

ASSENZE - RITARDI - USCITE ANTICIPATE

L'Istituto accetterà solo le giustificazioni che recano firme corrispondenti a quelle apposte nella prima pagina del libretto personale dell'alunno.

La dirigenza scolastica nell'esercizio della responsabilità di sorveglianza e per meglio garantire la sicurezza dello studente, si riserva di contattare telefonicamente i genitori per accertare i motivi di assenze, uscite anticipate, ecc.

Non sono accettate giustificazioni generiche del tipo impegni personali o impegni familiari, al fine di evitare che le giustificazioni di assenze, uscite anticipate, ecc. assumano un carattere ripetitivo.

ASSENZE

In caso di *assenza fino a 5 giorni*, lo studente che rientra a scuola presenta all'insegnante della Prima ora di lezione il libretto con la giustificazione.

In caso di *assenza superiore a 5 giorni consecutivi*, lo studente:

- Presenta il libretto con la giustificazione all'insegnante della prima ora di lezione, che firma e prende nota sul registro;
- Dopodichè consegna alla postazione dei collaboratori scolastici al primo piano dell'edificio n°2 il libretto, affinché venga trasmesso al Vicario del Dirigente;
- Durante l'intervallo ritira presso la medesima postazione il libretto firmato dal Vicario del Dirigente.

Nel caso l'assenza sia dovuta a malattia la giustificazione **vale come auto giustificazione** dell'inesistenza di motivi di impedimento alla riammissione in classe, ai sensi della L.R. n°12 del 4/8/03.

RITARDI E INGRESSI POSTICIPATI

Si configura come **ritardo** l'ingresso in aula durante la prima ora di lezione, entro il limite orario stabilito

dal Dirigente scolastico (entro le 8.15). Lo studente presenta al docente la giustificazione.

Nel caso lo studente non sia in possesso della giustificazione, essa dovrà essere esibita il giorno seguente.

Si configura come **ingresso posticipato** l'ingresso in aula al termine della prima ora di lezione, o successivamente. Gli ingressi posticipati **devono essere giustificati sia dal** docente presente in aula, che ammette lo studente alla lezione, **sia dal Vicario del Dirigente**, cui perverrà il libretto personale secondo le modalità già descritte (si veda il caso delle assenze superiori ai 5 giorni).

Nel caso in cui lo studente sia sprovvisto della giustificazione, la procedura va eseguita il giorno seguente, all'inizio delle lezioni.

A fronte di un numero eccessivo di assenze, ritardi, ingressi posticipati, ecc., determinati da motivi imputabili a responsabilità personale, è prevista la possibilità di applicare sanzioni, ai sensi del Regolamento di disciplina (non ammissione in classe, convocazione dei genitori, penalizzazione nel voto in condotta).

USCITA ANTICIPATA

Lo studente che fa richiesta di uscita anticipata:

- a inizio mattina consegna alla postazione dei collaboratori scolastici del primo piano dell'edificio n°2 il libretto, affinché venga trasmesso al Vicario del Dirigente;
- durante l'intervallo ritira presso la medesima postazione il libretto dal Vicario del Dirigente;
- dopodichè lo mostra all'insegnante, che prende nota sul registro di classe dell'autorizzazione all'uscita.

L'Istituto si riserva di richiedere che venga presentata l'opportuna documentazione a sostegno delle richieste di uscita anticipata.

Se l'esigenza di uscita si determina durante l'orario scolastico, lo studente ne fa richiesta verbale, anche tramite un collaboratore scolastico al Vicario del Dirigente.

Il Vicario del Dirigente contatta telefonicamente un familiare responsabile o comunque prende atto della sua presenza a scuola, dopodichè sottoscrive l'autorizzazione. Lo studente, o un collaboratore scolastico, recapita in classe il libretto con l'autorizzazione. L'insegnante in orario prende nota sul registro di classe dell'autorizzazione.

Lo studente che per motivi sportivi abbia l'esigenza di richiedere permessi ricorrenti, deve presentare al Dirigente scolastico, tramite la Segreteria, la documentazione relativa. Nel caso di accoglimento dell'istanza, gli verrà rilasciato un fascicolo di tagliandi da inserire nel libretto.