



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE  
"CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Sede Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031 3300711 Fax 031 3300739  
Succursale Via Rezia - Tel. 031/266445 Fax 031/269786

Sito Internet: <http://www.caioplinio.it> E-Mail: [cotd01000g@istruzione.it](mailto:cotd01000g@istruzione.it)

Circ. Int. N 13/D, N 4/S

Como, 19 Settembre 2013

Destinatari: **Docenti, Studenti e Famiglie**  
**c.p.c: DSGA** (Dott.ssa Bartolotti)

Ogg.: **Libretto delle giustificazioni.**

Per il corrente anno scolastico il nostro istituto ha deliberato l'adozione del registro elettronico allo scopo di concorrere alla realizzazione del processo di dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione, introdotto dal decreto legge n. 95/2012 contenente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica".

Rinviamo ad una prossima circolare le necessarie indicazioni operative, si anticipa che il registro elettronico sostituirà le versioni cartacee di:

- registro di classe
- registro del docente
- libretto dei voti.

La versione digitale è pertanto sostitutiva della versione stampata di documentazione e comunicazioni della scuola verso le famiglie. Per quanto riguardano, invece, le comunicazioni dalle famiglie alla scuola, si continuerà ad avvalersi dei tradizionali supporti.

Nell'ottica di un contenimento della spesa e del consumo di carta, è stato disegnato e prodotto internamente un libretto delle giustificazioni che sintetizza le informazioni essenziali.

Da stamattina sono in distribuzione i nuovi libretti. Si invitano gli studenti a prestare la massima cura nella conservazione dello stesso.

Con l'occasione si rammentano alcune norme del Regolamento di disciplina e si comunicano alcune novità (sottolineate):

- **assenze / ritardi**: gli studenti devono giustificare entro il secondo giorno successivo, presentando il libretto debitamente compilato e firmato al docente in servizio alla prima ora.
- **uscite anticipate**: devono essere presentate almeno un giorno prima al Coordinatore o a un docente del proprio Consiglio di classe. L'autorizzazione verrà concessa mediante firma del docente sul libretto che dovrà essere esibito al momento dell'uscita dalla classe e dalla scuola. In caso di impegni sopraggiunti improvvisamente, il genitore dovrà compilare il libretto e telefonare a scuola per comunicare l'impossibilità della presentazione anticipata della richiesta.

Il Dirigente Scolastico  
F.to (Dott.ssa Silvana Campisano)