



Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "**LEONARDO DA VINCI**"

Istituto Tecnico Commerciale, per Geometri e Liceo Scientifico

Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (So) - www.davincichiavenna.it

Tel.: 0343/32750 - Fax: 0343/290398 - C.F. 81004790143

e-mail: sois00600d@istruzione.it - SOIS00600D@pec.istruzione.it - itcgliceo@libero.it

CIRCOLARE N. 6

Chiavenna, 16/09/2013

- **AGLI ALUNNI**
- **AI SIGG.RRI GENITORI** (tramite gli alunni)
- **SIGG.RI COLLABORATORI del Preside**
- **AI SIGG.RI DOCENTI**
- **AL SIG. D.S.G.A.**
- **AL PERSONALE ATA**

OGGETTO: Regolamentazione permessi di uscita, entrata e giustificazione assenze alunni.

Invio ai Signori in indirizzo i più sentiti auguri per un buon anno scolastico, sicuro di poter contare su rapporti di reciproca, fattiva e leale collaborazione per il bene di questa Scuola e dell'utenza.

In relazione all'oggetto, si comunicano alcune norme atte ad assicurare il normale defluire della quotidianità d'Istituto:

1) Tenuta del "LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI" e del "LIBRETTO PERSONALE DELLE VALUTAZIONI".

I genitori hanno l'obbligo di apporre la loro firma sul frontespizio sia del "**LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**" sia del "**LIBRETTO PERSONALE DELLE VALUTAZIONI**", quando saranno loro consegnati.

NON SONO ACCETTATE GIUSTIFICAZIONI di alcun genere quando:

- a) sono sottoscritte con **firma diversa** da quella depositata sul frontespizio del "**LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**"
- b) sono **mancanti della firma del Genitore**;
- c) **non sono prodotte** tramite il "**LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**".

I Signori Genitori sono vivamente invitati a controllare, con assiduità e particolare attenzione, il numero delle assenze, dei ritardi realizzati dal proprio figlio, le comunicazioni dei Docenti, le valutazioni conseguiti nelle varie discipline, che saranno riportate sul "**LIBRETTO PERSONALE DELLE VALUTAZIONI**", ciò al fine di evitare spiacevoli equivoci o sorprese dell'ultima ora.

2) GIUSTIFICAZIONI ASSENZE e RITARDI

I) I Genitori giustificheranno le Assenze, i Ritardi e le Uscite Anticipate, di volta in volta; non si possono accettare sul Libretto **FIRME PREVENTIVE di giustificazioni.**

Gli Alunni, che devono giustificare le **ASSENZE del/dei giorno/i precedente/i o i RITARDI dello stesso giorno, devono consegnare** direttamente in Classe, al Docente in servizio, il loro "**LIBRETTO**".

Il Docente della 1ª ora (o della **6ª ora** pomeridiana) provvede:

- a) ad apporre sul "Libretto" la **sua firma** di verifica;
- b) a trascrivere sul **REGISTRO DI CLASSE l'avvenuta giustificazione** del GENITORE relativamente all'**ASSENZA/E** effettuata/e;
- c) ad annotare sul medesimo il **RITARDO** realizzato (sia quello preventivamente giustificato dai Genitori sia quello per imprevisti dell'ultimo momento e che dovrà essere successivamente giustificato);
- d) a consegnare, nell'intervallo **tra la 1ª e la 2ª ora** (o tra la **6ª e la 7ª**), tramite un **Rappresentante degli Alunni**, al **Collaboratore scolastico del piano** il "**LIBRETTO delle GIUSTIFICHE**", che viene portato in **SEGRETARIA** (per la registrazione) e infine in **PRESIDENZA**.

II) MODALITA' DI AMMISSIONE IN CLASSE PER ALUNNI SPROVVISTI DI GIUSTIFICA.

L'alunno sprovvisto di regolare giustificazione è ammesso in classe con l'annotazione sul registro di classe da parte del docente: "Ammesso senza giustificazione; deve giustificare". Il giorno successivo, se sprovvisto ancora di detta giustificazione, non è ammesso in classe – salvo autorizzazione scritta del Dirigente o di un suo collaboratore – senza aver prima informato i genitori dell'inadempienza dell'alunno.

III) Gli **Alunni in RITARDO** (eccezion fatta per **ritardi generalizzati** ed imputabili a disagi dei **mezzi di trasporto pubblico**) **ENTRANO**, nella loro Aula, **SOLO ALL'INIZIO DELL'ORA SUCCESSIVA** al loro ingresso in Istituto. In attesa svolgeranno **attività di studio** presso l'Aula sita in prossimità dell'**ingresso principale**. Il docente della classe, per particolare motivi, può comunque ammettere l'alunno in classe, registrandone il ritardo sul registro.

3) PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA DALL'ISTITUTO.

Le richieste di **USCITA ANTICIPATA** dall'Istituto (debitamente firmate sul LIBRETTO dai Genitori) vanno **consegnate**, all'**atto dell'ingresso in Istituto** e comunque **entro e non oltre le ore 8,30** di ciascun giorno, ai collaboratori scolastici del piano (**nessun alunno deve recarsi in segreteria o in presidenza per tale operazione**).

4) Sul **LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI** vanno riportati:

- a.** tutte le assenze
- b.** tutti i ritardi (anche quelli della 1^a ora)
- c.** tutte le richieste di uscita anticipata.

5) FIRME SUI LIBRETTI

In presenza di **FIRMA FALSIFICATA** vengono presi seri provvedimenti disciplinari nei confronti dell'alunno.

6) CONTROLLO DELLE ASSENZE.

Dopo **5 assenze** o **5 ritardi** o **5 uscite anticipate** accumulati da ciascun Alunno, viene inviato **avviso scritto** alle famiglie. In presenza di **numerosi ritardi** o **assenze** i Genitori degli Alunni sono convocati in Presidenza, al fine di trovare adeguate soluzioni al problema.

I Sigg. **Collaboratori Scolastici**, per quanto di loro competenza, provvedono a far rispettare agli Alunni le indicazioni sopra esposte.

Si confida nella collaborazione di tutti per un buon funzionamento dell'Istituto.

Distintamente, vive cordialità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Reggente
Angelo Passerini

N.B. I SIGG.RI DOCENTI SONO PREGATI DI LEGGERE ATTENTAMENTE LA PRESENTE CIRCOLARE AGLI ALUNNI, ALLEGANDOLA AL REGISTRO DI CLASSE.