



Prot. 6253/D5a CA 3 CD 9

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE P.A. STATALE

**B. BELOTTI**

Via Azzano 5 - 24126 Bergamo Tel .035 313035 - Fax 035 3842781

[www.istitutobelotti.it](http://www.istitutobelotti.it)

Sistema di Gestione della Qualità – Norma UNI EN ISO 9001 : 2000

Certificato ( Settore EA 37 )

Sviluppo, progettazione, erogazione attività indirizzo tecnico comm.le e perito aziend.

C.F. 80034920167



AI Sigg.ri

**DOCENTI  
GENITORI  
ALUNNI  
Collaboratori Sc.**

LORO SEDI

Bergamo 8.09.08

**OGGETTO: Procedura ingresso, uscita, giustificazioni e  
tenuta libretti degli Studenti a.s. 2008/09**

**Si trasmettono di seguito le procedure utili per:**

- la giustificazione delle assenze, ritardi ed uscite anticipate.
- la regolamentazione dei permessi di entrata e/o uscita assistita.
- la tenuta dei libretti

#### **ASSENZE**

**I Docenti della 1° ora** giustificano le assenze, verificando la firma depositata sul libretto e procedono a relativa annotazione sul Registro di Classe. Segnalano al Coordinatore casi particolari. Gli Studenti consegnano al Docente **della 1°ora di lezione** il libretto con la giustificazione, presentando certificato medico solo nei casi previsti dalla legge (secondo indicazione del medico curante). Il Coordinatore **segnerà al Dirigente** i casi di assenze prolungate per l'opportuno coinvolgimento delle famiglie. Se l'alunno che era assente si presenta senza giustificazione, **viene temporaneamente ammesso in classe**. Il Docente segnala sul registro che l'alunno presenterà la giustificazione **improrogabilmente il giorno successivo**.

#### **RITARDI**

**Gli alunni devono entrare in classe dalle ore 08,05 alle ore 08,10.** Coloro che dovessero arrivare oltre l'orario precedente **si recheranno regolarmente in aula** e giustificheranno il ritardo.

#### **RICHIESTE DI USCITA ANTICIPATA**

**Lo Studente che fa richiesta di uscita anticipata deve consegnare al Docente della 2° ora il libretto** opportunamente compilato. Il Docente verifica la firma del Genitore o del legale

LL

rappresentante, sigla il libretto e trascrive la richiesta sul registro di Classe. Uno Studente della classe sarà incaricato della **consegna del foglietto della richiesta al Collaboratore Scolastico che presta servizio sul piano.**

Gli Studenti minorenni devono obbligatoriamente essere prelevati in atrio dal Genitore o tutore. I Genitori impossibilitati a prelevare i rispettivi figli, dovranno produrre la richiesta aggiuntiva prevista (modello U). **GLI ALUNNI NON PRELEVATI E SPROVVISTI DI MODELLO U NON POTRANNO USCIRE.**

#### **PERMESSI PERMANENTI**

Gli Studenti che per motivi di trasporto non sono in grado di raggiungere l'Istituto entro l'inizio delle lezioni, possono richiedere al Dirigente specifico permesso **valido tutto l'anno.**

Le richieste dei pass per entrare in Istituto **alle 7,30** saranno valutate dal Dirigente tenendo in considerazione la lontananza dalla scuola, gli orari dei mezzi di trasporto ed eventuali casi particolari. Lo stesso vale per eventuali richieste di uscite anticipate rispetto all'orario di chiusura delle lezioni.

I pass si potranno concedere **ad un numero massimo di 100 alunni**, secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto.

Tutte le richieste andranno inoltrate **entro il 27 settembre** p.v. utilizzando gli appositi modelli (disponibili in Segreteria) e esibendo adeguata documentazione. Per ciascuna classe la Segreteria compilerà l'elenco dei permessi permanenti di entrata in ritardo o di uscita anticipata e lo allegnerà al Registro di classe.

#### **STUDENTI MAGGIORENNI**

Gli Studenti maggiorenni possono firmare permessi e giustificazioni, ma dovranno seguire le stesse procedure in vigore nell'istituto.

#### **LIBRETTI**

Ogni studente è dotato di un libretto scolastico che costituisce il collegamento costante tra scuola e famiglia. In esso vanno annotati i voti, le comunicazioni inviate alle famiglie, le giustificazioni di assenze ed eventuali ritardi. Per questo motivo è molto importante che venga periodicamente controllato dai Genitori e che segua costantemente lo studente a scuola.

Il libretto può essere firmato solo dal Genitore che ha depositato la firma.

**IL DIRIGENTE**  
Prof. Cosimo Malagnini