

Regolamento delle assenze e delle giustificazioni

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 2 del 18.10.2017

Il Regolamento delle assenze e delle giustificazioni si compone del presente documento e delle allegate FAQ (domande frequenti).

Le comunicazioni tra la scuola e le famiglie avvengono tramite il Registro elettronico e il Sito web della scuola. Le famiglie, pertanto, sono tenute a una regolare consultazione del Registro elettronico e del Sito web.

1. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE E DEI RITARDI

In caso di assenza, ritardo o uscita anticipata, la giustificazione del genitore attesta che lo stesso ne è a conoscenza. Pertanto, **qualsiasi assenza, ritardo o uscita anticipata deve essere giustificata da un genitore o tutore legale o altra persona autorizzata**. Gli alunni maggiorenni possono giustificare le proprie assenze o ritardi.

Si ricorda che **le giustificazioni sono dichiarazioni rese a Pubblici Ufficiali** e soggette, pertanto, alla normativa del caso.

Nel caso di impegni programmati, l'assenza, il ritardo o l'uscita anticipata devono essere comunicati in anticipo al Coordinatore di classe.

Le frequenti assenze, ritardi o uscite anticipate non adeguatamente motivate (e che, pertanto, non comportino un piano didattico personalizzato) incidono sulla valutazione scolastica.

La giustificazione di assenze, entrate in ritardo o uscite anticipate viene effettuata tramite il Registro elettronico. Si richiama l'importanza di un uso corretto e monitorato delle **credenziali di accesso** da parte delle famiglie. È possibile richiedere alla segreteria didattica credenziali distinte per lo studente e per i genitori o chi ne fa le veci.

Nei casi particolari di famiglie che non hanno la possibilità di utilizzare il Registro elettronico, i genitori dovranno richiedere alla Segreteria, all'inizio dell'anno scolastico, un **Libretto per le comunicazioni scuola-famiglia** (libretto delle giustificazioni). La diversa modalità di giustificazione sarà annotata nel Registro elettronico.

L'assenza o il ritardo devono essere giustificati tempestivamente, ovvero **entro due giorni**. Qualora ciò non avvenga, il terzo giorno il docente verbalizza una nota disciplinare. Le **assenze non giustificate** sono sanzionate e incidono sulla valutazione complessiva.

Qualora sia utilizzato il Libretto cartaceo, la giustificazione deve essere firmata dal genitore che, al momento del ritiro, ha depositato la firma in segreteria. Non saranno accettate firme diverse da quelle convalidate dalla Segreteria. Se le firme depositate in Segreteria sono più d'una, ciascuna di esse deve essere convalidata da un proprio timbro.

In nessun caso saranno accettate dichiarazioni telefoniche o inviate via fax o via email, a meno che non siano espressamente richieste dalla dirigente o da chi ne fa le veci.

I certificati medici o altri giustificativi non sostituiscono in nessun caso la giustificazione del genitore.

2. AUTORIZZAZIONI PER ATTIVITÀ SVOLTE ALL'ESTERNO DELLA SCUOLA

Nel caso di attività didattiche che si svolgano all'esterno della scuola (uscite didattiche, viaggi d'istruzione ecc.) e nel caso di uscite anticipate dalla scuola, al genitore è richiesto di firmare un'autorizzazione. **L'unica firma valida** è quella vidimata dalla Segreteria al ritiro del Libretto per le comunicazioni scuola-famiglia. Nel presentare l'autorizzazione del genitore, lo studente dovrà quindi mostrare anche il Libretto, per permettere al docente in servizio sulla classe di verificare la validità della firma. In caso contrario lo studente sarà trattenuto a scuola secondo l'orario delle lezioni della classe.

Il Libretto per le comunicazioni scuola-famiglia è un documento ufficiale. Deve essere conservato con cura e il suo smarrimento o danneggiamento deve essere tempestivamente segnalato alla Segreteria. **L'eventuale richiesta di un nuovo Libretto**, per smarrimento o danneggiamento, deve avvenire in tempi brevi.

Ogni **falsificazione** o **manomissione** del Libretto è un atto grave, passibile di un provvedimento disciplinare (si rimanda al Regolamento di disciplina).

3. ENTRATA A SCUOLA

Alle 8:05 la scuola apre le porte e gli alunni si recano direttamente nelle rispettive aule. **Al suono della seconda campanella (8:10) cominciano le lezioni.**

Gli studenti che giungono a scuola **in ritardo tra le 8:10 e le 8:25** sono ammessi direttamente in aula.

Gli studenti che giungono a scuola **in ritardo dopo le 8:25** dovranno attendere nell'atrio e si uniranno alla classe al cambio d'ora, così da non interrompere la lezione.

Gli studenti che giungano a scuola dopo l'inizio della seconda ora di lezione dovranno recarsi in **Vicepresidenza** per essere ammessi a scuola. Il grave ritardo dovrà essere adeguatamente motivato. In caso di visita o accertamenti medici occorre presentare un documento giustificativo rilasciato dall'ambulatorio.

Per i ritardi oltre la prima ora di lezione, è opportuno che lo studente sia accompagnato da un genitore o da una giustificazione scritta dal genitore che ha depositato la firma in Segreteria. Come negli altri casi, il ritardo dovrà essere tempestivamente giustificato, secondo le modalità sopra esposte.

La Scuola accoglie comunque l'alunno in ritardo, ma valuta se ammetterlo in classe o trattenerlo in Biblioteca a studiare. L'eventuale ingresso in aula non deve interrompere le lezioni e pertanto avviene comunque al cambio d'ora.

L'alunno in ritardo che, per l'orario della classe, debba accedere alla palestra sarà ammesso in palestra anche durante l'ora di lezione.

La Dirigente scolastica può concedere agli alunni residenti fuori Bologna un **permesso annuale di entrata entro le 8:25**, dietro richiesta scritta del genitore, adeguatamente motivata e documentata (orari dei mezzi di trasporto). L'apposito modulo può essere scaricato dal Registro elettronico.

L'alunno che, in possesso di un permesso annuale, sia sorpreso ad attardarsi fuori della scuola tra le 8:05 e le 8:25 sarà sanzionato. Il ripetersi di tale comportamento è grave e passibile di ulteriori provvedimenti, non ultimo la revoca del permesso annuale.

4. TERMINE DELLE LEZIONI, INTERVALLI, USCITA

Lo studente non deve assentarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente in servizio.

Quando la campanella segnala il **termine dell'ora**, gli alunni restano al posto fino a quando il docente non ha terminato la lezione.

Il genitore può chiedere **in via eccezionale l'uscita anticipata** dell'alunno. In tal caso presenta dichiarazione scritta in Vicepresidenza, dichiarando il motivo dell'uscita. Per le visite mediche e altri eventi programmati (per esempio gare sportive) occorre avvisare con anticipo il Coordinatore di classe tramite la posta elettronica o comunicazione in carta libera.

Gli alunni minorenni possono lasciare la scuola soltanto se accompagnati da un genitore. Il genitore firma in Vicepresidenza la richiesta di uscita, che vale anche come giustificazione. In

alternativa lo studente può essere prelevato da un altro familiare o da un conoscente che presenti una delega scritta del genitore accompagnata da fotocopia del documento d'identità del delegante. La persona delegata dovrà a sua volta esibire un proprio documento d'identità.

In caso di **malessere, indisposizione o infortunio lieve** lo studente potrà uscire soltanto se prelevato da un genitore o altra persona delegata. La famiglia dell'alunno maggiorenne sarà avvisata delle condizioni di salute del figlio e dell'eventuale sua decisione di allontanarsi da scuola autonomamente. In ogni caso la famiglia dell'alunno deve essere avvisata tramite la scuola, non direttamente dall'alunno.

In caso di **malore o infortunio grave** l'alunno sarà affidato a operatori del Pronto intervento sanitario (118) e la famiglia sarà tempestivamente avvisata.

Qualora si renda necessario disporre, per il giorno successivo, l'**uscita anticipata straordinaria** di una classe, ne verrà dato avviso in classe, con annotazione sul Registro elettronico, o, nel caso di calamità naturali o eventi di eccezionale importanza, tramite il Sito web della scuola. Il giorno dell'uscita anticipata l'alunno dovrà portare una dichiarazione con la quale il genitore firma di esserne a conoscenza. Non saranno accettate dichiarazioni telefoniche o inviate via fax o via email, a meno che non siano espressamente richieste dalla dirigente o da chi ne fa le veci.

La Dirigente scolastica può concedere un **permesso annuale di uscita anticipata** per validi e documentati motivi, dietro richiesta scritta del genitore (l'apposito modulo può essere scaricato dal Registro elettronico).

5. ASSENZA IN OCCASIONE DI UNA VERIFICA PROGRAMMATA

Soltanto gravi motivi possono giustificare l'assenza a una prova programmata (orale o scritta). In tal caso, oltre a giustificare l'assenza secondo la consueta modalità (v. sopra), il **genitore dovrà anche indirizzare al docente della materia interessata una lettera firmata** che dichiari i motivi dell'assenza. La firma deve coincidere con quella depositata in segreteria e il documento sarà trattenuto dal Docente.

Se l'assenza alla prova è dovuta a impegni programmati (matrimoni, viaggi) va comunicata con almeno una settimana di anticipo.

6. ASSENZA IN OCCASIONE DI UN'ASSEMBLEA DI ISTITUTO

In occasione delle Assemblee di istituto la presenza degli alunni viene regolarmente registrata all'inizio della assemblea. Al termine dell'assemblea l'alunno dovrà ripresentarsi all'appello. In caso contrario sarà considerato assente e il giorno seguente dovrà portare una giustificazione del genitore.

7. NON OSSERVANZA DEL REGOLAMENTO

Il mancato rispetto del presente regolamento è passibile di essere sanzionato (v. Regolamento di disciplina).