



# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## ISTITUTO PARITARIO LEONARDI

Il presente Regolamento è centrato sui seguenti temi: libertà d'insegnamento (art.33 Cost.), diritti e doveri degli alunni e di tutti gli operatori scolastici.

Obiettivo primario del Regolamento è far capire all'alunno che l'effettivo esercizio dei suoi diritti, comporta nella comunità scolastica, per tutte le componenti, vari doveri ed è compiuto dall'Istituzione Scuola, che ha il fine di "educare", rendere espliciti i comportamenti che servono per passare da una situazione di diritto ad una di fatto. Si auspica che in merito a ciò il presente Regolamento riesca a spiegare ad ogni componente scolastica il perché di alcuni divieti e compiti.

### PREMESSA

Nel disciplinare le modalità di svolgimento dell'attività didattica ed educativa di un Istituto scolastico non si può non partire dal testo della Costituzione.

In particolare si vuole richiamare:

- 1) l'art 2 della Costituzione, in quanto la scuola è una "formazione sociale" che contribuisce a sviluppare la personalità dell'alunno in un momento particolarmente delicato della sua crescita;
- 2) l'art 33 della Costituzione, che stabilisce la necessità che l'insegnamento sia libero perché deve:
  - a) rispettare la personalità dell'alunno
  - b) essere espressione eminentemente personale di libertà attribuita al docente nell'esplicazione di un suo dovere d'ufficio.

Libertà dell'insegnamento, perciò, significa per il docente il diritto di esporre liberamente al discente il proprio pensiero sui vari aspetti della disciplina, di selezionare gli argomenti che ritiene meritevoli di maggiore approfondimento, di determinare la metodologia didattica più opportuna.

Da ciò consegue che il Regolamento deve contribuire ad un armonico inserimento dell'alunno nell'ambiente scolastico, per consentirgli di esprimere





le sue finalità creative, sia come destinatario dei contenuti culturali impartiti, sia come partecipe nell'individuare le parti di tali contenuti che più rispondono alla sua curiosità conoscitiva. Solo così sarà possibile instaurare un sano rapporto tra studente e docente, ispirato al rispetto reciproco, alla correttezza comportamentale, alla fiducia nell'attività di insegnamento come veicolo di trasmissione di idee utili a costruire il futuro degli alunni.

Si richiamano a questo proposito le norme comportamentali alle quali deve ispirarsi il comportamento di tutto il personale della scuola.

## **TITOLO I – PRINCIPI FONDAMENTALI**

1. Ogni componente della comunità scolastica ha pari dignità. L'Istituto si impegna con ogni mezzo a garantire agli studenti pari opportunità di crescita sia nelle conoscenze che nelle capacità. Va evidenziato che pari dignità non significa pari importanza nella gerarchia scolastica e nell'Istituto vanno rispettati i diritti e i doveri che il proprio ruolo comporta.
2. Tutte le componenti scolastiche hanno diritto di partecipare con metodo democratico alla gestione della scuola. Tale diritto è garantito dagli Organi Collegiali così come stabilito dal DPR 31 maggio 1974 n° 416. A tale scopo un Regolamento specifico e adattato detta norme per l'azione di tali organi all'interno dell'Istituto paritario.
3. L'Istituto si impegna, nel rispetto delle identità di ciascun componente della comunità scolastica, a favorire la pluralità di presenze, di informazioni e di metodi partecipativi.

## **TITOLO II – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA**

Le disposizioni generali sono contenute nelle norme e nei regolamenti emanati dal M.I. e per quanto riguarda la posizione economica e giuridica si fa riferimento ai contratti in essere nell'Istituto.

### **Art. 1 – Orario**

L'orario di servizio nell'Istituto, stabilito dalla normativa e dal contratto di lavoro dei docenti, viene di anno in anno evidenziato dall'orario delle lezioni, dall'orario di colloquio con i genitori, dall'orario per la partecipazione agli organi collegiali (Consigli di classe, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto).





Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

In relazione al servizio da dare all'utenza si precisa che all'inizio dell'anno scolastico, definito l'orario delle lezioni, ogni docente segnala al Coordinatore didattico la disponibilità ai colloqui con i genitori ogni qualvolta si rendessero necessari.

Il pomeriggio mensile per i colloqui con i genitori sarà stabilito di anno in anno in base alla programmazione fatta dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale di attività.

## **Art. 2 – Obbligo di vigilanza**

I docenti sono chiamati a vigilare sulla condotta degli allievi durante la loro permanenza a scuola e nei vari momenti in cui si esplica l'attività scolastica (intervalli, uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione...).

Il docente, qualora rilevi l'inosservanza di correttezza da parte di un qualunque alunno, è autorizzato ad adottare i provvedimenti che risultano opportuni in base alla gravità della scorrettezza (rimprovero verbale, annotazione sul registro di classe, richiesta di intervento del Coordinatore o del gestore per le opportune misure disciplinari più severe).

## **Art. 3 – Controllo delle assenze e dei ritardi**

Scopo della giustificazione è rilevare il motivo della non frequenza che deve essere serio e condiviso o conosciuto da chi esercita la potestà; per cui sarà compito del docente della prima e seconda ora fare attenzione a ciò ed in caso di dubbio manifestarlo al Coordinatore o al gestore che deciderà se informare o no le famiglie dell'assenza o delle assenze.

È vietato a tutto il personale della scuola di fumare all'interno dell'Istituto ed usare i telefoni cellulari che in classe durante l'ora di lezione.





## **TITOLO III – DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI**

### **Art. 4 – Ingresso**

L'ingresso a scuola è indicato dal suono della prima campanella e da quel momento non è consentito attardarsi fuori dalle aule.

Il suono della seconda campanella indica l'inizio della lezione e la porta dell'aula viene chiusa.

Gli studenti possono accedere alla segreteria secondo l'orario stabilito.

### **Art. 5 – Ritardi, uscite anticipate, ricorrenti o permanenti, assenze**

Tali aspetti sono regolamentati da specifiche disposizioni, suscettibili di verifica della loro efficacia durante l'anno.

E' dovere della scuola informare tempestivamente i genitori dei ritardi dell'alunno e delle eventuali ripetute assenze ed è loro diritto essere uditi per avere ulteriori elementi di giudizio.

### **Art. 6 – Libretto scolastico personale**

Per tutte le comunicazioni, ritardi, giustificazioni, uscite anticipate, assenze, va utilizzato l'apposito libretto personale che sarà consegnato al genitore o a chi ne fa le veci o all'alunno maggiorenne dal personale della Segreteria didattica. Il libretto sarà consegnato per le classi prime all'inizio dell'anno scolastico e l'alunno lo dovrà utilizzare fino a che non avrà esaurito le cedoline dei vari permessi, potendolo utilizzare anche per gli anni successivi.

Gli studenti iscritti alle classi intermedie dovranno utilizzare quello dell'anno precedente, qualora non sia esaurito. Un secondo libretto sarà consegnato anche nel corso dell'anno scolastico qualora sia terminato quello in possesso.

### **Art. 7 – Impegni degli alunni**

Gli alunni devono garantire una presenza e una partecipazione continua in classe essendo ogni momento del lavoro scolastico indispensabile a svolgere quanto programmato. Infatti i ritardi di alcuni danneggiano altri rallentando lo

4





sviluppo del lavoro, togliendo spazio ai momenti di riflessione e approfondimento e danneggiando la qualità del servizio. I continui ritardi alle lezioni, le uscite anticipate, le assenze "strategiche" danneggiano l'intera classe: minori tempi di riflessione e approfondimento, minor sviluppo del programma, minori possibilità di recupero.

Tale atteggiamento sarà preso in considerazione dal docente nel momento di stabilire la valutazione di quadrimestre dell'alunno.

Gli alunni devono essere disponibili alle varie esperienze proposte, partecipando e collaborando con insegnanti e compagni, in modo da rendere la classe un ambiente di apprendimento efficace ed efficiente che sa aiutare chi ha carenze e fa sviluppare le capacità di ognuno in tempi reali rispetto alle proprie possibilità.

Gli alunni devono svolgere i compiti assegnati dall'insegnante nei tempi programmati. Devono prendere nota di quanto esplicitato dall'insegnante e comunque prestare attenzione a quanto ascoltato, veduto o letto al di fuori del libro di testo per ampliare, completare, confrontare, motivare la propria preparazione.

## **Art. 8 – Diritti e doveri degli alunni**

### **DIRITTI**

- 1) diritto di essere accolto;
- 2) diritto a conoscere e /o progettare gli obiettivi e i contenuti del lavoro scolastico;
- 3) diritto a conoscere le motivazioni ed i metodi di valutazione;
  
- 4) diritto al rispetto dei propri tempi di apprendimento;
- 5) diritto ad esprimere le proprie "diversità" culturali;
- 6) diritto ad una didattica aggiornata e qualificata;
- 7) diritto a svolgere le assemblee per partecipare in maniera attiva e responsabile alla vita della scuola;
- 8) diritto di associazione all'interno della scuola e all'uso dei locali della scuola per attività culturali/ricreative;
- 9) diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme della scuola;
- 10) diritto alla libertà dell'apprendimento e alla scelta tra le eventuali attività integrative o aggiuntive offerte dalla scuola.



## DOVERI

- 1) dovere di partecipare alla propria formazione e alla vita scolastica;
- 2) dovere di collaborare nel rispetto della personalità propria ed altrui;
- 3) dovere di frequentare regolarmente;
- 4) dovere di sottoporsi a verifiche e valutazioni;
- 5) dovere di svolgere i lavori scolastici;
- 6) dovere di rispettare il patrimonio scolastico e le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- 7) dovere di rispettare il personale della scuola;
- 8) dovere di attenersi alle disposizioni impartite in specifico regolamento sull'uso del telefono cellulare
- 9) dovere di non utilizzare un linguaggio scurrile in tutti gli ambienti scolastici.

Perugia, settembre 2022

Il Coordinatore delle attività didattiche

Il Gestore dell'Istituto

## **REGOLAMENTO PER GARANTIRE AGLI ALUNNI I LORO DIRITTI E DOVERI**

**STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI**  
**(D. P. R. N° 249 DEL 24/06/1998 e DPR N° 235 DEL 21/11/2007)**

### **Art. 1 – Diritto dell'informazione**

Gli alunni ed i genitori hanno diritto ad essere informati con chiarezza e verità su:

- 1) i corsi di studio, la loro struttura, la loro particolarità, il tipo di formazione che attuano e la sua spendibilità nell'attuale mondo del lavoro;
- 2) le potenzialità dell'Istituto: sua struttura fisica (spazi e mezzi utili allo svolgimento del lavoro), sua disponibilità di personale;
- 3) le metodologie di lavoro;
- 4) le modalità ed i tempi di verifica e di valutazione;
- 5) le sanzioni in cui si incorre in caso di comportamento inadeguato.

6

(Ente gestore) **U.nico s.r.l.s. Unip.**

Via Mario Angeloni, 59 - 06124 Perugia  
T: +39 075 500 86 68 | +39 075 500 35 20  
P.IVA: IT03401220540

u.nicosrls@sicurezza postale.it  
info@istitutoparitarioleonardi.it

[www.istitutoparitarioleonardi.it](http://www.istitutoparitarioleonardi.it)





## **Art. 2 – Soggetti preposti all’informazione**

Il Coordinatore e il gestore hanno l’obbligo di informare l’utenza, sia in generale sull’Istituto che in particolare sui corsi che vi si attivano.

Il Coordinatore riceve i genitori tutti i giorni previa comunicazione preventiva; riceve altresì i rappresentanti degli studenti di Istituto o di classe previo appuntamento o quando ve ne è necessità

La Segreteria è a disposizione dell’utenza per ogni informazione relativa agli adempimenti burocratici necessari.

## **Art. 3 – Accoglienza**

L’accoglienza verrà regolamentata di anno in anno sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti.

## **Art. 4 – Programmazione**

Il docente deve produrre, in un tempo indicato, la Programmazione annuale della sua disciplina e può avvalersi anche della collaborazione degli alunni.

Ciascun docente, dopo aver conosciuto le classi, dopo aver sentito i docenti della stessa disciplina e dopo aver discusso con il proprio Consiglio di Classe e possibilmente aver predisposto schemi comuni di programmazione, entro il mese di ottobre, predisporrà la propria programmazione.

Nella Programmazione si dovranno specificare: gli obiettivi disciplinari, i contenuti (in merito ai quali andranno evidenziati i minimi disciplinari necessari per accedere alla classe superiore), il metodo di lavoro, gli strumenti per svolgere il lavoro, la verifica, il recupero ed orientativamente i tempi.

I docenti devono poi rendere esplicite le loro modalità di valutazione (cosa si valuta e come si valuta) tenuto conto di quanto detto agli alunni nell’accoglienza, di quanto stabilito nel Consiglio di Classe e nella propria programmazione.

La programmazione sarà lo strumento adatto a ricostruire il lavoro fatto ed individuare a quale momento del processo formativo si è arrivati. Tale



consapevolezza aiuta ad autovalutare il proprio lavoro, la propria preparazione e rende chiaro a quali impegni bisogna far fronte.

I genitori sono autorizzati a prendere visione delle varie programmazioni in modo da conoscere i percorsi formativi dei propri figli.

## **VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO E DELLE CAPACITA'**

### **Art. 5 – Verifiche**

Tutte le capacità degli alunni vanno valorizzate, le competenze e le abilità vanno verificate con apposite prove.

Le verifiche si effettueranno in base agli obiettivi disciplinari prefissati nella programmazione.

Tipi, modalità e modo di valutazione saranno scelti tenendo conto delle linee guida deliberate dal Consiglio di Classe, i docenti li renderanno noti agli alunni inserendoli nella programmazione.

### **Art. 6 – Verifiche scritte**

Quando la verifica sarà scritta ed al termine di una unità di lavoro o di uno o più moduli, si dovrà informare la classe della data in cui si intende svolgerla e prenderne nota nel registro di classe onde evitare che nello stesso giorno si accumulino più di una verifica.

Tutto questo fatti salvi periodi di eccezionalità che possono riguardare la vita della classe e/o dell'Istituto.

Considerando che compito principale del docente è chiarire l'errore, l'alunno dovrà avere un congruo tempo, commisurato al grado di difficoltà della verifica, per prendere visione dell'elaborato corretto e prepararsi a discutere gli errori fatti.

Ogni docente avrà cura di consegnare alla classe gli elaborati delle verifiche scritte, revisionati e valutati, di norma entro 15 giorni dalla data di effettuazione delle prove.

Gli alunni devono rispettare gli impegni di lavoro, essere attenti e partecipi alle varie prove di verifica.

## GESTIONE DEMOCRATICA DELLA SCUOLA

### Art. 7 – Assemblee

- 1) Il Coordinatore o il gestore autorizzerà l'assemblea degli studenti presenziando secondo la vigente normativa.
- 2) Il docente in orario interviene all'assemblea per garantire il regolare svolgimento e la sicurezza degli alunni e delle strutture.

I docenti devono osservare l'orario di servizio. La presenza dei docenti nell'assemblea di classe è obbligatoria per garantire la vigilanza sulle strutture e sugli alunni.

Gli alunni devono far richiesta dell'assemblea, presentare l'ordine del giorno e una breve sintesi finale di quanto discusso o proposto. Agli alunni è lasciata la facoltà di decidere se utilizzare le ore di assemblea per attività di ricerca, di seminario, di lavori di gruppo.

Per stabilire l'ordine del giorno dell'assemblea d'Istituto e per rendere tale opportunità un vero momento di confronto è necessaria la partecipazione attiva degli alunni alla vita scolastica in modo da conoscerne i problemi, dibatterli e proporre soluzioni o, ove non vi siano problemi, proporre altri temi di attualità che siano utili alla loro formazione culturale e civile.

Ad ogni alunno è richiesta in ogni tipo di assemblea la capacità di saper svolgere un dibattito nel rispetto delle regole democratiche: dare spazio e voce alle minoranze, lasciare che ognuno si esprima secondo la propria "diversità", svolgere chiare votazioni, verbalizzare quanto detto.

E' fatto obbligo agli alunni di usare la struttura scolastica in modo adeguato, senza arrecarle danni per i quali, qualora si dovessero verificare, è necessario identificare il responsabile. A questo scopo gli alunni dovranno garantire strumenti di controllo e attivare forme di collaborazione.

Le delibere decise nelle assemblee di classe, se riguardano lo svolgimento del lavoro scolastico, devono essere discusse dal Consiglio di Classe. Quelle adottate dall'Assemblea d'Istituto devono essere discusse e votate o dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio d'Istituto secondo le rispettive competenze.



## TITOLO IV – INFRAZIONI E SANZIONI

### Art. 8 – Infrazioni lievi

1) Disturbare la lezione rendendo difficile il suo svolgimento con atteggiamenti inadeguati alle varie situazioni:

- a) interrompere frequentemente la lezione con richieste immotivate e futili;
- b) chiacchierare durante la lezione;
- c) alzarsi senza autorizzazione dal proprio banco;
- d) mangiare durante la lezione senza esserne autorizzati;
- e) prolungare le uscite dalla classe in maniera immotivata.

2) Nel rispetto dell'ambiente, lasciare in disordine: l'aula, il laboratorio, la palestra, il cortile, i servizi in genere (carte, lattine, gessi... a terra).

L'alunno dovrà preventivamente verificare lo stato in cui si trovano gli ambienti di lavoro e/o i servizi e, se rileva una situazione non adeguata allo stato d'uso, deve informare il docente presente altrimenti dovrà ripristinare l'ordine necessario al normale uso.

### Art. 9 – Infrazioni gravi

Diventano gravi tutte le mancanze lievi commesse durante le attività scolastiche o che si ripetono con assiduità.

- 1) Mancare di rispetto ai compagni, al personale non docente, al personale docente, al Coordinatore didattico.
- 2) Interrompere la lezione al solo scopo di far perdere tempo con l'intento preciso di disturbare, privando i compagni dello sviluppo armonico e approfondito del programma.
- 3) Uscire dall'aula e/o dai locali dell'Istituto senza autorizzazione.
- 4) Usare il telefono cellulare in classe.
- 5) Fumare all'interno dell'Istituto.
- 6) Danneggiare o sottrarre materiale scolastico: imbrattare o incidere suppellettili, muri.





## Art. 10 – Sanzioni

Come previsto dal Regolamento attuativo dello Statuto degli studenti, si istituisce l'Organo di garanzia a cui si potrà ricorrere, entro 15 giorni, verso sanzioni che non prevedono la sospensione.

1. Rimprovero verbale o, a discrezione dell'insegnante, nota informativa alla famiglia, su richiesta motivata dello stesso (tale sanzione non comparirà nell'apposito registro).
2. L'insegnante potrà assegnare lavori specifici di cui relazionare in classe che potranno essere oggetto di valutazione (tale sanzione non comparirà nell'apposito registro).
3. Nota di biasimo scritta sul registro di classe che comporterà essere accompagnati dal genitore, anche se maggiorenni. Il genitore dovrà presentarsi entro 5 giorni dalla convocazione della presidenza.

## TITOLO V – MODIFICA DEL REGOLAMENTO

### Art. 11 – Modifica del Regolamento

Il presente Regolamento potrà essere emendato o modificato in qualsiasi momento dal Consiglio d'Istituto.

Perugia, settembre 2022

Il Coordinatore delle attività didattiche  
Il Gestore dell'Istituto



## INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Divieto di utilizzo di cellulari e di altri dispositivi elettronici

- 1) L'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici è vietato in classe durante lo svolgimento delle lezioni (direttiva MIUR del 15/03/2007).
- 2) Nel caso in cui tale divieto non venisse rispettato, l'insegnante che svolge la lezione procede inizialmente a richiami verbali.
- 3) A seguito di uso reiterato, dopo i richiami, l'insegnante ritira il cellulare o il dispositivo elettronico allo studente e lo consegna in segreteria.
- 4) Il cellulare sarà riconsegnato allo studente al termine delle lezioni.
- 5) Nel caso in cui lo studente rifiutasse di consegnare il cellulare, l'insegnante procede a segnalare il fatto con una nota disciplinare nel registro di classe e lo comunica al Coordinatore didattico o al Gestore per immediata segnalazione ai genitori.
- 6) Fuori della classe l'uso va limitato allo stretto necessario.

### Divieto di turpiloquio

- 1) A scuola è vietato il turpiloquio (bestemmie, imprecazioni, linguaggio scurrile, fischi...)
- 2) Nel caso in cui tale divieto non venga rispettato in classe o fuori della classe, il personale docente o chiunque rileva l'infrazione procederà a richiami orali.
- 3) A seguito di comportamenti reiterati, il docente dell'ora in cui lo studente è coinvolto procede a segnalare il fatto con una nota disciplinare nel registro di classe e lo comunica al Coordinatore didattico o al gestore per immediata segnalazione ai genitori.
- 4) In particolare, la bestemmia dalla legislazione è considerata un illecito amministrativo punibile con una sanzione da euro 51 a euro 309 (legge 25 giugno 1999, n. 205)

### Debito scolastico

- 1) Secondo quanto previsto dalla normativa, in occasione degli scrutini di fine anno, i consigli di classe potranno attribuire debiti scolastici in alcune discipline agli studenti, con relativa sospensione del giudizio finale di ammissione alla classe successiva.
- 2) L'Istituto organizzerà alcune lezioni di recupero di tali discipline, con modalità da definire, dopo il termine delle lezioni dell'anno scolastico
- 3) Tali debiti dovranno essere saldati a fine agosto previo esame da sostenere in sede, al fine di conseguire la definitiva ammissione all'anno scolastico successivo

### REGOLAMENTO PER LE ENTRATE POSTICIPATE/USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI E PER LE ASSENZE

Con la presente si rende necessario integrare alcune norme già previste nel Regolamento dell'Istituto per quanto riguarda le materie in oggetto.

### RITARDI

- L'alunno è ammesso in classe al momento dell'arrivo a scuola.
- Il docente della prima ora registra il ritardo come breve (RB), fino alle ore 8.15, o come ritardo (R) negli altri casi. Il primo non deve essere giustificato mentre il ritardo prevede obbligo di firma e di motivazione all'ingresso. La segreteria informerà la famiglia e richiederà giustificazione nell'ipotesi di ritardi frequenti.
- Il ritardo comporta la perdita dell'intera ora di lezione ai fini del calcolo del monte ore svolto dall'alunno.
- Le eventuali autorizzazioni permanenti per l'ingresso in lieve ritardo in prima ora, dovuto ai mezzi di trasporto pubblico o altro da motivare opportunamente, non comportano la perdita dell'ora di lezione e non richiedono giustificazione. Il docente non dovrà quindi segnalare con "R" o "RB" l'ingresso in ritardo degli alunni autorizzati.



## USCITE ANTICIPATE

- Gli alunni minorenni possono uscire anticipatamente solo se accompagnati da un genitore o da persona da lui espressamente autorizzata con delega scritta o a seguito di autorizzazione telefonica del genitore stesso.
- Gli alunni maggiorenni, con adeguata motivazione riportata sul permesso, possono uscire previa firma personale.
- Il docente dell'ora in cui si verifica l'uscita anticipata registra l'ora in base a quanto riportato sul permesso.

## RITARDI O USCITE ANTICIPATE RICORRENTI e CALENDARIZZATE

- L'alunno, anche minorenne, potrà ottenere l'autorizzazione permanente al ritardo o all'uscita, che verrà rilasciata e registrata, alle seguenti condizioni:
  1. richiesta via mail dei genitori depositata in segreteria nell'apposita modulistica, da verificare e autorizzare
  2. per le competizioni agonistiche: certificato di iscrizione alla società sportiva e calendari delle competizioni con indicazione precisa di data e ora di uscita dalla scuola;
  3. per terapie ricorrenti: certificazione medica da cui risulti il calendario dei trattamenti.

Il docente dell'ora in cui si verifica l'uscita anticipata controlla la presenza dell'autorizzazione permanente segnalata nel registro.

- Le uscite occasionali non potranno essere effettuate prima dei 20 minuti dell'orario ufficiale di uscita (compresa l'ora di educazione fisica) e comunque saranno opportunamente monitorate mensilmente;
- Sono da evitare entrate posticipate ed uscite anticipate nello stesso giorno.

## ASSENZE

- L'alunno deve presentare la giustificazione al rientro a scuola. Il docente della prima ora di lezione registra la giustificazione e deposita le ricevute staccate dai libretti in segreteria.
- In caso di mancata presentazione della giustificazione al rientro a scuola, l'alunno è tenuto a presentarla il giorno successivo e, comunque, non oltre il terzo giorno.

