell'evento è possibile, da parte delle famiglie, autorizzare tale uscita direttamente dal RE con la seguente procedura descritta al seguente LINK

USCITA ANTICIPATA PER INTERA CLASSE IN SITUAZIONI DI EMERGENZA

In questo caso l'autorizzazione del genitore con PIN va verificata dal docente della classe



Sede centrale - Viale Le Corbusier, snc - 04100 Latina - Tel. 0773.663550
Codice Fiscale 80003020593 - Codice Scuola L1PM030007

www.manzonilatina.edu.it – email: ltpm030007@istruzione.it – pec: ltpm030007@pec.istruzione.it

In assenza di tale autorizzazione, non sarà possibile far uscire nell'orario indicato l'alunno, che resterà, ovviamente, in carico alla sorveglianza dell'Istituto fino al regolare orario di uscita.

MODALITÀ DI GIUSTIFICAZIONE ASSENZE E RITARDI

Tutti i genitori, **sia del primo anno sia degli anni successivi**, e **gli alunni maggiorenni** dovranno effettuare la procedura di **giustificazione delle assenze**, tenendo conto che:

- le giustificazioni **relative all'intera giornata di assenza, al ritardo o ingresso alla seconda ora**, devono essere effettuata **on-line direttamente sul Registro Elettronico**, in modo che il primo giorno di rientro a scuola dello studente, l'assenza risulti giustificata sul RE
- le giustificazioni per le **assenze dovute a malattia** sono da effettuarsi secondo la normativa in vigore.
- nel caso di **assenze superiori a 5 giorni, dovute a motivi diversi da malattia**, queste potranno essere **preventivamente comunicate** dalla famiglia alla scuola (v. modello sul sito della scuola nella sezione *studenti e famiglie/modulistica studenti*)

La procedura di **GIUSTIFICAZIONI ASSENZE E RITARDI** è descritta nel seguente LINK
[GIUSTIFICAZIONE ASSENZE-RITARDI](#)

Tale **procedura**, così come quelle di **ACCESSO AL RE**, **RECUPERO PASSWORD**, **CAMBIO PASSWORD**, **RIGENERAZIONE PIN**, sono consultabili **dal sito della scuola cliccando sulla sezione:**
[PROCEDURE DIGITALI](#)

La Dirigente Scolastica
(**Prof.ssa Paola Di Veroli**)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

