



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



CIRCOLARE N. 9

Ravenna, 20 settembre 2010

Ai Docenti  
Agli Studenti  
Ai Genitori (tramite gli studenti)  
Al Personale ATA  
p.c. Al DSGA

Oggetto: Norme di comportamento che regolano assenze, ritardi, uscite anticipate.

Per quanto riguarda assenze, ritardi e uscite anticipate si fa riferimento alla normativa vigente in materia, è necessario attenersi alle regole poiché da questo anno scolastico, con un numero di giorni di assenza superiore a 50, senza giustificati motivi, si ha **la non ammissione alla classe successiva d'ufficio**.

Si richiamano alcune regole contenute nel Regolamento d'Istituto.

## ASSENZE

1. Gli studenti sono tenuti a giustificare le assenze nel giorno di rientro a scuola, con certificato medico se si superano i cinque giorni, se entro il secondo giorno non giustifica, il docente in servizio alla prima ora trasmette il nominativo in segreteria affinché sia avvisata la famiglia e lo annota sul registro di classe.
2. Per assenze programmate e non di malattia superiori a cinque giorni è opportuno informare preventivamente il coordinatore di classe, in tal caso non è necessario il certificato medico.

## RITARDI

1. **Entro la prima ora, i ritardi occasionali**, sono giustificati dal docente in servizio anche senza il permesso sul libretto delle giustificazioni, permesso che dovrà essere presentato il giorno dopo; quando il **ritardo diventa sistematico** lo studente dovrà essere giustificato da un collaboratore della presidenza, che provvederà ad informare la famiglia.
2. Tutti i ritardi dopo la prima ora devono essere giustificati da un collaboratore della presidenza, **sono ammesse entrate entro le ore 9.40**, eventuali entrate dopo tale orario non sono possibili, se non in presenza di validi e documentati motivi (visite mediche documentate, treni soppressi...)

## USCITE ANTICIPATE

1. Gli studenti che chiedono di uscire anticipatamente devono avere il permesso firmato sul libretto, i minorenni possono uscire solo in presenza di un genitore o di una persona con delega; è **ammesso uscire non prima delle ore 11.30, il libretto deve essere firmato dal docente in servizio nelle ore in cui lo studente chiede di uscire**.
2. Possono esserci deroghe esclusivamente in presenza di validi e documentati motivi.



# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "NULLO BALDINI"

Via Marconi, 2 – 48100 RAVENNA – Tel. 0544/404002-7 – Fax 0544/406056

E-mail: [segreteria@itisravenna.it](mailto:segreteria@itisravenna.it), [itbaldini@racine.ra.it](mailto:itbaldini@racine.ra.it)

WEB: <http://www.itisravenna.it>



## **Modalità per ritardi dopo la prima ora ed uscite anticipate**

### **ENTRATA**

Lo studente presenta il libretto al collaboratore scolastico, vicino alla segreteria, questi provvederà a farlo firmare all'ufficio di presidenza e lo farà avere al docente in classe che annoterà sul registro di classe l'ora di rientro.

### **USCITA**

Lo studente presenta il libretto al collaboratore scolastico, vicino alla segreteria, **entro le 9.40**, questi provvederà a farlo firmare ad un collaboratore della presidenza e lo farà avere al docente in classe che lo segnerà sul registro di classe.

Il collaboratore scolastico in servizio in portineria verifica che il libretto sia firmato per i maggiorenni e per il minore che ci sia anche il genitore o chi ne fa le veci.

**Per le uscite non programmate**, il genitore provvede a presentare la richiesta con il libretto, in assenza compilerà il modello in bianco, lo studente, chiamato da un collaboratore scolastico, porterà con sé il registro di classe sul quale la segreteria annoterà l'uscita, il registro è riportato in classe ed il docente provvederà a segnalare l'uscita sul registro elettronico.

**In assenza dell'ufficio di presidenza, il docente in servizio è autorizzato a firmare ritardi ed uscite anticipate, secondo le modalità della presente comunicazione.**

Il Dirigente Scolastico  
Lilia Pellizzari