

6. Per assenze superiori a 5 giorni consecutivi (considerando la domenica o altra festività inclusa), non dovute a malattia, la famiglia è tenuta ugualmente a inoltrare documentazione o autocertificazione (reperibile sul sito della scuola) al suddetto indirizzo di posta elettronica.
7. La reiterata mancata giustificazione nei tempi previsti di assenze e ritardi costituisce un indicatore per l'attribuzione del voto di condotta dell'alunno.
8. L'assiduità di frequenza costituisce, inoltre, uno degli indicatori sia per l'attribuzione del voto di condotta per tutto il quinquennio, sia per l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale del secondo biennio e dell'ultimo anno di corso, come da PTOF di Istituto.

#### ART. 19 - ASSENZE COLLETTIVE -

1. Le assenze collettive sono vietate.
2. In caso di assenza collettiva (ovvero l'assenza di un numero di alunni superiore alla metà della classe) il docente della prima ora annoterà sul Registro Elettronico l'evento e invierà mail informativa a tutte le famiglie nel rispetto della Privacy, come da D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".
3. Le assenze collettive vanno comunque giustificate.
4. In caso di assenze collettive reiterate, che rappresentano un oggettivo motivo di turbativa del regolare svolgimento delle attività didattiche, il coordinatore informerà il consiglio di classe per porre in essere ogni iniziativa di sensibilizzazione rivolta sia agli studenti che ai genitori, valutando eventualmente anche azioni disciplinari.

#### ART. 20 - REGOLAMENTAZIONE DEI RITARDI -

1. La puntualità costituisce un importante fattore per il regolare svolgimento dell'attività scolastica. Gli alunni pertanto devono impegnarsi ad evitare qualunque ingresso fuori orario.
2. Per i ritardi fino a 10 minuti, i docenti della prima ora annoteranno sul registro elettronico l'orario di ingresso dell'alunno, senza spuntare la richiesta di giustificazione.
3. Per i ritardi oltre i 10 minuti:

- l'alunno deve ritirare presso il *front office* o in segreteria didattica una ricevuta da consegnare al docente in orario per potere essere ammesso in classe;

- il docente della prima ora annoterà sul registro elettronico il ritardo, spuntando la richiesta di giustificazione, qualora l'alunno non sia stato accompagnato da un genitore o da chi ne fa le veci, e annotando anche nella sezione "Durata assenza" l'effettiva durata del ritardo, in modo che il sistema possa operare il conteggio.

4. In caso di ingresso dell'alunno oltre i 30 minuti dall'inizio delle attività didattiche della classe, quest'ultimo è considerato assente per tutta l'ora di lezione. Il docente in orario, pertanto, toglierà nella relativa sezione del registro elettronico la spunta alla casella "considera presente per l'ora selezionata in tendina".
5. I ritardi si giustificano attraverso il Registro Elettronico. Il ritardo degli alunni che non hanno raggiunto la maggiore età va giustificato dal genitore o da chi ne fa le veci. Gli studenti maggiorenni possono richiedere di giustificare autonomamente i ritardi con la stessa modalità per la giustificazione delle assenze.
6. La Scuola, attraverso i Coordinatori, avvisa le famiglie via mail in caso di mancata giustificazione dei ritardi o nel caso risultino numericamente elevati.
7. Al quinto ritardo il coordinatore convoca il genitore affinché giustifichi in presenza.
8. Il Coordinatore monitora i ritardi e, in caso di reiterati ingressi oltre l'orario consentito, informa con nota sul registro Elettronico la famiglia e il Consiglio di classe. Quest'ultimo valuterà i relativi provvedimenti disciplinari da intraprendere.
9. Si ricorda che il conteggio del monte orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico, comprende anche gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, incluse le ore pomeridiane e quelle di strumento musicale.

#### ART. 21 - INGRESSI OLTRE LA PRIMA ORA DI LEZIONE -

1. Di norma non è consentito l'ingresso oltre la fine della prima ora di lezione. Dalla seconda ora sono eccezionalmente ammessi gli ingressi adeguatamente documentati e giustificati, e solo in caso di:
  - ritardo mezzo pubblico
  - visite/analisi mediche
  - emergenze: condizioni meteorologiche e/o della viabilità
  - altre situazioni eccezionali comprovate
2. In assenza di adeguate attestazioni:
  - l'alunno deve ritirare presso il *front office* o in segreteria didattica una ricevuta da consegnare al docente in orario per potere essere ammesso in classe;

- il docente in orario ammette lo studente in classe, registra il ritardo, annota la mancata giustificazione.
  - l'alunno è tenuto a giustificare entro il giorno seguente.
3. Per le deroghe al punto 1:
    - l'alunno in possesso di adeguata giustificazione rilasciata dall'ente fa ingresso direttamente in classe;
    - il docente annota sul Registro Elettronico l'orario di ingresso e la tipologia di giustificazione prodotta.
  4. Qualora si registrino reiterazioni di ingiustificato ingresso oltre la prima ora di lezione, il Coordinatore informa il Consiglio di classe e convoca i genitori dell'alunno.
  5. Il numero dei ritardi costituisce uno degli indicatori sia per l'attribuzione del voto di condotta per tutto il quinquennio, sia per l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale del secondo biennio e dell'ultimo anno di corso, come da PTOF di Istituto.
  6. Per consentire l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e delle verifiche finali, fatto salvo che per gli alunni pendolari, a partire dal primo maggio vengono sospesi tutti i permessi di ingresso posticipato dalle lezioni.

#### **ART. 22 - REGOLAMENTAZIONE DELLE USCITE ANTICIPATE -**

1. Non è consentito agli studenti di lasciare l'Istituto prima del termine delle lezioni.
2. In caso di improvviso malore sarà cura del docente di classe informare il Dirigente scolastico e la famiglia dello studente per attivarsi secondo necessità.
3. Non sono concessi ingressi posticipati e uscite anticipate nell'arco di una stessa giornata.
4. La concessione dell'uscita anticipata ha carattere di eccezionalità, deve essere adeguatamente motivata, sia se si tratta di alunno maggiorenne che minorenni, e rientra nel potere discrezionale del Dirigente scolastico o di un suo collaboratore.
5. L'alunno, se minorenni, potrà allontanarsi solo se all'uscita della scuola sarà prelevato da un genitore o da un suo delegato. La delega, che ha durata quinquennale, può essere sottoscritta dalla famiglia, su un modulo pubblicato sul sito della Scuola debitamente compilato e inviato via mail, all'indirizzo [naps110002@istruzione.it](mailto:naps110002@istruzione.it) dell'Istituto, all'attenzione della Segreteria didattica. E' ammessa delega temporanea attraverso l'invio di apposito modulo, corredato dalla fotocopia di un documento di identità di chi esercita la responsabilità genitoriale e da un documento valido del delegato. Nella delega occasionale devono essere riportate le generalità del delegato.
6. Il numero delle uscite anticipate costituisce uno degli indicatori sia per l'attribuzione del voto di condotta per tutto il quinquennio, sia per l'attribuzione del credito scolastico in sede di scrutinio finale del secondo biennio e dell'ultimo anno di corso, come da PTOF di Istituto.
7. La Scuola, attraverso i Coordinatori, informa il DS e convoca le famiglie via mail in caso di uscite anticipate che risultino numericamente elevate.
8. Per consentire l'ordinato svolgimento delle attività didattiche e delle verifiche finali, fatto salvo che per gli alunni pendolari, a partire dal primo maggio vengono sospesi tutti i permessi di uscita anticipata dalle lezioni.

#### **ART. 23 - DIMISSIONE ANTICIPATA O INGRESSO POSTICIPATO DELLE CLASSI -**

1. In relazione a eventi di carattere straordinario o a particolari esigenze organizzative dell'istituto, la Dirigenza ha facoltà di disporre la dimissione anticipata e/o l'ingresso posticipato delle classi.
2. La presidenza comunica alle classi i provvedimenti di cui al comma precedente tramite la funzionalità BACHECA del registro elettronico, salvo casi di oggettiva impossibilità, con almeno un giorno di anticipo, assicurandone la comunicazione alle famiglie, che sono tenute alla presa visione.

#### **ART. 24 - UTILIZZO DEL REGISTRO ELETTRONICO E DELLE PIATTAFORME PER LA DIDATTICA DIGITALE -**

La Scuola utilizza come Registro Elettronico Argo e come Piattaforma ufficiale GSuite Education.

Per tutti gli utenti l'attivazione del REGISTRO ELETTRONICO sarà subordinata all'accettazione esplicita delle seguenti regole:

1. L'utente può accedere direttamente dal suo account istituzionale inserendo il nome utente (attribuito dal Liceo) e la password fornita inizialmente dall'Amministratore di sistema o dai suoi delegati, che sarà necessario modificare al primo accesso.
2. La password dovrà essere cambiata al primo accesso e, periodicamente almeno ogni 4 mesi. Gli account fanno parte del dominio liceo-severi.edu.it, di cui il Liceo è proprietario.
3. L'account istituzionale potrà essere utilizzato per ogni attività didattica in presenza e da remoto.
4. In caso di smarrimento della *password* l'utente dovrà rivolgersi direttamente all'Amministratore di sistema o ai suoi delegati all'indirizzo di posta dedicato, pubblicato sul sito internet della scuola.
5. Ogni account è associato ad una persona fisica ed è perciò strettamente personale. Le credenziali di accesso non possono, per nessun motivo, essere comunicate ad altre persone, né cedute a terzi.