



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° 43
[COM_043_libretti giust]

Terni , li 18 ottobre 2011

Ai Docenti
Al Personale A. T. A.
Agli alunni
Ai genitori degli studenti

OGGETTO: Assenze, ritardi, permessi.

Si comunica che la segreteria didattica, visto il ritardo da parte della ditta fornitrice nella consegna dei libretti per le giustificazione delle assenze, rimarrà aperta, in occasione delle elezioni degli organi collegiali, nei giorni 18 e 19 ottobre 2011, anche di pomeriggio, dalle ore 15:00 alle ore 18:00.

Gli interessati per ritirare il libretto delle giustificazioni dovranno portare una foto tessera dell'alunno che verrà applicata al libretto personale al momento della consegna.

1) Libretti per la richiesta della giustificazione delle assenze.

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

- gli studenti maggiorenni potranno ritirare i libretti di persona ma, dovendo completare il modello di autorizzazione per le informazioni (MOD_376), è buona norma che la firma avvenga contestualmente a quella di uno dei genitori o di chi ne fa le veci;
- gli studenti minorenni non potranno ritirare i libretti di persona: i libretti dovranno essere ritirati da uno dei genitori e dovranno depositare contestualmente la firma;
- Nel libretto delle giustificazioni le pagine di **colore giallo** consentono agli alunni di giustificare i permessi di entrata (1 ora) e di uscita (1 ora) che, come da Regolamento, possono essere complessivamente non più di 2 (2 ore, di media, complessive per ogni mese) e non cumulabili.

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, (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 utilizzati.

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

Lo studente che abbia accumulato più di due assenze o ritardi non giustificati o che abbia utilizzato i permessi di ingresso e di uscita oltre quelli consentiti è soggetto a valutazioni negative come previste dalla griglia di valutazione del Regolamento d'istituto.

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

- l'alunno omette di presentare la richiesta di giustificazione per tre giorni lavorativi consecutivi;
- in caso di presentazione della richiesta di giustificazione entro i termini consentiti, l'insegnante dichiara l'assenza o il ritardo ingiustificati, per carenza nella motivazione adotta (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, attengono alla partecipazione a manifestazioni non autorizzate dagli organi presposti oppure, genericamente, a motivi personali o a motivi familiari;
- c) la giustificazione è concessa nel caso in cui le cause dell'assenza sono motivi di salute o eventi pubblici oppure motivi familiari debitamente documentati.

4) Ingressi in ritardo degli studenti

- a) Lo studente che entra in ritardo a scuola dopo le ore 8:07 e fino alle ore 8:25, viene accolto in classe dall'insegnante solo con il permesso, accordato dal Dirigente Scolastico, nel libretto personale per la giustificazione delle entrate in ritardo (**foglio celeste**). Si precisa che dopo le ore 8:25 l'alunno entra direttamente alla 2° ora di lezione utilizzando le due possibilità mensili come indicato al punto b).
- b) Lo studente che entra in ritardo a scuola alle ore 9:04 (seconda ora di lezione) viene accolto in classe dall'insegnante con il permesso "Richiesta di permesso d'entrata o d'uscita fuori orario" (**foglio giallo** del libretto).

I ritardi ripetuti, come da Regolamento, pesano sulla condotta fatta eccezione per gli studenti che hanno il permesso permanente (**retro copertina**).

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

5) Uscite in anticipo degli studenti

- a) Lo studente potrà uscire soltanto un'ora prima dell'orario delle lezioni utilizzando il permesso "Richiesta di permesso d'entrata o d'uscita fuori orario" (**foglio giallo**) del libretto. Gli studenti minorenni potranno uscire autonomamente con il "Richiesta di permesso d'entrata o d'uscita fuori orario" (**foglio giallo**) firmato dal genitore, che ha depositato la firma presso la segreteria didattica, e autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- b) Solo in casi eccezionali (es.: malattia) lo studente potrà uscire dalla scuola utilizzando il MOD_008dd. Gli studenti minorenni, in questo caso, potranno uscire solo con la presenza del genitore.

Relativamente ai punti 4 c) e 5 b) i docenti coinvolti nell'accogliere o far uscire l'alunno devono verificare le condizioni stabilite nel punto 1 c) della presente circolare.

Il libretto quest'anno è dotato di un permesso di entrata e d'uscita (**foglio bianco dalla pagina 5 alla pagina 8**) che l'alunno è obbligato ad utilizzare e a trasmettere alla scuola con la firma del genitore quando la classe di appartenenza, avvertita il giorno prima con il modello di variazione di orario, per esigenze didattico-organizzative entra dopo o esce prima dell'orario giornaliero.

* * *

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(AM)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
(Anna Maria Amici)
