



# Istituto d'Istruzione Superiore Statale "8 MARZO"

Via Leinì, 54 - 10036 SETTIMO TORINESE  
Tel. 011/8006563 - Fax 011/8976444 - E-mail: [8marzo@tuttoptmi.it](mailto:8marzo@tuttoptmi.it)

CIRCOLARE N. 2

Settimo T.se, 01 Settembre 2009

## ➤ AI DOCENTI

**OGGETTO:** modalità per la gestione delle giustificazioni, dei ritardi, delle uscite anticipate.

Per una delibera del Collegio Docenti, dell'a.s. 2006/07, viene utilizzato il software ARGO per la gestione informatizzata delle giustificazioni.

A partire dalle ore 7,50 gli allievi possono entrare in Istituto e in classe. Alle ore 8,00 studenti e docenti devono trovarsi in aula.

Il docente della prima ora, sul modulo corrispondente alla data del giorno che si trova nel registro di classe, con una semplice crocetta nella colonna delle assenze (i codici a barre sono utilizzati dalla segreteria) indica i nominativi degli assenti.

L'elenco degli assenti deve risultare anche nell'apposita colonna del registro di classe. Sul registro devono anche essere annotati i nomi degli allievi che giustificano, che cosa giustificano (**A** assenza, **R** ritardo) e la data dell'assenza o del ritardo. Sul modulo la giustificazione è indicata da una crocetta in corrispondenza del nome, nella colonna delle giustificazioni; occorre indicare la data dell'**A** o del **R**.

Gli allievi possono entrare in aula fino alle ore 8,10. Fino alle ore 8,05 è possibile, a discrezione del docente, tenuto conto del comportamento abituale dell'alunno, non richiedere la giustificazione.

In caso di ritardo, il docente, sul registro, traccia una linea sul ~~nome~~ indicando l'ora di entrata: ~~nome~~ h 8,10.

Sul modulo segna una crocetta nella colonna dei ritardi (risultano così due crocette, una per l'assenza, una per il ritardo) e compila anche la parte relativa alle giustificazioni, se l'allievo ne è fornito o se ha un permesso di entrata posticipata.

Successivamente gli allievi possono entrare solo alle ore 8,50 o alle ore 9,40.



# **Istituto d'Istruzione Superiore Statale "8 MARZO"**

---

**Via Leinì, 54 - 10036 SETTIMO TORINESE**

**Tel. 011/8006563 - Fax 011/8976444 - E-mail: [8marzo@tuttopmi.it](mailto:8marzo@tuttopmi.it)**

Il docente della seconda o della terza ora annota gli eventuali ritardi sul registro e sul modulo. La giustificazione di assenze e ritardi deve essere presentata dall'allievo il giorno del rientro (o quello successivo per i ritardi). Qualora l'allievo non giustificasse entro tre giorni, deve venire annullato lo spazio di una giustificazione o di una assenza o di un ritardo.

Il modulo viene ritirato giornalmente durante la terza ora.

Successivamente gli allievi possono entrare solo con il permesso rilasciato dalla Vicepresidenza.

Le richieste di uscite anticipate (dalle ore 11,30) devono essere presentate per la relativa autorizzazione al docente dell'ora immediatamente successiva che provvede a segnalare il fatto sul registro di classe; solo nel caso di uscita anticipata al venerdì alle ore 13,10, l'autorizzazione deve essere richiesta al docente della sesta ora. La presenza del genitore (obbligatoria per i minorenni) viene attestata dal personale ausiliario.

I docenti non possono autorizzare uscite anticipate di allievi minorenni se non è presente un genitore; in caso contrario la richiesta deve essere rivolta alla Presidenza.

Alla fine di ogni mese verrà consegnato al coordinatore di classe uno schema con assenze, ritardi, uscite e giustificazioni per ogni allievo.

Sarà suo compito riferire le eventuali giustificazioni mancanti.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Caterina BOCCHINO)



# Istituto d'Istruzione Superiore Statale "8 MARZO"

---

Via Leinì, 54 - 10036 SETTIMO TORINESE  
Tel. 011/8006563 - Fax 011/8976444 - E-mail: [8marzo@tuttoipmi.it](mailto:8marzo@tuttoipmi.it)

## MODALITA' PER LA GESTIONE DELLE GIUSTIFICAZIONI, DEI RITARDI, DELLE USCITE ANTICIPATE

### IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA

- Registra i nominativi degli assenti sul registro di classe e sul modulo corrispondente alla data del giorno, che trova nel registro stesso;
- Annota i nomi degli allievi che giustificano, sia sul registro, sia sul modulo, specificando se si tratta di assenza (A) o di ritardo (R) e a quale data si riferisce;
- Accetta allievi ritardatari fino alle ore 8,10; in tal caso sul registro traccia una linea sul nome e indica l'ora di ingresso (es. ore 8,10); sul modulo segna una crocetta nella colonna dei ritardi.

### IL DOCENTE DELLA SECONDA ORA (eventualmente della terza)

- Registra i nominativi dei ritardatari secondo le modalità sopra riportate

Il modulo viene ritirato durante la terza ora.

In caso di uscita anticipata un collaboratore scolastico avvisa il docente e provvede a far compilare il libretto dal genitore, che non può salire ai piani, non può entrare nelle aule e che firmerà il registro, portato dal collaboratore.

Il docente registra il nominativo e l'ora di uscita.

La presenza del genitore è obbligatoria per i minorenni. Può essere evitata solo con la presentazione di prenotazione di visita medica (da fotocopiare e inserire nel fascicolo dell'allievo).

Si ricorda che per ogni assenza o ritardo non giustificato il giorno successivo (fatta eccezione dei casi con valide motivazioni) si annulla uno spazio nella relativa sezione.

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Caterina BOCCHINO)