

	<p style="text-align: center;">LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LINGUISTICO "G. MAZZINI" LOCRI</p> <p style="text-align: center;">(LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE)</p> <p>Corso G. Matteotti, 23 (89044) Locri (RC) - TEL. 0964 048008 – 0964048045-- TEL. 0964 20439 e-mail: rcpm020001@istruzione.it - pecrcpm020001@pec.istruzione.it SitoWEB :http://liceimazzinilocri.gov.it - CF 81001910801 Codice Univoco Ufficio: UF2BR8 per Fattura Elettronica</p>	 
---	---	--

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "G. MAZZINI"-LOCRI
Prot. 0008120 del 09/10/2020
(Uscita)

**AI DOCENTI
AGLI ALUNNI
AL PERSONALE ATA
ALLE FAMIGLIE**

COMUNICAZIONE N.12

OGGETTO: Disposizioni generali

Si elencano le principali disposizioni recentemente deliberate dagli OO.CC. e contenute nel Regolamento d'Istituto:

1. I gruppi classe stabiliti per la turnazione delle lezioni in presenza possono essere modificati solo per esigenze serie e motivate. Tali richieste (fatte alla scuola per e-mail) vanno indirizzate anche al coordinatore di classe che provvederà a valutare le richieste e a provvedere, eventualmente, al cambio mantenendo inalterata la numerosità dei gruppi.
2. La partecipazione alle lezioni online al posto delle lezioni in presenza- in giorni diversi da quelli stabiliti- è consentita agli studenti solo in caso di presenza di patologie incompatibili con la frequenza delle lezioni in classe e in caso di quarantena obbligatoria e volontaria (per sospetto caso Covid) Tali situazioni devono essere comunicate alla scuola che deve autorizzare preventivamente lo studente. Per tutti gli altri casi (raffreddore, viaggio, etc) l'alunno sarà considerato assente.
3. Le assenze degli studenti saranno giustificate dai genitori – o dagli alunni maggiorenni - attraverso l'apposita funzione presente nel Registro Elettronico. I coordinatori di classe provvederanno ad avvisare i genitori degli alunni della propria classe.
4. Come noto, in caso di necessità la presidenza può disporre l'uscita anticipata di una classe, in caso di assenza temporanea del personale docente. Le autorizzazioni per le uscite anticipate della classe dovranno essere compilate secondo il modello allegato ed **inviare per email entro lunedì 12 c.m.**, scansionate, al coordinatore di classe, debitamente compilate, firmate e corredate di documento di identità del genitore (anche per gli alunni maggiorenni). Il coordinatore avrà cura di verificare la completezza dei dati e informare la vicepresidenza in caso di mancata autorizzazione. Gli alunni che non saranno autorizzati ad uscire anticipatamente rimarranno a scuola dove svolgeranno attività didattiche dedicate.
5. Tenuto conto dell'attuale situazione di emergenza sanitaria, non sarà consentito l'ingresso a scuola in orario diverso da quello stabilito se non per gravi e giustificati motivi. Gli studenti che arriveranno a scuola dopo le 8:10 se non accompagnati dai genitori non saranno ammessi alle lezioni.

Tali disposizioni sono permanenti e vevoli per l'intero Anno Scolastico.

Il Dirigente scolastico

Francesco Sacco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93

Autorizzazione generale ⁽¹⁾

ALLA C.A. DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
DEL LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LINGUISTICO "G. MAZZINI"
C/SO MATTEOTTI - LOCRI

Il/la sottoscritto/a _____
residente a _____, via _____ n. _____
genitore/tutore dell'alunno/a _____ classe _____ sez. _____,

dichiara in **PREMESSA** di essere:

CONSAPEVOLE che l'uscita anticipata o l'entrata posticipata - più di tre a trimestre - pregiudica la regolare frequenza delle lezioni e incide negativamente sul processo di formazione degli studenti, sulla quantificazione del credito scolastico e sulla determinazione del voto di condotta che, stante la vigente normativa, concorre alla determinazione della media dei voti;

CONSAPEVOLE che le **entrate posticipate** occasionali dovranno avvenire entro le ore 8:30 per poter accedere alle aule all'inizio della seconda ora di lezione (8,50) e che dovranno essere giustificate entro il giorno successivo;

CONSAPEVOLE che le **uscite anticipate** occasionali non potranno avvenire prima delle ore 11,50 (fine della quarta ora di lezione) e che eventuali uscite prima delle 11,50 dovranno essere opportunamente documentate e richieste **personalmente** dal genitore al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori;

CONSAPEVOLE che - nel caso di alunni maggiorenni - al raggiungimento della maggiore età da parte del proprio figlio/a non ne consegue automaticamente l'estraneità del genitore stesso rispetto alla conoscenza sull'andamento didattico e, in genere, sulla vita scolastica dell'allievo/a.

CONSAPEVOLE che il libretto delle giustificazioni - consegnato allo studente - dovrà **necessariamente** essere firmato da uno dei genitori/tutori davanti al personale incaricato (Collaboratori del Dirigente, Funzioni Strumentali), e che **NON potrà essere usato per richieste di entrata o di uscita anticipata del proprio figlio minorenni senza la presenza del genitore o di un suo delegato** (con delega scritta e fotocopia del documento del genitore e del delegato)

Ciò premesso il sottoscritto genitore/tutore

AUTORIZZA,

con totale esonero per l'Istituzione scolastica da ogni e qualsivoglia responsabilità, il proprio figlio/a a:

SEZ. 1 - ALUNNI MINORENNI

disporre, in caso di assenza dei docenti (malattia, sciopero, assemblea sindacale, ecc.), a far uscire dai locali dell'Istituto, **da solo** (senza la presenza del genitore/tutore), il proprio figlio/a, per tutta la durata dell'anno scolastico, qualora fosse impossibile garantire la necessaria vigilanza sugli allievi. Tenuto conto che in nessun caso l'alunno/a potrà essere dimesso/a, insieme alla sua classe, prima del termine della **penultima** ora di lezione, in (2° comma, art. 45 del Regolamento d'Istituto).

Firma del genitore/tutore

SEZ. 2 - ALUNNI MAGGIORENNI

1. A richiedere e firmare esso stesso il libretto delle giustificazioni, che potrà essere utilizzato anche per giustificare i ritardi e le eventuali richieste di uscita anticipata;
2. A formalizzare le richieste relative ad **entrate posticipate** occasionali;
3. A formalizzare le richieste relative ad **uscite anticipate** occasionali;
4. A disporre, in caso di assenza dei docenti (malattia, sciopero, assemblea sindacale, ecc.), le dimissioni anticipate della classe del proprio figlio/a, per tutta la durata dell'anno scolastico, qualora fosse impossibile garantire la necessaria vigilanza sugli allievi, tenuto conto che in nessun caso gli alunni potranno essere dimessi prima del termine della **penultima** ora di lezione (2° comma, art. 45 del Regolamento d'Istituto).

Le richieste sopra elencate saranno formulate e firmate dal proprio figlio/a utilizzando il libretto delle giustificazioni, da lui/e stesso/a richiesto e firmato.

Locri, _____

Firma del genitore/tutore

SEZ. 3 – TRATTAMENTO IMMAGINI

Il sottoscritto, inoltre,

AUTORIZZA /NON AUTORIZZA

la pubblicazione delle immagini del proprio/a figlio/a sul sito web dell'istituzione scolastica e l'eventuale trasmissione agli organi di stampa e ai media televisivi, come documentazione di momenti educativi per la comunità scolastica e attività progettuali.

ESPRIME IL PROPRIO CONSENSO /NON ESPRIME IL PROPRIO CONSENSO

alla diffusione delle immagini del proprio/a figlio/a fotografate/registrate durante le attività sopra descritte e nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, per utilizzarle, senza fini di lucro, come documentazione della vita della scuola e delle attività. L'utilizzo delle immagini è da considerarsi effettuato in forma del tutto gratuita. Ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 art. 7 in qualsiasi momento potrà avvalersi del diritto di revocare l'autorizzazione al trattamento delle immagini.

Firma del genitore/tutore

Si allega fotocopia del documento di identità