



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143

Istituti Tecnici Economico (T.E.A.) e Tecnologico (T.C.A.) - Licei Scientifico e Scienze Umane
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itcliceo@libero.it - e-mail pec: sois00600d@pec.istruzione.it
sito web: www.davincichiavenna.gov.it

CIRCOLARE N. 15

Chiavenna, 20/09/2014

- **AGLI ALUNNI**
- **AI GENITORI** (tramite gli alunni)
- **AI COLLABORATORI del DS**
- **AI DOCENTI**
- **AL D.S.G.A.**
- **AL PERSONALE ATA**

OGGETTO: Registro elettronico. Assenze. Ritardi. Uscite anticipate.

1. REGISTRO ELETTRONICO: GENITORI

a) A partire dal presente anno scolastico, i genitori e gli studenti forniti delle credenziali rilasciate dalla scuola (**Identificativo Scuola, Password, Identificativo Utente**) possono accedere al registro elettronico per seguire il percorso scolastico dell'alunno, in particolare possono prendere visione: **dei voti riportati, delle assenze, dei ritardi e delle relative giustificiche, delle uscite anticipate, degli argomenti svolti in classe e dei compiti assegnati.**

b) I genitori e gli studenti che, per ragioni personali, non si avvalgono delle possibilità offerte dal registro elettronico **possono richiedere** e utilizzare il tradizionale "**LIBRETTO PERSONALE DELLE VALUTAZIONI**". Detta **richiesta va fatta in segreteria.**

2. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE E RITARDI

a) Le **assenze** e i **ritardi** vengono giustificati dal docente presente in classe (che di norma coincide con quello della prima ora di lezione del mattino o del pomeriggio), il quale appone la propria firma sull'**apposito libretto** esibito dall'alunno e opportunamente compilato nelle sue parti e riporta immediatamente **sul registro l'avvenuta giustificazione o il ritardo**, il libretto viene quindi trasmesso in segreteria tramite i collaboratori scolastici per una ulteriore registrazione.

b) Il **coordinatore di classe** periodicamente controlla, nell'apposita specifica "**Assenze per classe**" del registro elettronico, il numero dei ritardi degli alunni e, nel caso, provvede a dare seguito a quanto stabilito dal Collegio dei Docenti e riportato nella circolare n. 7 del 10/09/14 (nota con dicitura "**Nota per ritardi**" in seguito all'accumulo di 3 ritardi).

c) Le assenze o i ritardi non giustificati restano evidenziati sul registro elettronico fino a quando non si provvede alla giustificazione. L'alunno che non giustifica in tempi ragionevoli – di norma le assenze vengono giustificate il giorno successivo all'assenza stessa, il ritardo invece può essere giustificato anche in giornata – può incorrere, soprattutto se recidivo, in sanzioni disciplinari.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143

Istituti Tecnici Economico (T.E.A.) e Tecnologico (T.C.A.) - Licei Scientifico e Scienze Umane
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itcglieco@libero.it - e-mail pec: sois00600d@pec.istruzione.it
sito web: www.davincichiavenna.gov.it

3. LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI

Ogni studente è dotato di un "**LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**" sul cui frontespizio un genitore dell'alunno minorenni appone la propria firma, nel caso di alunno maggiorenne la firma può essere apposta dall'alunno stesso. Le giustificazioni sono valide solo se sottoscritte con detta firma, di conseguenza possono essere effettuate solo tramite il libretto in questione.

Si ricorda che la falsificazione di una firma, oltre a comportare severe sanzioni disciplinari da parte della scuola, si configura come un reato.

4. PERMESSI DI USCITA ANTICIPATA DALL'ISTITUTO.

a) Le richieste di **USCITA ANTICIPATA** dall'Istituto, eccezion fatta per quelle dovute a malore improvviso, vanno **consegnate, all'atto dell'ingresso in Istituto** e comunque, senza alcuna deroga, **entro e non oltre le ore 8,30**, ai collaboratori scolastici del piano, ai quali è fatto divieto (salvo l'eccezione di cui sopra) di ritirare richieste di uscita fatte dopo detta ora, così come è fatto divieto agli alunni di consegnare tali richieste direttamente in segreteria.

b) I genitori che non utilizzano il registro elettronico dopo **5 assenze** e/o **3 ritardi** (con nota di cui al precedente punto **2b**) sono informati con altri mezzi dalla scuola.

5. RITIRO DEL LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI DA PARTE DELLO STUDENTE

Il "**LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**", utilizzato per giustificare ritardi o assenze o per la richiesta di "uscita anticipata", viene consegnato allo studente alla fine delle lezioni, o comunque al momento dell'uscita dall'Istituto dello studente stesso, dal collaboratore scolastico del settore di competenza (L. SC e L.S.U, nell'ala licei; 3[^], 4[^], 5[^] TAT presso la propria sede staccata; le restanti classi - 1[^] e 2[^] TCA, TEA, TAF, TEI - presso la sede centrale, in prossimità della segreteria).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Salvatore La Vecchia

Il sottoscritto _____ genitore dell'alunno _____
frequentante la classe _____
dichiara
con la presente di aver ricevuto copia della circolare n. 15 del 22.09.2014.
Chiavenna, li _____

(firma)

