

REGOLAMENTO ASSENZE E RITARDI

ART. 1: GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

- La procedura di giustificazione delle assenze è **prerogativa esclusiva del genitore o dello studente maggiorenne**. Pertanto il Liceo ricorda che le password assegnate ai genitori devono essere conservate con cura e in luogo inaccessibile all'allievo. In ogni caso è sempre possibile modificare la password attraverso il pulsante CAMBIO PASSWORD del registro elettronico.
- Le assenze devono sempre essere **giustificate on-line** attraverso l'apposita funzione del registro elettronico, seguendo la procedura illustrata dal manuale "GIUSTIFICAZIONE ASSENZE", inserito nell'area GENITORI → REGOLAMENTO ASSENZE del sito del Liceo.
- La giustificazione dell'assenza deve essere effettuata on-line **prima** del rientro a scuola (in casi eccezionali entro il giorno successivo) e dovrà essere sinteticamente motivata, nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy. Essa verrà verificata dal docente della prima ora, che provvederà a riportarla sul registro elettronico. La mancata giustificazione nei termini indicati, avrà rilievo disciplinare.
- La quinta assenza (e multiple di cinque) dovrà essere giustificata dai genitori non solo on line ma **anche telefonicamente**.
- In caso di assenze già note in anticipo (non relative ad attività organizzate dalla scuola) gli allievi sono tenuti a **informare preventivamente** il Docente Coordinatore.
In caso di assenze prolungate, vd. art. 8.
- Le assenze pomeridiane per attività extrascolastiche (certificazioni linguistiche, corsi di recupero, ECDL, AUTOCAD e ogni altro corso organizzato dall'istituto) dovranno essere giustificate tramite modello scaricabile dal sito nella sezione modulistica dell'area studenti.

ART. 2: ENTRATE IN RITARDO

LA SCUOLA È APERTA CON LA SEGUENTE SCANSIONE ORARIA:

LUNEDÌ DALLE 7:30 ALLE 17:00

MARTEDÌ DALLE 7:30 ALLE 17:00

MERCOLEDÌ DALLE 7:30 ALLE 14:30

GIOVEDÌ DALLE 7:30 ALLE 17:00

VENERDÌ DALLE 7:30 ALLE 14:30.

- Le lezioni iniziano ogni mattina alle ore 7:55 e a quell'ora gli allievi devono già trovarsi in classe.
- Qualunque entrata successiva alle 7,55 deve essere **giustificata on line**, salvo i ritardi dei mezzi pubblici, che verranno adeguatamente verificati dal Dirigente o da un suo Collaboratore.

ART. 3: DIVIETO DI INGRESSO DURANTE LE LEZIONI

- Salvo casi eccezionali e concordati con i Docenti interessati, **non è possibile entrare in classe durante le lezioni**. Gli allievi ritardatari dovranno attendere l'ora successiva in uno spazio comune vigilato.



ART. 4: ORARIO LIMITE PER L'INGRESSO A SCUOLA

- **L'ingresso in classe non è consentito oltre le ore 10**, tranne visite mediche certificate.
- Agli allievi ritardatari non autorizzati ad entrare in classe sarà comunque garantita l'assegnazione di uno spazio idoneo e vigilato.

ART. 5: USCITE ANTICIPATE

- Le uscite anticipate devono essere effettuate solo quando **strettamente necessarie**.
- I genitori degli allievi minorenni e gli studenti maggiorenni potranno scaricare il **modello di richiesta di USCITA ANTICIPATA** dal sito nella sezione MODULISTICA dell'area GENITORI.
- Il modello, adeguatamente compilato, deve essere lasciato ai Collaboratori scolastici all'ingresso, i quali provvederanno ad avvisare, all'ora indicata, il Docente in servizio dell'avvenuta autorizzazione da parte del Dirigente o di un suo Collaboratore. Il Docente annoterà l'uscita sul registro elettronico.
- Gli allievi minorenni possono uscire prima del termine delle lezioni solo se **prelevati da un genitore** o tutore o persona maggiorenne in possesso di delega sottoscritta dal genitore/tutore.
- Sono concesse uscite con successivo rientro, esclusivamente per **visite mediche**, solo se adeguatamente documentate.
- Le richieste firmate di uscita anticipata saranno conservate nel fascicolo personale dello studente per eventuali contestazioni in sede civile o penale.

ART. 6: PERMESSO PERMANENTE DI ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA

- La richiesta di permesso permanente di entrata posticipata o uscita anticipata **per motivi di trasporto** dovrà essere inoltrata alla Segreteria. Dopo l'autorizzazione del Dirigente, il Docente Coordinatore provvederà a riportare il permesso permanente nella sezione ANNOTAZIONI DEL CONSIGLIO DI CLASSE del registro elettronico inviando un messaggio ai docenti del consiglio di classe utilizzando il pulsante Messaggi nella sezione Alunni del registro.

ART. 7: CASI PARTICOLARI

- Per quanto riguarda l'ora di religione cattolica per i **non avvalentisi** si rinvia alla normativa specifica (C.M. 9/1991).

ART. 8: ASSENZE PROLUNGATE, PERIODICHE O GIUSTIFICABILI PER LEGGE

- Nel caso siano in previsione assenze prolungate, periodiche (es. cure mediche) o giustificabili per legge (es. impegni singoli o multipli in Federazioni Sportive Nazionali), **i genitori sono pregati di contattare preventivamente il Dirigente** presentando la relativa documentazione.

ART. 9: MONITORAGGIO

- La frequenza assidua e regolare alle lezioni e a tutte le attività didattiche è requisito imprescindibile per il successo scolastico, oltreché elemento rilevante ai fini della determinazione del voto di condotta. Pertanto, il Dirigente Scolastico, d'intesa con il Coordinatore di classe, si riserva - nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy - di verificare con i genitori, anche attraverso la richiesta di adeguata documentazione, la situazione relativa alle assenze, ritardi e uscite anticipate dei figli, minorenni e maggiorenni.