



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
Liceo Scientifico Statale "Gaspere Aselli"  
Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)  
Telefoni : **0372/22051** (Centralino)

e-mail: [segreteria@liceoaselli.it](mailto:segreteria@liceoaselli.it); e-mail: [crps01000v@istruzione.it](mailto:crps01000v@istruzione.it)  
e-mail: [crps01000v@pec.istruzione.it](mailto:crps01000v@pec.istruzione.it), Sito: [www.liceoaselli.edu.it](http://www.liceoaselli.edu.it);

**C. F. 80003260199**



Comunicato n. 13

Cremona, 11/09/2023

Ai genitori degli alunni delle classi PRIME  
Ai coordinatori delle classi prime  
a.s. 2023/24

Oggetto: indicazioni operative- abstract

### **VADEMECUM FAMIGLIE sui principali ASPETTI ORGANIZZATIVI** del Liceo Scientifico Aselli

Invitiamo tutti i genitori a prendere visione del regolamento pubblicato sul sito della scuola, fondamentale nel patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia. Pensiamo di fare cosa gradita ricordando qui alcuni degli aspetti salienti:

#### **1) INGRESSO DEGLI STUDENTI** (dall'art. 5 del Regolamento di Istituto)

- Le lezioni iniziano alle ore 8.00.
- Gli studenti possono entrare nell'edificio scolastico a partire dalle ore 7.40, e devono restare nell'atrio, sorvegliati da un collaboratore scolastico, fino al primo suono della campana. Gli insegnanti devono essere in aula alle 7.55.
- All'ingresso lo studente passa il badge personale per la rilevazione elettronica della presenza a scuola. (verrà distribuito nei primi giorni di scuola)

#### **2) AUTORIZZAZIONE PER L'INGRESSO RITARDATO E PER L'USCITA ANTICIPATA** (dall'art. 7 del Regolamento di Istituto)

- Gli studenti pendolari, che si servano di mezzi pubblici, possono richiedere un permesso per un ritardo e/o per un'uscita anticipata di massimo di dieci minuti. La richiesta deve essere inoltrata in forma scritta dal genitore ed il permesso, se accordato, vale per l'intero anno scolastico.

#### **3) GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE** (dall'art. 8 del Regolamento di Istituto)

- La frequenza alle lezioni è obbligatoria e concorre alla formulazione del voto di condotta.
- La giustificazione dell'assenza deve essere obbligatoriamente prodotta entro 3 giorni. Il **genitore** (se l'alunno è minorenni) **giustifica** l'assenza del/la proprio/a figlio/a compilando la sezione del registro NUVOLA dedicata alle ASSENZE.

#### 4) RITARDI (dall'art. 9 del Regolamento di Istituto)

- Ogni ingresso oltre l'orario di inizio delle lezioni deve essere adeguatamente motivato nel registro elettronico (annotazioni).
- È ammesso l'ingresso a scuola non oltre le ore 9. L'ingresso oltre le ore 9 deve essere considerato del tutto straordinario ed è previsto solo per visite mediche o situazioni inderogabili (entrambe opportunamente motivate).
- Ritardi dovuti a mezzi di trasporto pubblici vengono direttamente giustificati sul registro dal docente.

#### 5) USCITE ANTICIPATE (ART. 10 del Regolamento di Istituto)

1. Non è prevista la possibilità di lasciare l'istituto prima delle ore 11:00 se non per ragioni di salute; in ogni caso l'uscita anticipata deve essere sempre adeguatamente motivata e considerata come straordinaria.
2. Uscita anticipata già prevista: sul registro il tutore o l'alunno maggiorenne indica l'orario di uscita e giustifica. Uscita per emergenza: il tutore o l'alunno maggiorenne provvede a giustificare l'uscita sul registro e compila apposito modulo (da ritirare in portineria della scuola). In caso di malessere lo studente può lasciare l'istituto solo se accompagnato da un tutore o da un suo delegato, il cui documento di identità deve essere in possesso della segreteria.
3. Lo studente di età inferiore a 14 anni può uscire anticipatamente dall'istituto solo se accompagnato dal tutore o dal delegato.
4. Lo studente deve sempre passare il badge prima dell'uscita.

#### 6) REGISTRO ELETTRONICO

I genitori potranno consultare il registro per

- a) visualizzare le valutazioni degli apprendimenti delle discipline
- b) visualizzare eventuali note disciplinari dello studente
- c) prendere appuntamenti per colloqui con i docenti in modalità remota
- d) giustificare assenze e/o ritardi e/o uscite anticipate dello studente
- e) inviare comunicazioni al docente

#### 7) SITO della scuola ([www.liceoaselli.edu.it](http://www.liceoaselli.edu.it))

I genitori potranno consultare il sito della scuola per

- a) prendere visione delle comunicazioni (circolari) di interesse
- b) controllare avvisi e news dell'istituto
- c) accedere alla modulistica

Il Dirigente Scolastico  
dott. Alberto Ferrari

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93