

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "M.PAGLIETTI"

Lungomare Balai, 24 – 07046 PORTO TORRES
Tel e fax 079502245; e-mail ssis00400c@istruzione.it

Il docente della **prima ora di lezione** è preposto alla riammissione alle lezioni degli studenti assenti nei giorni precedenti operando nei seguenti modi:

1. se lo studente presenta regolare richiesta il docente dovrà:
 - firmare il registro di classe a fianco del nominativo dello studente per ogni giorno di assenza e firmare il libretto dello studente.

Libretto dello studente

assenze					
	DATA		motivazione	Firma di un genitore	firma del D. S.
	Dal	Al			
1	1/9/07	1/9/07	Motivi di salute	Rossi	Bianchi
2	3/9/07	3/9/07	Motivi di salute	Rossi	Bianchi

Registro di classe

Alunni Assenti	FIRMA DOCENTE
<i>Rossi</i>	<i>Bianchi</i>

2. Se lo studente non presenta regolare richiesta e HA CON SÉ IL LIBRETTO

il docente dovrà:

- segnare sul libretto il periodo di assenza, siglare con **NG** e firmare
- siglare **NG** sul registro di classe e firmare a fianco del nominativo dello studente per ogni giorno di assenza.

Libretto dello studente

assenze					
	DATA		motivazione	Firma di un genitore	firma del D. S.
	Dal	Al			
1	1/9/07	1/9/07	NG		Bianchi
2	3/9/07	3/9/07	NG		Bianchi

Registro di classe

Alunni Assenti	FIRMA DOCENTE
<i>Rossi</i>	<i>NG Bianchi</i>

3. Se lo studente NON HA CON SÉ IL LIBRETTO

Il docente dovrà:

- Siglare con **F** il registro di classe e firmare a fianco del nominativo dello studente per **ogni giorno di assenza**.

Registro di classe

Alunni assenti	FIRMA DOCENTE
Rossi	F Bianchi

Gli incaricati alla prima ora durante la mattinata verificheranno le giustificazioni nei vari registri di classe e comunicheranno tempestivamente con le famiglie.

- **RIPORTARE TUTTI I NOMINATIVI DEGLI ALUNNI ASSENTI ANCHE NEL CASO DI ASSENZE COLLETTIVE**
- **NON ESISTONO CASI DI AMMISSIONE CON RISERVA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof. FRANCO FRACCHIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “M.PAGLIETTI”

Lungomare Balai, 24 – 07046 PORTO TORRES
Tel e fax 079502245; e-mail ssis00400c@istruzione.it

RITARDI

Saranno presenti nei singoli plessi i docenti incaricati degli ingressi alla 2^a ora

Prof.ssa Tironi – Prof. Tedde – Prof. Peddio – Prof.ssa Cesaraccio – Prof. Monti – Prof.ssa Sabat - Prof.ssa Ceraulo – Prof.ssa Demartis – Prof. Meloni

Tutti gli alunni che non siano in aula entro il suono della seconda campana delle 8.10 potranno accedere alle lezioni presentandosi dalle ore 8.30 e non oltre le ore 8.50, con il libretto, in sala professori.

Gli alunni privi di libretto¹ per nessun motivo saranno ammessi in Istituto.

Sono consentiti solo tre ritardi nel primo periodo e quattro nel secondo; dopo la comunicazione alla famiglia tramite il libretto, lo studente che manca al dovere della puntualità sarà ammonito e sospeso³. Ciò influirà negativamente sulla condotta e sui crediti scolastici. Provvederà alle sanzioni disciplinari direttamente l'incaricato alla prima ora.

Il docente in classe alla 2^a ora di lezione dovrà:

- verificare che l'alunno abbia ricevuto l'ammissione dai preposti agli ingressi alla 2^a ora e controfirmare il libretto;
- segnare sul registro di classe l'ora di ingresso e firmare a fianco del nominativo dello studente

Registro di classe

Alunni Assenti	FIRMA DOCENTE
Rossi	(9.05) Bianchi

¹ Il divieto si riferisce allo studente che si presenti in ritardo.

ASSENZE COLLETTIVE INGIUSTIFICATE

Se in una classe il numero degli studenti assenti è maggiore del 50% l'assenza è considerata collettiva; in mancanza di motivazione comunicata precedentemente² l'assenza è arbitraria. In tal caso si adotta il provvedimento di “*sospensione con allontanamento dalle lezioni*” per quello stesso giorno, con le consuete possibilità di impugnazioni³ offerte dal Regolamento.

² Al Coordinatore di classe o in forma scritta da parte degli studenti assenti.

³ Lo studente o il suo genitore ha la possibilità di ricorrere avverso la sanzione adottata nei termini di giorni 5 (cinque) dalla sua notifica, trascorsi i quali sarà resa esecutiva. Con la impugnazione del provvedimento lo studente o il genitore presenta le osservazioni sui fatti attribuiti e può chiedere di permutare il provvedimento in ben definite attività a favore della comunità scolastica. L'istanza deve essere indirizzata all'Organo di Garanzia dell'Istituto.

USCITE ANTICIPATE

Sono a cura del Dirigente Scolastico e dei suoi collaboratori le autorizzazioni per l'uscita anticipata. La richiesta, **su apposito modulo, accompagnata dal libretto**, dovrà pervenire in bidelleria **entro e non oltre le ore 11.00.**

- ✓ Le richieste di uscita anticipata dovranno riguardare al massimo due ore di lezione.
 - ✓ Gli alunni minorenni devono essere accompagnati da un genitore o da un delegato dalla famiglia
- Il docente in classe riceverà apposita attestazione scritta all'interno del libretto dello studente e di seguito dovrà:

- riportare il permesso sul registro di classe;
- siglare il libretto nell'apposita colonna per presa visione

	RAPPORTI E PROVVEDIMENTI
	Rossi esce alle 12.45 (Bianchi)

Si raccomanda di consegnare le dichiarazioni di manleva in segreteria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof. FRANCO FRACCHIA