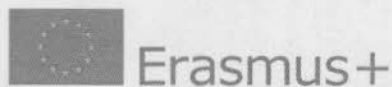




ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MAJORANA"



Scientifico-Liceo Scienze applicate –Liceo Classico –Liceo Linguistico-Scienze Umane A.F.M –
Turismo-Sirio I.T.C. - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
Servizi per l' Enogastronomia Alberghiera
96012 AVOLA (SR) – Via Labriola, 1Tel - 0931831970
C.F. 92021320897
E_mail istituzionale: sris02300a@istruzione.gov.it
Posta certificata: sris02300a@pec.istruzione.it



Circolare n: 43

Avola 23/10/2023

A tutti iDocenti

Agli studenti

Al DSGa

All'Albo on line

ATTI

Oggetto: regolamento giustificazioni, ingressi posticipati, uscite anticipate, ritardi

Con la presente circolare si vuole ricordare a docenti e alunni parte del Regolamento di Istituto in riferimento alle assenze degli alunni, agli ingressi posticipati e uscite anticipate, ai ritardi.

Per quanto riguarda le assenze degli studenti (art.4):

Le giustificazioni delle assenze devono essere presentate dagli studenti all' insegnante della prima ora il giorno del rientro su apposito libretto e firmate dal genitore per i minorenni , dall'alunno maggiorenne solo se delegato.

Nel caso in cui l'assenza non venga giustificata, la scuola darà comunicazione alla famiglia.

Le assenze superiori ai 5 giorni saranno giustificate dal docente della prima ora solo se accompagnate da certificato medico, che verrà dal docente consegnato in segreteria didattica.

Alla quinta assenza sia consecutiva che non consecutiva, il **docente** avviserà la Vicepresidenza.

Di fronte a numerose e ripetute assenze ,il **coordinatore** di classe contatterà la famiglia.

La giustificazione dell' assenza e l'eventuale certificato medico saranno conservati agli atti della scuola nel rispetto del d. lg. 196/2001.

Il libretto personale rilasciato all' inizio dell' a.s. è l'unico documento accettato per giustificazioni , richieste di permessi e comunicazioni varie alla famiglia. Il libretto deve essere tenuto in ordine e debitamente firmato da un genitore o da chi ne esercita la podestà, se trattasi di studente minorenni, alla presenza del D.S. o di un suo delegato. Non è valido in nessun caso il libretto non utilizzato del precedente a.s. Il rilascio di un duplicato comporta un onere aggiuntivo.

Relativamente ai ritardi (art.6):

La puntualità costituisce elemento di valutazione per il voto di comportamento.

Il docente della prima ora avrà cura di annotare il ritardo sul registro elettronico e lo studente **provvederà a giustificare il ritardo sul libretto** come previsto nel regolamento e nel patto di corresponsabilità.

In caso di ritardi ripetuti il docente informerà la Vicepresidenza che provvederà ad informare la famiglia.

Per gli ingressi posticipati e le uscite fuori orario (art. 7):

Sono ammesse due entrate posticipate e due uscite anticipate per mese, che possono essere autorizzate solo in casi eccezionali e documentate (es..gravi motivi familiari o di salute).

In vista della valutazione di fine quadrimestre/ trimestre sono di norma vietate entrate e uscite anticipate.

Le autorizzazioni alle uscite anticipate degli studenti pendolari o alle uscite per motivi sportivi o di salute saranno concesse solo se corredate rispettivamente da una tabella attestante gli orari degli autobus, dalla richiesta della società sportiva interessata, da idonea certificazione medica in tutti i detti casi su richiesta dei genitori, o di chi ne fa le veci.

In caso di infortunio o improvvisi malesseri, che richiedano una visita medica o un ricovero al Pronto Soccorso, la scuola prenderà contatto con la famiglia; in ogni caso, qualora ci fosse la necessità di un intervento immediato, lo studente sarà inviato al Pronto Soccorso Ospedaliero accompagnato da personale della scuola.

In casi eccezionali e adeguatamente motivati, gli studenti maggiorenni potranno entrare posticipatamente o chiedere di uscire anticipatamente purchè muniti di autorizzazione con validità annuale firmata dai genitori, o da chi ne fa le veci, e depositata presso la segreteria.

Il docente in servizio prenderà nota dell' entrata posticipata o dell'uscita anticipata e della relativa autorizzazione motivata sul registro di classe.


Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Calogera Alaimo

