



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli"

Via della Vittoria, 35 - 05100 TERNI - TEL: (0744)428134 - FAX: (0744)409338
http://scuole.provincia.tr.it/ls_donatelli - E-Mail: trps03000x@istruzione.it
CODICE FISCALE: 80006150553 - C.C.P.: 10813053

COMUNICAZIONE N° 024
[COM_024_libretti giust]

Terni, li 14 settembre 2013

Ai Docenti
Al Personale A. T. A.
Agli alunni
Ai genitori degli studenti
All'Albo on line

OGGETTO: Assenze, ritardi, permessi.

1) Libretti per la richiesta della giustificazione delle assenze.

A partire da lunedì 16/09/2013 è possibile ritirare i libretti delle giustificazioni con il seguente orario:
Mattina (dal lunedì al sabato)- dalle ore 8:00 alle ore 9:30 e poi dalle ore 12:00 alle ore 13:30
Pomeriggio (solo il lunedì)- dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Tale orario resterà in vigore fino al 28/09/2013, con l'intento di poter distribuire l'afflusso degli interessati garantendo fasce più larghe del solito.

Per quanto attiene alla distribuzione e l'utilizzo dei libretti per la richiesta della giustificazione della assenze, si dispone quanto segue:

- a) gli studenti maggiorenni potranno ritirare i libretti di persona ma, visto che devono compilare e consegnare anche il modello (MOD_376) con il quale autorizzano o non autorizzano la scuola a comunicare alla famiglia le informazioni che li riguardano, sono invitati a procedere contestualmente alle due operazioni con la presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;
- b) gli studenti minorenni non potranno ritirare i libretti di persona: questi dovranno essere ritirati da uno dei genitori il quale dovrà depositare, contestualmente, la firma in segreteria. Nel caso che i genitori intendano entrambi poter firmare le richieste di giustificazione devono entrambi procedere alla medesima operazione.
- c) Il libretto è strutturato nel modo seguente:
 - Nella seconda di copertina c'è lo spazio per la foto dell'alunno e per brevi avvertenze ai genitori.
 - Da pag. 1 a pag. 4 vi sono le firme riconosciute dalla scuola, prospetti orari e indicazioni su colloqui
 - Dalla pag. 5 alla pag. 12 presenta spazi per la comunicazione di entrata/uscite della classe conseguenti a variazioni di orario disposte dalla scuola. Queste debbono essere debitamente firmate dai genitori per presa visione, altrimenti gli alunni minorenni non possono essere fatti uscire con il resto della classe;
 - Dalla pag. 13 alla pag. 18 vi è lo spazio per comunicazioni della scuola alla famiglia dell'alunno/a
 - Dalla pag. 19 alla pag. 26 vi è lo spazio per la richiesta di appuntamento con i singoli docenti da parte dei genitori. I docenti possono quindi, in base ai loro impegni di servizio programmati, (es. gite scolastiche ecc.) o in base agli appuntamenti già previsti, accordare l'appuntamento anche in un giorno diverso da quello richiesto dalla famiglia.
 - La sezione di colore bianco presenta i moduli per la giustificazione delle assenze. La richiesta di giustificazione va presentata, al massimo, entro 3 gg. dall'assenza. La mancata presentazione di tale richiesta configura assenza ingiustificata la quale incide sul voto di condotta, poiché è una inadempienza rispetto a una disposizione organizzativa (si applica inoltre quanto previsto dal nuovo regolamento di disciplina: dopo 5 casi di assenza/ritardo/uscita scatta l'ammonizione scritta).

- La sezione di colore giallo riporta lo spazio per i permessi di entrata/uscita fuori orario pari o superiori a n.1 unità orarie. Si fa presente che, in questo caso, le ore che così si cumulano incidono sul calcolo dei $\frac{3}{4}$ della frequenza dell'orario annualizzato e possono avere pertanto effetti sulla possibilità di ammissione alla valutazione finale.
- La sezione azzurra consente la giustificazione dell'ingresso in ritardo per motivi contingenti entro le ore 8:30. In questo caso l'alunno è ammesso in classe dall'insegnante della prima ora che registra l'orario di ingresso effettivo sul registro elettronico. Tali ritardi non hanno effetto sul calcolo del limite minimo di frequenza ai fini dell'ammissione alla valutazione finale, ma incidono sul voto di comportamento poiché denotano comunque un comportamento scorretto rispetto alle disposizioni organizzative.
- Nella terza di copertina è presente lo spazio per i permessi di ingresso/uscita fuori orario permanenti.

Il ritiro del libretto prevede la consegna di una foto-tessera, presso l'Ufficio di Segreteria Didattica nei giorni e nelle ore di ricevimento del pubblico, (il che consente all'alunno di utilizzare il libretto in tutti i contesti dove è necessaria l'identificazione).

In caso di smarrimento e/o di richiesta di un libretto supplementare, il duplicato verrà rilasciato solo dopo aver controllato le assenze ed i ritardi già effettuati.

2) Assenze, ingressi in ritardo, uscite in anticipo degli studenti

Si precisa che una assenza o un ritardo sono considerati non giustificati quando:

- a) l'alunno ometta di presentare la richiesta di giustificazione per tre giorni lavorativi consecutivi;
- b) anche in caso di presentazione della richiesta di giustificazione entro i termini consentiti, l'insegnante dichiari l'assenza o il ritardo ingiustificati, per carenza nella motivazione adottata (es. assenza collettiva degli studenti, assenza strategica ecc.).

3) Assenze collettive degli alunni

In merito alle assenze collettive si dispone quanto segue:

- a) il giorno successivo ad una assenza collettiva gli insegnanti devono chiedere agli studenti, che si sono assentati, il *Libretto per le richieste delle giustificazioni*;
- b) la giustificazione non deve essere concessa nel caso in cui i motivi dell'assenza indicati, dai genitori o dagli stessi studenti maggiorenni, attengano alla partecipazione a manifestazioni non autorizzate dagli organi preposti oppure, genericamente, a motivi personali o a motivi familiari;
- c) la giustificazione è concessa nel caso in cui le cause dell'assenza siano motivi di salute, oppure motivi familiari debitamente documentati dai genitori.

4) Ingressi in ritardo e uscite in anticipo degli studenti

- a) Lo studente che entra in ritardo a scuola nell'arco temporale fra le ore 8:07 e le ore 8:30, viene accolto in classe dall'insegnante della prima ora che provvederà direttamente alla procedura di giustificazione delle entrate in ritardo (**foglio celeste**). Si precisa che, qualora l'alunno entri a scuola dopo le ore 8:30, non potrà disturbare la lezione, pertanto entrerà in classe alle ore 9:04. Nel frattempo aspetterà nella zona antistante la segreteria e provvederà a presentare la richiesta di giustificazione al Dirigente scolastico o ai suoi delegati (**foglio giallo** del libretto).
- b) Lo studente che entra in ritardo a scuola dalle ore 9:04 in poi (seconda ora di lezione) viene accolto in classe dall'insegnante con il permesso "Richiesta di permesso d'entrata o d'uscita fuori orario" debitamente firmato dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati (**foglio giallo** del libretto).

I ritardi ripetuti e le uscite in anticipo, come da Regolamento di Disciplina, pesano sulla condotta fatta eccezione per gli studenti che abbiano il permesso permanente per motivi di trasporto (vedi retro copertina).

Si precisa che ogni ingresso e uscita effettuata fino al ritiro del libretto va trascritta e regolarizzata.

- c) Lo studente potrà uscire soltanto un'ora prima della fine delle lezioni utilizzando il permesso "Richiesta di permesso d'entrata o d'uscita fuori orario" (**foglio giallo**) del libretto. **Gli studenti minorenni potranno uscire solo se prelevati da uno dei genitori o da persona da essi formalmente delegata.** Non sono ammesse deroghe o clausole liberatorie, le quali sono nulle ai fini giuridici.

- d) Qualora lo studente, in casi eccezionali, sia costretto ad entrare dopo le ore 9,04 per motivi di salute (es. analisi cliniche, visite mediche) deve produrre idonea documentazione ed è autorizzato ad entrare dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati.
- e) Qualora lo studente, ancorchè maggiorenne, debba uscire a causa di improvviso malessere in qualunque momento della mattinata, per sua tutela e sicurezza, deve essere comunque prelevato dal genitore o da persona delegata dai genitori. L'uscita è autorizzata dal Dirigente scolastico o suo delegato. In caso di malessere grave la scuola deve far intervenire il Pronto soccorso.

5) Entrate ed uscite per variazioni di orario disposte dalla scuola

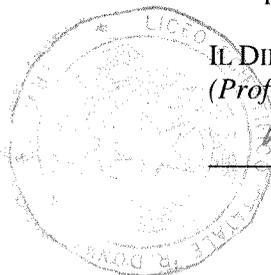
Il libretto delle giustificazioni è dotato anche di permessi di entrata e d'uscita (**foglio bianco dalla pagina 5 alla pagina 12**) che l' alunno è obbligato ad utilizzare e a ritrasmettere alla scuola con la firma del genitore nel caso che la classe di appartenenza, avvertita almeno entro il giorno prima con il modello di variazione di orario, per esigenze didattico-organizzative, entri dopo o esca prima dell'orario giornaliero previsto.

La mancata firma del genitore per presa visione comporterà, in questo caso, che l'alunno non potrà uscire dalla scuola con il resto della classe.

* * *

Gli studenti sono pregati di dare informazione della presente comunicazione, alle rispettive famiglie.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Pallucco Donatella



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Luciana Leonelli)

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico "R. Donatelli"
TERNI

Io sottoscritto _____, nato a _____,
il ____ / ____ / _____,

autorizzo - non autorizzo

il Liceo Scientifico Statale "R. Donatelli", presso il quale frequento la classe _____ sezione _____,
a comunicare, anche in forma telematica, ai miei genitori i seguenti dati personali:

1. le assenze, gli ingressi in ritardo e le uscite in anticipo;
2. i voti assegnatimi nelle prove scritte ed orali;
3. ogni altra informazione circa l'andamento didattico, le eventuali difficoltà di apprendimento, la partecipazione al dialogo educativo, il comportamento manifestato nel corso delle attività scolastiche.

Tale autorizzazione, operata all'atto del raggiungimento della maggiore età ha durata ed effetto anche per i periodi ed anni successivi fino al conseguimento del titolo di studio.

Terni, li ____ / ____ / _____

FIRMA DELL'ALUNNO
