



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Q. CATAUDELLA"

Viale dei Fiori n° 13 - 97018 Scicli (RG) - C.F. 90012100880 - COD. MIN. RGIS00800B

Liceo Scientifico e Liceo Classico RGPS00801T - Istituto Tecnico Economico RGTD00801N

Istituto Tecnico Agrario RGTA008017 – Istituto Professionale di Stato per l'Agricoltura RGRH00801G

Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera RGRH00801G

Tel. 0932/831962 - Fax 0932/835247 - Email: rgis00800b@istruzione.gov.it

Pec: rgis00800b@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutocataudella.it

Prot. n.

Scicli, 20/09/2022

CIRCOLARE N. 19

Agli alunni e alle famiglie

Ai docenti

Al D.s.g.a. e al personale ATA

All'Albo pretorio on line

(Circolari e Comunicazioni alle famiglie)

SEDE

Oggetto: assenze e ritardi degli alunni; giustificazioni e comunicazioni scuola-famiglia.

- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. Le lezioni hanno inizio alle ore 8:15.
- All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato un libretto nel quale dovranno essere annotate le assenze, i ritardi e tutte le comunicazioni nei rapporti scuola-famiglia. Dopo qualsiasi assenza l'alunno sarà riammesso alle lezioni solo dietro giustificazione sul libretto: le giustificazioni e le richieste di entrata o di uscita devono essere completate in ogni loro parte e firmate per esteso secondo la firma apposta al momento del ritiro da parte di un genitore. Gli studenti maggiorenni possono firmare essi stessi le giustificazioni e le richieste di permesso, previa informativa sottoscritta all'inizio dell'anno scolastico dai genitori o da chi ne fa le veci.
- Se l'assenza per malattia supera i dieci giorni, compresi i festivi, oltre alla giustificazione, occorre presentare una **certificazione medica**.
- Qualora uno studente rientri da un'assenza senza giustificazione scritta, è ammesso con riserva e con l'obbligo di giustificare il giorno seguente. Di tale situazione il docente della prima ora prenderà nota con la massima cura sul registro di classe.
- L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, o che superi le cinque assenze, sarà comunque giustificato dal docente della classe, il quale però dovrà immediatamente segnalare il suo nominativo ai docenti collaboratori del Dirigente, all'uopo delegati, in Vicepresidenza (Barone e Nativo per il Liceo, Padua e Paolino per l'ITE, Cannizzaro e Agnello per l'ITA, l'IPSA e l'IPSSEO). In caso di ripetute assenze o ritardi, saranno inviate comunicazioni scritte alle famiglie tanto degli alunni minorenni quanto di quelli maggiorenni.
- I permessi di entrata fuori orario, e comunque non oltre l'inizio della seconda ora, sono concessi in via eccezionale dal docente della classe il quale però dovrà immediatamente segnalare il nominativo dello studente ai docenti collaboratori del Dirigente, all'uopo delegati, in Vicepresidenza (Barone e Nativo per il Liceo, Padua e Paolino per l'ITE, Cannizzaro e

Agnello per l'ITA, l'IPSA e l'IPSSEOA) che accerteranno e valuteranno le motivazioni, anche attraverso contatto personale o telefonico, se necessario, con le famiglie. Questi alunni, il giorno successivo all'ingresso in ritardo, devono portare giustificazione scritta del ritardo, firmata dai genitori.

• Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori devono presentare personalmente le richieste di uscita anticipata ai docenti collaboratori del Dirigente, all'uopo delegati (Barone e Nativo per il Liceo, Padua e Paolino per l'ITE, Cannizzaro e Agnello per l'ITA, l'IPSA e l'IPSSEOA) e venire a prelevare personalmente lo studente minore (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne munita di documento di riconoscimento).

• Il Coordinatore di classe annoterà su un apposito prospetto le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e le entrate posticipate dei singoli alunni e in caso di ripetute assenze o ingressi ritardi o uscite anticipate, sentito il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori, in sinergia con l'ufficio alunni della Segreteria, provvederà ad inviare comunicazioni scritte alle famiglie. In caso di ripetute assenze o ritardi, saranno inviate comunicazioni scritte anche alle famiglie degli alunni maggiorenni.

• In caso di astensione collettiva delle lezioni (scioperi) gli alunni devono presentare regolare giustificazione affinché la scuola sappia che i genitori sono al corrente dell'assenza. Sarà valutato, caso per caso, l'opportunità o meno di eventuali misure disciplinari.

• Nei prossimi giorni sarà consegnato agli studenti il libretto delle giustificazioni.

Gli alunni sono tenuti ad informare le famiglie.

Copia della presente circolare deve essere conservata nei registri di classe.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vincenzo Gianhòne

