



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° 018
[COM_018_ritiro libretti giustificazione.doc]

Terni , li 16 settembre 2017
Ai Docenti
Al Personale A. T. A.
Agli alunni
Ai genitori degli studenti
Al sito

OGGETTO: Ritiro libretti e indicazioni assenze, ritardi, permessi.

A partire da lunedì 18/09/2017 è possibile ritirare i libretti delle giustificazioni con il seguente orario:

Mattina (dal lunedì al sabato)- dalle ore 8:00 alle ore 8:30

Mattina (solo martedì, giovedì e sabato) – dalle ore 12:00 alle ore 13:00

Pomeriggio (solo il mercoledì)- dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Per la distribuzione dei libretti valgono le seguenti indicazioni.

1) Tutti gli alunni iscritti per la prima volta a questo Liceo (neo-iscritti delle classi prime e alunni delle altre classi provenienti da altri Istituti):

- a. studenti minorenni** – i libretti dovranno essere ritirati da uno dei genitori il quale, munito di nr. 1 fototessera dell'alunno, dovrà depositare, contestualmente, la firma in segreteria. Nel caso in cui i genitori intendano entrambi poter firmare le richieste di giustificazione, devono entrambi procedere alla medesima operazione.

Al momento del ritiro del libretto i genitori dovranno obbligatoriamente consegnare anche:

- i. MOD_943** contenente l'autorizzazione permanente per uscite in ambito comunale, la richiesta per permesso permanente di entrata posticipata e/o uscita anticipata, per motivi di salute o trasporto (da corredare con copia dell'orario del mezzo pubblico), nonché la delega ad altro soggetto o parente a prelevare da scuola il proprio figlio e/o a depositare sul libretto e in segreteria la firma per le giustificazioni (da corredare con copia dei documenti del delegato e del delegante);
 - ii. MOD_944** con il quale i genitori possono autorizzare la scuola a comunicare i dati personali dei propri figli ad aziende, imprese, soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro nonché a Università, agenzie formative pubbliche e private;
 - iii. MOD_402** per l'autorizzazione al trattamento di immagini video-fotografiche nell'ambito delle attività istituzionali della scuola;
 - iv. Patto di corresponsabilità** debitamente firmato dall'alunno/a e da un genitore.
- b. studenti maggiorenni** – muniti di 1 fototessera potranno ritirare i libretti di persona alla presenza di uno dei genitori o di chi ne fa le veci i quali, contestualmente, autorizzano alla pagina 1 del libretto il figlio maggiorenne a firmare autonomamente le proprie richieste di giustificazione.

Al momento del ritiro del libretto gli studenti maggiorenni dovranno obbligatoriamente consegnare anche:

- i. MOD_944** con il quale possono autorizzare la scuola a comunicare i propri dati personali ad aziende, imprese, soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro nonché a Università, agenzie formative pubbliche e private;

- ii. **MOD_401** per l'autorizzazione al trattamento di immagini video-fotografiche nell'ambito delle attività istituzionali della scuola;
- iii. **MOD_376** solo nel caso in cui decidano di **non autorizzare la scuola** a comunicare alla famiglia le informazioni che li riguardano. In mancanza di questa comunicazione la scuola si intende autorizzata a fornire le suddette informazioni alla famiglia dello studente;
- iv. **Patto di corresponsabilità** debitamente firmato dall'alunno/a e da un genitore.

2) Tutti gli alunni che hanno frequentato il Liceo Donatelli nello scorso A.S. 2016/17:

Diversamente dagli anni scorsi, il ritiro dei libretti potrà avvenire quando quelli attualmente in uso, ritirati dagli studenti nel corso dell'a.s. 2016/17, saranno da sostituire perché totalmente esaurita una delle sezioni di cui sono composti. In questo caso il nuovo libretto sarà ritirato al bisogno senza onere per la famiglia.

In ogni caso entro il 30 settembre tutti gli studenti indicati al punto 2, indipendentemente dal fatto che ritirino o meno il libretto delle giustificazioni, dovranno consegnare in segreteria la seguente modulistica:

a. studenti minorenni

- i. **MOD_943** contenente l'autorizzazione permanente per uscite in ambito comunale, la richiesta per permesso permanente di entrata posticipata e/o uscita anticipata, per motivi di salute o trasporto, nonché la delega ad altro soggetto o parente a prelevare da scuola il proprio figlio e/o a depositare sul libretto e in segreteria la firma per le giustificazioni;
- ii. **MOD_944** soltanto se la scelta varia rispetto a quella comunicata lo scorso anno;
- iii. **MOD_402** soltanto se la scelta varia rispetto a quella comunicata lo scorso anno.

b. studenti maggiorenni che nel corso dell'a.s. 2016/17 hanno già consegnato la seguente documentazione:

- i. **MOD_376** soltanto se la scelta varia rispetto a quella comunicata lo scorso anno;
- ii. **MOD_401** soltanto se la scelta varia rispetto a quella comunicata lo scorso anno;
- iii. **MOD_944** soltanto se la scelta varia rispetto a quella comunicata lo scorso anno.

c. studenti divenuti maggiorenni e che non hanno mai consegnato la seguente documentazione:

- i. **MOD_376** solo nel caso in cui decidano di **non autorizzare la scuola** a comunicare alla famiglia le informazioni che li riguardano. In mancanza di questa comunicazione la scuola si intende autorizzata a fornire le suddette informazioni alla famiglia dello studente;
- ii. **MOD_401** per l'autorizzazione al trattamento di immagini video-fotografiche nell'ambito delle attività istituzionali della scuola;
- iii. **MOD_944** con il quale possono autorizzare la scuola a comunicare i propri dati personali ad aziende, imprese, soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro nonché a Università, agenzie formative pubbliche e private.

Si fa presente che è comunque compito delle famiglie degli alunni minorenni segnalare sempre in segreteria qualunque variazione rilevante circa il deposito delle firme, le persone delegate a prelevare gli studenti in caso di assenza dei genitori, nonché qualunque variazione di indirizzo, numero di telefono, email.

Al fine di garantire agli utenti un più rapido deflusso e minori tempi di attesa, è ASSOLUTAMENTE NECESSARIO che gli stessi si presentino allo sportello muniti di tutta la documentazione richiesta, debitamente compilata in ogni sua parte; la modulistica deve essere scaricata dal sito internet del Liceo Donatelli all'indirizzo www.liceodonatelli.gov.it nella sezione dedicata alla modulistica genitori.

Per gli studenti, le famiglie e i nuovi docenti si specifica che il libretto è strutturato nel modo seguente:

- Nella seconda di copertina c'è lo spazio per la foto dell'alunno e per brevi avvertenze;
- Da pag. 1 a pag. 3 vi sono le firme riconosciute dalla scuola, l'orario definitivo delle lezioni e l'orario ricevimento dei docenti (da compilare a cura dell'alunno sulla base delle circolari emanate a suo tempo);
- Dalla pag. 4 alla pag. 12 sono presenti 36 spazi per le richieste di appuntamento con i docenti.

- Dalla pag. 13 alla pag. 22 sono presenti comunicazioni relative a ingresso in ritardo o uscite in anticipo dell'intera classe per esigenze organizzative e didattiche disposte dalla scuola (variazioni d'orario). Queste vanno firmate dal genitore che ne prende visione e dal docente della prima ora del giorno in cui si verifica la variazione. Nel caso di uscita in anticipo l'alunno minorenni sprovvisto della firma del genitore non può lasciare la scuola ma deve essere prelevato dalla famiglia.
- Dalla pag. 23 alla pag. 32 sono presenti 10 pagine (ripartite in matrice e tagliando da staccare) per le comunicazioni della scuola alla famiglia dell'alunno/a. Tali pagine possono essere utilizzate dai singoli docenti, qualora abbiano necessità di notificare alla famiglia eventuali ammonizioni scritte comminate agli alunni, o ravvisino la necessità di convocare i genitori. Il tagliando da staccare deve essere debitamente compilato e controfirmato dal genitore. **Lo stesso insegnante che ha proceduto alla notifica, ritira il tagliando, avendo controllato che sia correttamente compilato, e lo consegna in segreteria, perché sia archiviato nel fascicolo personale dell'alunno.**
- Dalla pag. 33 alla pag. 51 sono presenti 20 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 regolamento di disciplina: dopo 5 casi di assenza/ritardo/uscita, scatta l'ammonizione scritta che incide sul voto di comportamento). Eventuali certificazioni relative al riconoscimento di assenze non computabili ai fini del limite di frequenza dei $\frac{3}{4}$ dell'orario annuale personalizzato per l'ammissione alla valutazione finale (assenze, ritardi, uscite in deroga) debbono essere prodotte entro 3 gg. direttamente in classe all'insegnante che giustifica l'assenza, il ritardo, l'uscita in deroga secondo i criteri stabiliti in Collegio dei Docenti. Lo stesso insegnante toglie la spunta presente sul registro elettronico come già illustrato in Collegio Docenti in modo tale che il conteggio avvenga in automatico. I certificati, poiché possono contenere dati sensibili, devono poi essere consegnati dall'alunno direttamente in segreteria in orario di sportello per essere archiviati. Se a un controllo incrociato all'assenza/ritardo/uscita in deroga non corrisponderà un documento giustificativo l'assenza, il ritardo o l'uscita concorre al calcolo di cui sopra.
- La sezione di colore giallo, da pag. 53 a pag. 67, riporta 15 spazi per i permessi di entrata fuori orario. Si fa presente che, in caso di ingressi successivi alle ore 8,20, le ore che così si cumulano incidono sul calcolo dei $\frac{3}{4}$ della frequenza dell'orario annuale personalizzato e possono avere, pertanto, effetti sulla possibilità di ammissione alla valutazione finale.
- La sezione azzurra, da pag. 68 a pag. 81, riporta 15 richieste di uscita in anticipo per motivi contingenti. Si ricorda che gli alunni minorenni possono uscire solo se prelevati dai genitori o da loro delegati. Anche le uscite anticipate possono avere effetti sulla possibilità di ammissione alla valutazione finale.
- Nella terza di copertina è presente lo spazio per i permessi di ingresso/uscita fuori orario permanenti per motivi di trasporto, di salute o per esonero dall'IRC.

Si precisa che **il libretto personale deve essere sempre portato a scuola dall'alunno**, proprio perché strumento di comunicazione scuola/famiglia e strumento per l'identificazione interna.

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.

Per il ritiro del libretto supplementare sarà necessario compilare l'apposito modulo presente nella sezione modulistica genitori del sito www.liceodonatelli.gov.it e procedere al versamento di € 5,00 sul c.c.p. 10813053 intestato a Liceo Scientifico "R. Donatelli"

3) 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 dichiara l'assenza o il ritardo ingiustificati, per carenza nella motivazione addotta.

4) 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.

5) Ingressi in ritardo e uscite in anticipo degli studenti

- a) Per le **entrate in ritardo** si compilano i **fogli gialli** del libretto. Lo studente che entra in ritardo a scuola nell'arco temporale fra le ore 8:00 e le ore 8:20, viene accolto in classe dall'insegnante della prima ora che provvederà direttamente alla procedura di giustificazione delle entrate in ritardo. Si precisa che, qualora l'alunno entri a scuola dopo le ore 8:20, non potrà disturbare la lezione, pertanto entrerà in classe alle ore 9:00. Nel frattempo aspetterà nella zona antistante la segreteria e provvederà a presentare la richiesta di giustificazione al Dirigente scolastico o ai suoi delegati.
- b) Lo studente che entra in ritardo a scuola dalle ore 9:00 in poi (seconda ora di lezione) viene accolto in classe dall'insegnante con la "Richiesta di permesso d'entrata fuori orario" debitamente firmato dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati.
- c) Qualora lo studente, in casi eccezionali, sia costretto ad entrare dopo le ore 9,00 per motivi di salute (es. analisi cliniche, visite mediche) deve produrre idonea documentazione ed è autorizzato ad entrare solo dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati.
- d) Lo studente potrà uscire soltanto un'ora prima della fine delle lezioni utilizzando la "Richiesta di permesso d'uscita fuori orario" (**foglio celeste**) 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.
- 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.
- f) Qualora l'alunno non abbia con sé il libretto, i permessi di entrata/uscita sono accordati dal D.S. o dai suoi delegati attraverso la compilazione del tagliando bianco da compilarsi presso i collaboratori scolastici nello spazio antistante la Presidenza (primo piano del plesso centrale). In tal caso l'ingresso o l'uscita va poi registrata regolarmente sul libretto.
- g) **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 o di salute (**vedi retro copertina**).

6) 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 13 alla pagina 22**) 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 minorenne non potrà uscire dalla scuola con il resto della classe.

7) Appuntamento con i docenti

Nella sezione nella quale sono presenti gli spazi a disposizione delle famiglie per prenotare i colloqui con i singoli docenti i genitori debbono controllare giorno e ora in cui il docente ha accordato l'appuntamento in quanto nell'ora del ricevimento spetta ai docenti determinare quanti genitori possono ragionevolmente ricevere.

* * *

I genitori possono controllare la presenza a scuola dei loro figli attraverso il registro elettronico.

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
fc

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Luciana Leonelli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*