



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Majorana - Fascitelli"

Corso Risorgimento, 353 – 86170 Isernia

Telef. 0865/414128 – 414284

<http://www.isismajoranafascitelli.gov.it>

e-mail: isis01200r@pec.istruzione.it; isis01200r@istruzione.it



ISIS "MAJORANA - FASCITELLI"
Prot. 0010508 del 04/10/2019
05-06 (Uscita)

- Agli Studenti/Ai Genitori
- Al Personale Docente
- Al Personale ATA
- Al Direttore S.G.A.
trasmissione via mail
- Al sito WEB dell'Istituto

OGGETTO: Libretto delle assenze e tessera di riconoscimento.

Il libretto delle assenze ha una duplice funzione: quella di tessera di riconoscimento all'interno dell'Istituto e quella di agile strumento di controllo delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate.

Le modalità d'uso sono le seguenti:

A – TESSERA DI RICONOSCIMENTO

Il libretto è già intestato all'alunno/a.

Per gli alunni delle classi II-III-IV e V, i genitori provvederanno ad apporre la firma solo in presenza del Dirigente Scolastico o suo delegato, del D.S.G.A. o di un assistente amministrativo dalle ore 11,10 alle ore 13,30 di ogni giorno lavorativo e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 nei giorni di martedì e venerdì, entro e non oltre il 15/10/2019.

All'atto dell'autenticazione, i genitori dovranno essere muniti di foto formato tessera dell'alunno/a che sarà apposta nello spazio predisposto. **Non saranno autenticati i libretti sprovvisti di foto.**

Il numero della tessera o del duplicato (quando ne sia necessario il rilascio) è apposto direttamente dall'Ufficio di Segreteria.

L'alunno/a, a richiesta, è tenuto/a a mostrare il tesserino di riconoscimento al Dirigente Scolastico, al personale docente e A.T.A. in servizio nell'Istituto.

B – ASSENZE

Al rientro a scuola, dopo ogni assenza, l'alunno/a (anche se maggiorenne) è tenuto ad esibire al docente presente in classe il libretto-tessera con l'avvenuta giustificazione delle assenze (*prime tre colonne*).

Per gli alunni minorenni è richiesta necessariamente la firma del genitore (*quarta colonna*), a dimostrazione che la famiglia è informata dell'assenza. Il docente dell'ora annoterà sul registro elettronico giustificando l'assenza con la relativa procedura. Qualora l'alunno/a non giustifichi al suo rientro dopo l'assenza, dovrà assolutamente provvedere entro il giorno successivo. In caso contrario, per l'ammissione in classe, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. **In tal caso l'inadempienza dell'alunno/a sarà comunicata ai genitori dal docente coordinatore e, in caso di recidiva, potrà assumere rilevanza disciplinare ai sensi del Regolamento d'Istituto.**

Dopo un'assenza continuata di durata superiore a cinque giorni (compresi eventuali giorni festivi intermedi), per essere riammessi in classe è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Collaboratore vicario. Se l'assenza è dovuta a motivi di salute, per ottenere l'autorizzazione, occorre presentare il certificato medico di guarigione.

C – RITARDI

Gli alunni in ritardo potranno essere ammessi in classe come segue:

- ✓ **in via ordinaria**, saranno autorizzati ad entrare in ritardo a scuola e in classe gli alunni pendolari che utilizzano mezzi di linea con orario incompatibile con quello fissato per l'inizio di lezioni, **solo se preventivamente richiesto dai genitori con il modello disponibile sul sito web**. Al fine di evitare abusi, l'elenco nominativo degli alunni autorizzati sarà consegnato ai collaboratori scolastici;
- ✓ **in via eccezionale** il Dirigente Scolastico, un docente delegato o, in caso di assenza, il docente della classe, autorizzeranno ad entrare gli alunni il cui ritardo sia dovuto ad eventi particolari con annotazione sul libretto delle comunicazioni scuola-famiglia. **Le entrate senza libretto sono ritenute ingiustificate e sono, di norma, consentite all'inizio della seconda ora; in tal caso gli alunni saranno affidati al personale preposto. Eventuali deroghe saranno valutate caso per caso.**

Il docente annoterà sul registro elettronico.

L'alunno/a che abbia dimenticato il libretto-tessera dovrà regolarizzare il ritardo alla prima ora del giorno successivo, altrimenti, per l'ammissione in classe, necessiterà l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato. **In tal caso l'inadempienza dell'alunno/a sarà comunicata ai genitori e potrà assumere rilevanza disciplinare.**

Per tutti gli alunni, ad eccezione dei maggiorenni forniti di delega, è richiesta necessariamente la firma del genitore (*terza colonna*) a dimostrazione che la famiglia è informata del ritardo. Tale firma, se non già presente nel giorno in cui avviene l'ingresso in ritardo, **deve risultare necessariamente al rientro a scuola il giorno successivo. Il docente in servizio alla prima ora di presenza dell'alunno/a in detto giorno provvederà alla necessaria verifica.**

D – USCITE ANTICIPATE

Le richieste di uscita anticipata sono concesse solo in presenza di eccezionali e documentati motivi. Al fine di evitare rifiuti, dovuti anche ad impegni prioritari degli addetti al rilascio dell'autorizzazione, **dette richieste devono essere presentate, salvo casi eccezionali, entro le ore 8,15 ai collaboratori scolastici al I piano della sede centrale e al collaboratore scolastico in servizio presso il Liceo Classico. Per gli alunni minorenni o maggiorenni sprovvisti di delega, la richiesta scritta è ammessa qualora il genitore abbia provveduto al deposito della firma sul libretto-tessera relativo all'anno 2019/2020. Tali alunni autorizzati ad uscire dall'Istituto prima del termine delle lezioni devono essere presi in consegna esclusivamente da un genitore o da persona maggiorenne munita di delega unita alla copia di un documento di riconoscimento, entrambe datate e sottoscritte dal genitore delegante.**

Eventuali deroghe saranno valutate caso per caso.

Il Dirigente Scolastico o i delegati autorizzeranno con la propria firma l'uscita richiesta. Salvo casi del tutto eccezionali, **non saranno autorizzate uscite anticipate ad alunni sprovvisti del libretto-tessera, anche se maggiorenni.**

L'uscita anticipata non può essere autorizzata, di norma, prima della fine della 4^a unità oraria di lezione.

Gli alunni maggiorenni dell'Istituto possono motivare, documentare e giustificare da sé le assenze, l'ingresso dopo l'inizio delle lezioni e l'uscita prima del termine delle stesse solo se a tal fine preventivamente autorizzati da un genitore che provvederà a depositare presso la Segreteria dell'Istituto apposita delega (il modello è disponibile sul sito web dell'Istituzione Scolastica) accompagnata da copia di un documento di riconoscimento del genitore delegante appositamente sottoscritto. Con tale specifico atto il genitore **esonera l'Istituzione Scolastica da ogni responsabilità** in merito alle dichiarazioni rese dal proprio figlio maggiorenne.

Le eventuali assenze, ritardi e uscite anticipate giustificati sul libretto relativo all'a.s. 2018/2019 o, in via residuale, sul diario, dovranno essere regolarizzate sul nuovo libretto e firmate dal docente coordinatore.

Quest'ultimo avrà cura di monitorare gli eventi di cui sopra e, al verificarsi del terzo caso, darà comunicazione alle famiglie mediante fonogramma da effettuare e registrare sugli appositi "Moduli" depositati presso la Segreteria didattica, per le classi ubicate nella sede del Liceo Scientifico, e in consegna al Prof. Iadisernia, per le classi ubicate presso la sede del Liceo Classico.

Gli alunni e i docenti tutti si atterranno scrupolosamente al contenuto della presente nota da affiggere nella bacheca di ogni classe.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmelina DI NEZZA

Carmelina Di Nezza