



# LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA- PETRONIO RUSSO”

## 95031 - ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA-SCIENZE APPLICATE Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652  
SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, n. 80 - Tel. 095/6136084 Fax 095/7694523  
C.F. 80012580876 Cod. Mecc. CTPC01000A-Sito Liceo: [www.liceovergadrano.edu.it](http://www.liceovergadrano.edu.it) - E-mail: [CTPC01000A@istruzione.it](mailto:CTPC01000A@istruzione.it)



### CIRCOLARE N. 11

*ALLE FAMIGLIE  
AI DOCENTI  
AL DSGA, DOTT.SSA V. PROCOPIO  
AL PERSONALE  
AL REGISTRO ELETTRONICO  
AL SITO – A.T. – DISPOSIZIONI GENERALI  
SEDE*

### OGGETTO: INGRESSI IN RITARDO – ASSENZE – GIUSTIFICAZIONI - MODULISTICA

Si riassumono di seguito informazioni e indicazioni in merito a ingressi in ritardo, assenze e giustificazioni delle assenze.

Le famiglie e gli alunni sono pregati di leggere in particolare i paragrafi 1, 2, 3, 4 e 5.

#### 1. ORARI DI INGRESSO E USCITA

**Ingresso:** ore 8:10 (suono seconda campana); oltre le ore 8.15 non sarà consentito agli studenti/studentesse entrare in aula.

**Uscita:** ore: 13:10 o 14:10. L'uscita dovrà essere effettuata ordinatamente, seguendo per la succursale il percorso di emergenza previsto dal Piano di evacuazione, per la sede centrale le due uscite nord e sud.

**Pausa didattica (ricreazione):** dalle ore 11:05 alle ore 11:20. I turni di vigilanza degli insegnanti sono disciplinati con separata circolare. Gli alunni dovranno trovarsi nelle rispettive aule entro 2 minuti dal suono della campana che segnala il termine della ricreazione. In caso di ritardo lo stesso verrà annotato nel registro di classe. Superati i 5 ritardi si procederà con una ammonizione.

#### 2. APERTURA E CHIUSURA DEI CANCELLI

I cancelli pedonali di entrambe le sedi vengono aperti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, alle ore 8.05, e vengono chiusi alle ore 8.15.

L'accesso ai veicoli (solo veicoli a due ruote e mini car) è consentito dalle ore 7:45 alle ore 8.10.

Gli alunni della sede centrale che si avvalgono del parcheggio potranno entrare nell'edificio dal portone lato parcheggio, che sarà opportunamente vigilato.

#### 3. RITARDI

- In caso di **ritardo superiore a 5 minuti** (oltre le 8.15) lo studente potrà essere ammesso in classe solo all'inizio della **seconda ora**, al fine di non disturbare la didattica. Attenderà la campana della seconda ora nell'atrio, all'interno della scuola.

- L'alunno, il giorno successivo al ritardo, dovrà essere munito di **giustificazione** adeguatamente firmata e **motivata** dai genitori. Nelle more della consegna del libretto di giustificazioni, potrà essere utilizzato l'**Allegato 3 – Giustificazione ingresso in ritardo**.
- Gli studenti **maggiorenni** ancora privi di libretto, per giustificare l'ingresso in ritardo utilizzeranno l'**Allegato 3 bis - Giustificazione ingresso in ritardo per maggiorenni**.
- **Dopo il quinto ingresso posticipato** gli alunni saranno **ammoniti** tramite comunicazione scritta alle famiglie e, se minorenni, potranno essere riammessi in classe solo se accompagnati dai genitori.
- A partire dalla **seconda ammonizione** il Consiglio di Classe dovrà opportunamente rivalutare il voto di condotta; ad ogni modo non sarà possibile attribuire il massimo della valutazione in presenza di più di una ammonizione.

Si ricorda che il Regolamento di Istituto contiene delle misure di contrasto al fenomeno dei ritardi e delle uscite anticipate (cfr. art. 4 e 5) e che la Tabella 1 del Regolamento di disciplina alunni indica la corrispondenza tra il dovere del rispetto delle norme scolastiche e le sanzioni connesse al mancato rispetto delle norme.

#### 4.DEROGHE PENDOLARI / CASI PARTICOLARI

Si deroga alle indicazioni sopra elencate relative ai ritardi solo nei seguenti casi opportunamente motivati:

- a) **studenti pendolari**
- b) **visite mediche/analisi diagnostiche**.

Al fine di giustificare i ritardi degli **alunni pendolari** (evitando in tal modo le ammonizioni per ritardi ricorrenti) le famiglie (o gli studenti maggiorenni) dovranno compilare e consegnare ai Coordinatori di classe, entro **Martedì 24 settembre**:

- l'Allegato 1 – Richiesta ingresso posticipato e/o uscita anticipata permanente per studenti pendolari  
*oppure*
- l'Allegato 2 – Richiesta ingresso posticipato e/o uscita anticipata occasionale per studenti pendolari.
- Gli studenti maggiorenni utilizzeranno rispettivamente gli Allegati 1 bis o 2 bis.

#### 5.ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate dai genitori (o dagli stessi studenti maggiorenni) e tempestivamente esibite dagli studenti ai docenti della prima ora, utilizzando il libretto per le giustificazioni. Il libretto dovrà essere ritirato e firmato in segreteria non appena disponibile. Con separata circolare saranno comunicate alle famiglie data e modalità di ritiro del libretto.

Nelle more della consegna del libretto, i genitori (o gli studenti maggiorenni) potranno utilizzare l'**ALLEGATO 4** alla presente Circolare o utilizzare il libretto dell'anno scolastico precedente.

Le **assenze per malattia superiori a 10 giorni** dovranno essere giustificate oltre che nel libretto anche con la presentazione del certificato medico. Il certificato medico deve essere prodotto tempestivamente.

In caso di mancata giustificazione scritta si procede come segue:

- **il primo giorno**, gli studenti sprovvisti della giustificazione potranno essere ammessi in classe con riserva dal docente della prima ora;
- **il secondo giorno**, in assenza di giustificazione, si comunica alla famiglia, tramite registro elettronico e fonogramma, che lo studente/studentessa il giorno successivo non potrà essere ammesso in classe se ancora privo di giustificazione;
- in caso di mancata presentazione della giustificazione entro il **terzo giorno**, gli alunni verranno ammessi in classe, ma saranno ammoniti, con ricadute sulla valutazione del comportamento a partire dalla seconda ammonizione.

#### IN SINTESI PER LE FAMIGLIE

- Le assenze devono essere giustificate tempestivamente, entro il secondo giorno, utilizzando il libretto o, nelle more della consegna del libretto, l'Allegato 4 – Giustificazione assenza.
- Nella giustificazione deve essere sempre riportata la motivazione (un'assenza priva di motivazione dovrà essere considerata "*Non validamente giustificata*")

- Le assenze per malattia superiori a 10 giorni devono essere giustificate con certificato medico

## ADEMPIMENTI PER IL PERSONALE

### DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

#### IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA:

- **raccoglie** in apposita cartetta tutte le giustificazioni prodotte dagli studenti per ritardo o ingresso in seconda ora (oltre che per le giustificazioni delle assenze);
- **annota** sul registro tutti gli **ingressi posticipati** con relative **motivazioni**;
- chiede agli studenti le giustificazioni relative ad **assenze** e annota la giustificazione e la **motivazione sul registro**;
- nel caso di ritardo dovuto a pendolarismo, regolarmente dichiarato dai genitori dello studente/studentessa con apposito modello (di cui il cdc possiede elenco), il docente elimina il ritardo, annota l'orario di ingresso e giustifica immediatamente il ritardo, senza ulteriore richiesta documentale, apponendo quale motivazione la seguente *“Pendolarismo permanente/occasionale”*;
- in caso di ingresso in ritardo dovuto ad altre ragioni, il docente elimina l'assenza, indica l'orario di ingresso e la motivazione;
- i consigli di classe terranno conto delle ammonizioni, a partire dalla seconda, nell'attribuzione del voto di condotta (il conteggio riprende a partire dal secondo quadrimestre).

Indicazioni sulla corretta modalità di gestione del R.E. in merito alla registrazione delle motivazioni delle assenze/ritardi saranno fornite nel corso di formazione; sarà anche realizzato un tutorial.

#### TUTTI I DOCENTI

- dovranno annotare sul R.E. le eventuali **uscite anticipate** degli studenti

#### I DOCENTI COORDINATORI

- con **cadenza mensile** stampano report delle assenze/ritardi/uscite anticipate dal Registro elettronico e lo consegnano alla F.S. area 4 per gli adempimenti conseguenti (le modalità verranno indicate dal Responsabile del R.E. con apposito tutorial);
- in caso di ingressi in seconda ora dovuti a questioni regolarmente documentate (visita medica, analisi diagnostiche) non li conteggeranno al fine della determinazione dei cinque episodi oltre i quali viene effettuata ammonizione;
- dopo il quinto episodio di ingresso posticipato e di uscita anticipata, compilano apposito modello (**ALLEGATO 5**) e lo consegnano in segreteria, all'Ufficio didattica, al fine di fornire comunicazione di ammonizione alle famiglie;
- raccolgono gli Allegati 1 e 1 Bis, 2 e 2 bis relativi agli alunni pendolari entro il **24 settembre**;
- consegnano gli Allegati suddetti in Segreteria entro il **26 settembre**;
- redigono e aggiornano, ove necessario, l'elenco, di cui si riporta sotto esempio, da condividere con i colleghi del cdc sul Registro Elettronico.

Esempio elenco

ELENCO ALUNNI PENDOLARI CLASSE .....		
COORDINATORE .....		
ELENCO ALUNNI	HA CONSEGNATO MODELLO 1 – INGRESSO POSTICIPATO PERMANENTE	HA CONSEGNATO MODELLO 1 – INGRESSO POSTICIPATO OCCASIONALE

Si fa presente che:

- il Registro è un **atto pubblico**, sul quale il docente annota e attesta **tempestivamente** fatti avvenuti alla sua presenza e in tempo reale, come ingressi posticipati, uscite anticipate, giustificazioni con relativa motivazione, valutazioni ....
- l'utilizzo improprio del registro (mancata registrazione delle presenze o delle uscite, delle giustificazioni ecc) *“espone il docente alle sanzioni penali previste (art. 476 e 479 c.p)”*;
- la mancata registrazione della motivazione equivale ad assenza non giustificata o priva di valida giustificazione, con grave danno per gli studenti.

#### **DISPOSIZIONI PER LA SEGRETERIA**

- In seguito a consegna del modello (**ALLEGATO 5**) da parte dei docenti, dovrà essere tempestivamente compilato l'**ALLEGATO 6** (Ammonizione per ingresso in ritardo) o l'**ALLEGATO 6 bis** (Ammonizione per uscita anticipata).
- Gli allegati, dovranno essere inviati alla famiglia.

#### **DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

I Collaboratori scolastici vigileranno affinché gli alunni ritardatari in attesa di entrare in seconda ora non arrechino disturbo e attendano disciplinatamente nell'atrio. Potranno chiedere l'intervento del DS o suo collaboratore se necessario.

Sono allegati alla presente:

- ALLEGATO 1 - RICHIESTA INGRESSO POSTICIPATO E/O USCITA ANTICIPATA PERMANENTI PER STUDENTI PENDOLARI
- ALLEGATO 1 BIS - RICHIESTA INGRESSO POSTICIPATO E/O USCITA ANTICIPATA PERMANENTI PER STUDENTI PENDOLARI - MAGGIORENNI
- ALLEGATO 2 - RICHIESTA INGRESSO POSTICIPATO OCCASIONALE PER STUDENTI/STUDENTESSE PENDOLARI
- ALLEGATO 2 BIS - RICHIESTA INGRESSO POSTICIPATO OCCASIONALE PER STUDENTI/STUDENTESSE PENDOLARI MAGGIORENNI
- ALLEGATO 3 – GIUSTIFICAZIONE RITARDO (per chi non ha ancora il libretto)
- ALLEGATO 3 BIS –GIUSTIFICAZIONE RITARDO MAGGIORENNI (per chi non ha ancora il libretto)
- ALLEGATO 4 – MODELLO PROVVISORIO PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE (per chi non ha ancora il libretto)
- ALLEGATO 5 – COMUNICAZIONE DEL DOCENTE ALLA SEGRETERIA
- ALLEGATO 6 – COMUNICAZIONE DELLA SEGRETERIA ALLE FAMIGLIE (AMMONIZIONE PER INGRESSO IN RITARDO)
- ALLEGATO 7 – COMUNICAZIONE DELLA SEGRETERIA ALLE FAMIGLIE (AMMONIZIONE PER USCITA ANTICIPATA)

**Adrano, 12/09/2024**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Prof.<sup>ssa</sup> Loredana Lorena*

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.L. 39/93)*

**ALLEGATO 1**

Al Dirigente scolastico  
del Liceo “Verga” di Adrano

**OGGETTO: RICHIESTA INGRESSO POSTICIPATO E/O USCITA ANTICIPATA PER STUDENTI  
PENDOLARI – PERMANENTE**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ e la sottoscritta \_\_\_\_\_

genitori/tutori legali dello studente/della studentessa \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ presso la sede Centrale/succursale

Visto che il/la proprio/a figlio/a, residente presso il comune di \_\_\_\_\_, si avvale del seguente  
mezzo di trasporto pubblico \_\_\_\_\_

Considerato che l’orario di arrivo ad Adrano è previsto per le ore \_\_\_\_\_

Considerato che l’orario di partenza da Adrano è previsto per le ore \_\_\_\_\_

**CHIEDONO**

che il proprio figlio/la propria figlia venga autorizzato/a:

- ad essere ammesso alle lezioni non prima delle ore \_\_\_\_\_ per tutto l’anno scolastico;
- ad uscire alle ore \_\_\_\_\_ per tutto l’anno scolastico.

Cordiali saluti

Adrano, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Visto per autorizzazione del DS

**ALLEGATO 1 BIS - MAGGIORENNI**

Al Dirigente scolastico  
del Liceo “Verga” di Adrano

**OGGETTO: RICHIESTA INGRESSO POSTICIPATO E/O USCITA ANTICIPATA PER STUDENTI  
PENDOLARI – PER TUTTO L’ANNO SCOLASTICO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ studente maggiorenne

frequentante la classe \_\_\_\_\_ presso la sede Centrale/succursale

residente presso il comune di \_\_\_\_\_, si avvale del seguente mezzo di trasporto  
pubblico \_\_\_\_\_

Considerato che l’orario di arrivo ad Adrano è previsto per le ore \_\_\_\_\_

Considerato che l’orario di partenza da Adrano è previsto per le ore \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di essere autorizzato/a:

- ad essere ammesso alle lezioni non prima delle ore \_\_\_\_\_ per tutto l’anno scolastico;
- ad uscire alle ore \_\_\_\_\_ per tutto l’anno scolastico.

Cordiali saluti

Adrano, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Visto per autorizzazione del DS

**ALLEGATO 2**

Al Dirigente scolastico  
del Liceo "Verga" di Adrano

**OGGETTO: RICHIESTA INGRESSO POSTICIPATO OCCASIONALE PER  
STUDENTI/STUDENTESSE PENDOLARI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ e la sottoscritta \_\_\_\_\_  
genitori/tutori legali dello studente/della studentessa \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ presso la sede Centrale/succursale

**COMUNICANO**

che il/la proprio/a figlio/a, residente presso il comune di \_\_\_\_\_, si avvale del  
seguito mezzo di trasporto pubblico \_\_\_\_\_, il cui orario di arrivo ad Adrano è  
previsto per le ore \_\_\_\_\_

**CHIEDONO**

pertanto che, in caso di eccezionali ritardi del mezzo pubblico, di cui l'Istituzione scolastica abbia riscontro, il  
proprio/la propria figlio/a venga ammesso/a alle lezioni in deroga agli orari contemplati dal Regolamento di  
Istituto.

Cordiali saluti

Adrano, .....

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Visto per autorizzazione del DS

**ALLEGATO 2 BIS - MAGGIORENNI**

Al Dirigente scolastico  
del Liceo "Verga" di Adrano

**OGGETTO: RICHIESTA INGRESSO POSTICIPATO OCCASIONALE PER  
STUDENTI/STUDENTESSE PENDOLARI**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe  
\_\_\_\_\_ presso la sede Centrale/succursale

**COMUNICA**

Di essere residente presso il comune di \_\_\_\_\_ e di avvalersi del seguente mezzo di  
trasporto pubblico \_\_\_\_\_, il cui orario di arrivo ad Adrano è previsto per le  
ore \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

pertanto, in caso di eccezionali ritardi del mezzo pubblico, di cui l'Istituzione scolastica abbia riscontro, di  
essere ammesso/a alle lezioni in deroga agli orari contemplati dal Regolamento di Istituto.

Cordiali saluti

Adrano, .....

Firma \_\_\_\_\_

Visto per autorizzazione del DS

**ALLEGATO 3 - GIUSTIFICAZIONE INGRESSO IN SECONDA ORA**

Al Dirigente scolastico  
del Liceo "Verga" di Adrano

**OGGETTO: GIUSTIFICAZIONE RITARDO/INGRESSO IN SECONDA ORA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ e la sottoscritta \_\_\_\_\_  
genitori/tutori legali dello studente/della studentessa \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ presso la sede Centrale/succursale

**CHIEDONO**

che il proprio figlio/la propria figlia venga ammesso/a alle lezioni in seconda ora per le seguenti ragioni:  
(specificare se si ritiene necessario o barrare)

\_\_\_\_\_

Si allega eventuale certificazione.

Cordiali saluti

Adrano, .....

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Visto per autorizzazione del DS

**ALLEGATO 3 BIS - GIUSTIFICAZIONE INGRESSO IN SECONDA ORA MAGGIORENNE**

Al Dirigente scolastico  
del Liceo "Verga" di Adrano

**OGGETTO: GIUSTIFICAZIONE RITARDO/INGRESSO IN SECONDA ORA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ presso la sede Centrale/succursale

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alle lezioni in seconda ora per le seguenti ragioni: *(specificare se si ritiene necessario o barrare)*

\_\_\_\_\_

Si allega eventuale certificazione.

Cordiali saluti

Adrano, .....

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Visto per autorizzazione del DS

**ALLEGATO 5**

**Alla Segreteria - Ufficio didattica**

**OGGETTO: RICHIESTA COMUNICAZIONE DI AMMONIZIONE**

Docente Coordinatore di classe:.....

Lo studente/La studentessa .....

classe .....

- da giorno ..... a giorno ..... è entrato in ritardo/seconda ora per n. 5 volte (specificare giorni .....)
- da giorno ..... a giorno ..... è uscito anticipatamente per n. 5 volte (specificare giorni .....)

Si chiede di dare comunicazione alla famiglia.

Adrano, .....

Firma del docente

## ALLEGATO 6

*AI SIGG. GENITORI*

.....  
*CLASSE* .....

### **OGGETTO: AMMONIZIONE PER INGRESSI IN RITARDO**

Gentili signori,

con la presente si comunica che Vostra/o figlia/o, da ..... a ....., ha cumulato n. 5 ingressi in ritardo/in seconda ora, nei seguenti giorni: .....

Si ricorda che il Regolamento di istituto prevede che dopo il quinto ingresso posticipato gli alunni siano ammoniti tramite comunicazione scritta alle famiglie e che, a partire dalla seconda ammonizione, il consiglio di classe debba opportunamente rivalutare il voto di condotta; ad ogni modo non sarà possibile attribuire il massimo della valutazione in presenza di più di una ammonizione.

Adrano, .....

Il Dirigente scolastico  
Prof.<sup>ssa</sup> Loredana Lorena

***AI SIGG. GENITORI***

.....  
***CLASSE .....***

**OGGETTO: AMMONIZIONE PER USCITE ANTICIPATE**

Gentili signori,

con la presente si comunica che Vostra/o figlia/o, da..... a....., ha cumulato n. 5 uscite anticipate nei seguenti giorni: .....

Si ricorda che il Regolamento di istituto prevede che dopo la quinta uscita anticipata gli alunni debbano essere ammoniti tramite comunicazione scritta alle famiglie e che a partire dalla prima ammonizione il *team* dei docenti di classe debba opportunamente rivalutare il voto di condotta; ad ogni modo non sarà possibile attribuire il massimo della valutazione in presenza di più di una ammonizione.

Adrano, .....

*Il Dirigente scolastico*  
*Prof.<sup>ssa</sup> Loredana Lorena*

Matrice della giustificazione N.

Giustificazione N.

(da staccare dal libretto a cura dell'incaricato dalla scuola)

L'alunn... assente ne... giorn... .....

.....

.....

è riammesso.

Data .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

(o suo delegato)

.....

Sig. dirigente scolastico,

dichiaro che l'alunn... .....

della classe..... sez. ...., è stato assente dalle lezioni dal .../.../..... al .../.../.....

per le seguenti motivazioni: .....

.....

.....

Dichiaro quanto sopra ai sensi e agli effetti dell'art. 46 d.p.r. n.445/2000, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.

Prego di volerl... riammettere alle lezioni.

Data .....

Firma del genitore

(o di chi ne fa le veci)

.....

Matrice della giustificazione N.

Giustificazione N.

(da staccare dal libretto a cura dell'incaricato dalla scuola)

L'alunn... assente ne... giorn... .....

.....

.....

è riammesso.

Data .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

(o suo delegato)

.....

Sig. dirigente scolastico,

dichiaro che l'alunn... .....

della classe..... sez. ...., è stato assente dalle lezioni dal .../.../..... al .../.../.....

per le seguenti motivazioni: .....

.....

.....

Dichiaro quanto sopra ai sensi e agli effetti dell'art. 46 d.p.r. n.445/2000, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.

Prego di volerl... riammettere alle lezioni.

Data .....

Firma del genitore

(o di chi ne fa le veci)

.....