



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



*Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T. - Licei Scientifico e Scienze Umane*  
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398  
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:  
[sois00600d@pec.istruzione.it](mailto:sois00600d@pec.istruzione.it) sito web: [www.davincichiavenna.gov.it](http://www.davincichiavenna.gov.it)

**CIRCOLARE N. 8**

Chiavenna, 21 settembre 2016

Agli Alunni  
Ai Genitori (tramite gli Alunni)  
Ai Collaboratori del DS  
Ai Docenti  
Al Personale Ata  
Al D.S.G.A.

**Oggetto: Registro elettronico – Assenze – Ritardi - Uscite anticipate.-**

**1. REGISTRO ELETTRONICO: GENITORI**

**a)** 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 giustifiche, 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, opportunamente compilato nelle sue parti, e riporta immediatamente **sul registro l'avvenuta giustificazione o il ritardo, dopodiché restituisce il libretto all'alunno.** **Il docente è tenuto a un controllo scrupoloso della firma che giustifica quanto sopra, nel caso in cui dovesse paventare una qualche irregolarità invia il libretto in segreteria per un approfondito controllo.**

**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 (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.

### **3. LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**

Ogni studente è dotato di un "**LIBRETTO DELLE GIUSTIFICAZIONI**" sul cui frontespizio i genitori (o chi esercita la potestà genitoriale) dell'alunno minorenni appongono la propria firma.

L'alunno maggiorenne deposita la propria la firma in segreteria e contestualmente l'appone sul proprio libretto accanto a quella di un genitore.

Le giustificazioni sono valide solo se sottoscritte con una delle firme di cui sopra, 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 la richiesta dell'"uscita anticipata", viene consegnato allo studente al momento dell'uscita dall'Istituto dello studente stesso, dal collaboratore scolastico del settore di competenza (Licei, CAT, AFM).

### **6. COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIE**

La comunicazione scuola-famiglia (informazioni, convocazioni, ecc.) è assicurata da parte dell'Istituto normalmente attraverso il REGISTRO ELETTRONICO e il SITO ISTITUZIONALE ([www.davincichiavenna.gov.it](http://www.davincichiavenna.gov.it)).

**I genitori e gli studenti sono pertanto invitati a controllare costantemente l'uno e l'altro, soprattutto i link "DOCUMENTI/CIRCOLARI" e "GESTIONE MESSAGGI" del REGISTRO ELETTRONICO.**

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Salvatore La Vecchia  
*Firma digitale ai sensi D.Lgs 82/2005*

---

**Il sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_**

**dichiara  
con la presente di aver ricevuto copia della circolare n. 8 del 21/09/2016**

**Chiavenna, \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
**(firma)**