

CIRCOLARE INTERNA N. 31

AGLI ALUNNI
AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA

ATTI - SEDE

OGGETTO: Regolamento giustificazioni per assenze, uscite anticipate ed entrate in ritardo

Il docente in servizio la prima ora di lezione deve:

- Annotare in *stampatello* sul registro di classe i nomi degli alunni che risultano assenti all'appello. Avrà cura di apporre una **R (R = ritardo)** ai nomi di coloro che entreranno con un ritardo lieve. **Il coordinatore di classe** informerà la famiglia dopo eventuali reiterati ritardi; coloro che giungono con un ritardo maggiore sono comunque ammessi alle lezioni all'inizio dell'ora successiva e dovranno portare giustificazione scritta il giorno successivo. La segreteria si incaricherà in ogni caso di verificare presso le ditte di autoservizi se il ritardo sia realmente giustificato da guasti, cause meteorologiche o altro. Ogni ritardo ingiustificato sarà segnalato alle famiglie.
- **Sempre il docente in servizio la prima ora deve:** giustificare gli assenti del giorno precedente firmando il libretto personale e annotare sul registro di classe "l'alunno giustifica l'assenza del ::"
- Per coloro che risultano sprovvisti di giustificazione dovrà essere apposta sul registro la nota seguente: "l'alunno deve giustificare l'assenza del", oppure "l'alunno ... deve giustificare l'entrata alle ore del giorno".

L'incaricato della segreteria una volta alla settimana ritira dal registro di classe i tagliandi di giustifica ed effettua un adeguato controllo.

NON SI ACCETTANO giustificazioni recanti cancellature, abrasioni, aggiunte successive, alterazioni con uso di scolorina: in tali casi il docente deve barrare la giustificazione, apporre la scritta **NON ACCETTABILE** e comunicare con la famiglia attraverso gli appositi spazi previsti nel libretto personale, esponendo i motivi per i quali deve essere ripetuta la giustificazione. Non si accettano motivi familiari, motivi personali generici.

NON SI ACCETTANO giustificazioni in fotocopia o provenienti da libretti degli anni precedenti: in caso di smarrimento o esaurimento del libretto personale è sempre possibile richiederne duplicato in segreteria, contrassegnato con il **numero 2**. In tal caso ovviamente non sono più da quel momento accettabili le giustificazioni effettuate servendosi del libretto precedente, eventualmente ritrovato.

Tutte le assenze del corrente anno scolastico (comprese quelle della fase iniziale, già giustificate mediante diario personale o comunicazioni informali) dovranno essere riportate nel libretto personale che porterà il timbro "anno scolastico 2011/2012". Il libretto personale dovrà essere compilato nel frontespizio ed in ogni sua parte. Anche per il maggiorenne si esige la controfirma del genitore. Il prof. DI LORENZO Riccardo provvederà ad effettuare controlli anche a campione.

Per le uscite anticipate l'alunno deve presentare il libretto con la richiesta entro la prima ora delle lezioni al tavolo dei bidelli ed i permessi saranno autorizzati esclusivamente dal D.S. o dai collaboratori Prof.ssa SALVATORE o TOGNOLINI.

Bormio, 28 settembre 2011

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGG.
Prof.ssa Pinuccia TOGNOLI