



UFFICIO DI PRESIDENZA

Circ. n. 14

Pistoia, 16 settembre 2019

Alle studentesse, agli studenti e
Alle loro famiglie
Al personale docente
Al D.S.G.A.
Al personale A.T.A.
SEDE E SUCCURSALE
Al Sito WEB

OGGETTO: Modalità di giustificazione, ritiro dei libretti e delle credenziali di accesso al registro elettronico - a.s. 2019/20

MODALITÀ DI GIUSTIFICAZIONE

Le studentesse e gli studenti devono giustificare le assenze al docente in servizio alla prima ora di lezione il giorno stesso del loro rientro a scuola. In via straordinaria, gli studenti privi di giustificazione possono essere ammessi alle lezioni. In ogni caso, è tassativo presentare la richiesta di giustificazione entro e non oltre il terzo giorno successivo al rientro.

In attesa della consegna del nuovo libretto delle giustificazioni, valido per il corrente anno scolastico, si invitano le studentesse, gli studenti e le loro famiglie a utilizzare il libretto dello scorso anno oppure il modulo A allegato alla presente circolare, che in caso di necessità dovrà essere stampato, debitamente compilato e consegnato in classe al docente. I docenti che ritireranno tali giustificazioni provvederanno a riportarle sul registro elettronico e quindi ad archivarle nella busta appositamente predisposta all'interno della cartellina di classe.

RITIRO DEI LIBRETTI DI GIUSTIFICAZIONE E DELLE CREDENZIALI PER IL REGISTRO ELETTRONICO

Si comunica che saranno in distribuzione, presso la **Segreteria didattica**, i libretti delle giustificazioni delle assenze per l'a.s. 2019/20 nei seguenti giorni e orari:

ORARIO ANTIMERIDIANO: ORE 09.00 – 13.00
da martedì 24 a mercoledì 2 ottobre

ORARIO POMERIDIANO: ORE 14.30 – 17.00
mercoledì 25 settembre e mercoledì 2 ottobre

I libretti potranno essere ritirati dai genitori o da coloro che ne fanno le veci nei giorni suindicati. Coloro che non ne fossero in possesso, potranno ritirare in tale occasione anche le credenziali per accedere al registro elettronico.

Le studentesse e gli studenti maggiorenni potranno ritirare personalmente il proprio libretto in Segreteria, tranne coloro che frequentano il quinto anno; a loro, infatti, il libretto verrà consegnato direttamente in classe.



LICEO STATALE “NICCOLÒ FORTEGUERRI”
Liceo Classico, delle Scienze Umane, Economico Sociale e Musicale
PISTOIA



Sul libretto gli studenti dovranno riportare i loro dati personali e apporre una foto tessera negli spazi predisposti.

In caso di necessità di un secondo libretto per smarrimento o altra motivazione, esso sarà consegnato esclusivamente dalla Segreteria Didattica, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, previo pagamento di € 5,00 (cinque/00) da versare tramite bollettino della scuola o bollettino postale intestato a Liceo Statale N. FORTEGUERRI – SERVIZIO CASSA, conto corrente postale n° 11040516.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Anna Maria Corretti

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93*



Modulo A

LICEO STATALE “N. FORTEGUERRI”

LICEO CLASSICO • LICEO DELLE SCIENZE UMANE • LICEO ECONOMICO SOCIALE • LICEO MUSICALE

Corso A. Gramsci, 148 – Pistoia – Tel. 0573/20302-22328 – Fax 0573/24371

Email: segreteria@liceoforteguerripistoia.it – ptpc1000g@istruzione.it

Il/La sottoscritto/a _____, genitore
dell'alunno/a _____ della classe
_____, chiede che il/la proprio/a figlio/a venga giustificato/a per essere stato assente
nel/i giorno/i _____ per la seguente motivazione: _____

FIRMA DEL GENITORE

FIRMA DEL DOCENTE