



LICEO GINNASIO STATALE “G. VERGA” - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA – SCIENZE APPLICATE Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
SUCC.: SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, 80 - Tel. 095/6136084 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A - E-mail ctpc01000a@istruzione.it - PEC: ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola : www.liceovergadrano.edu.it



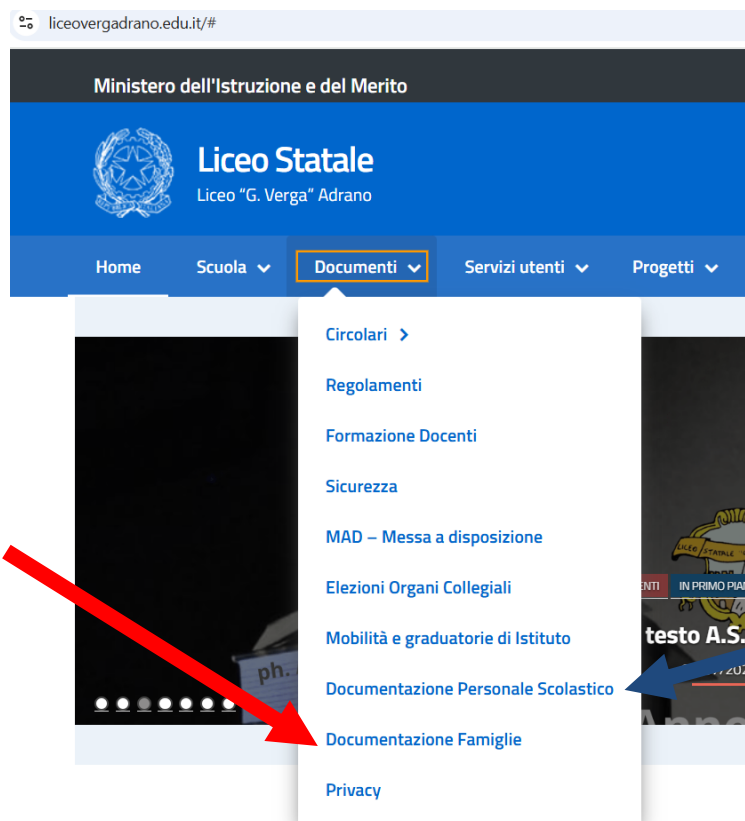
CIRCOLARE N. 19

**ALLE FAMIGLIE E AGLI STUDENTI
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 relative giustificazioni. Tutti i documenti citati sono disponibili sul sito in:

- Documenti – Documentazione personale scolastico (per docenti e Segreteria)
- Documenti – Documentazione famiglie (per studenti e famiglie)



1. ORARI DI INGRESSO E USCITA

Ingresso: ore 8:00 (suono seconda campana).

Uscita: ore: 13:00 o 14:00 (ore 15.00 solo per il triennio classico, ogni venerdì).

Pausa didattica (ricreazione): dalle ore 10:50 alle ore 11:10. 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

L'accesso agli edifici è consentito dalle ore 7.55; l'ingresso nelle aule alle ore 8.00.

L'accesso ai veicoli (solo veicoli a due ruote e mini car) è consentito dalle ore 7:45 alle ore 8.00.

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 8.05) 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.
- Lo/la studente/studentessa minorenni, il giorno successivo al ritardo, dovrà essere munito/a di **giustificazione** adeguatamente firmata e **motivata** dai genitori. Nelle more della consegna del libretto di giustificazioni, potrà essere utilizzato il **Modello di giustificazione ritardo - minorenni** (scaricare dal sito in Documenti – Documentazione famiglie – Moduli di giustificazione temporanei)
- Gli studenti **maggioresnni** ancora privi di libretto, per giustificare l'ingresso in ritardo utilizzeranno il **Modello di giustificazione ritardo - maggiorirenni** (scaricare dal sito in Documenti – Documentazione famiglie – Moduli di giustificazione temporanei)
- **Dopo il quinto ingresso posticipato** gli alunni saranno **ammoniti** tramite comunicazione scritta alle famiglie.
- 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.

[Home](#) [Scuola](#) [Documenti](#) [Servizi utenti](#) [Progetti](#) [Iscrizioni](#) [Segreteria](#)

Modelli e documenti ad uso delle famiglie, delle studentesse e degli studer

In questa pagina, in **aggiornamento costante**, potrete trovare i modelli richiesti dalle varie iniziative annuali, oltre all'elenco corrente dei libri adozione in Istituto.

[Libri di testo A.S. 2025-2026](#)

[Iscrizioni](#)

Moduli di giustificazione temporanei

I seguenti moduli potranno essere utilizzati esclusivamente fino alla consegna del libretto delle giustificazioni:

[Modello giustificazione assenza](#)

[Modello giustificazione ritardo - minorenni](#)

[Modello giustificazione ritardo - maggiorirenni](#)

4.DEROGHE PENDOLARI / CASI PARTICOLARI

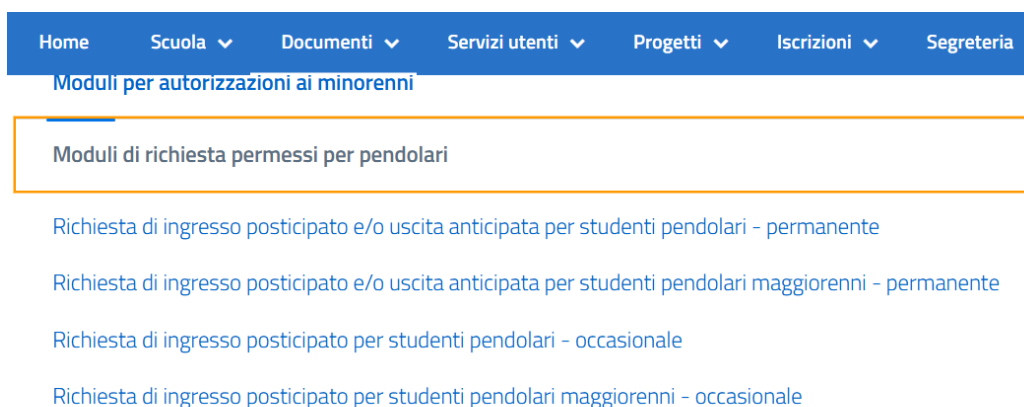
Si deroga alle indicazioni sopra elencate relative ai ritardi solo nei seguenti casi opportunamente motivati:

- a) **studenti pendolari che utilizzano mezzi pubblici**
- 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 **giovedì 25 settembre**:

- **Richiesta ingresso posticipato e/o uscita anticipata *permanente* per studenti pendolari:** tale richiesta va presentata nel caso in cui gli orari dei mezzi pubblici di trasporto non consentano l'ingresso in orario e determinino la necessità di uscita anticipata.
oppure
- **Richiesta ingresso posticipato *occasionale* per studenti pendolari:** tale richiesta va presentata nel caso in cui gli orari dei mezzi pubblici di trasporto siano compatibili con gli orari scolastici, al fine di giustificare preventivamente eventuali ritardi dovuti ai mezzi di trasporto pubblici. Di volta in volta si verificherà che il ritardo sia dovuto realmente ai mezzi pubblici.
- Per gli studenti maggiorenni sono stati predisposti analoghi modelli.

I modelli sono disponibili sul sito in Documenti – Documentazione famiglie – Moduli di richiesta permessi per pendolari



5.ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI

Le assenze degli studenti minorenni devono essere giustificate dai genitori (o dagli stessi studenti, se 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 il libretto dell'anno scolastico precedente oppure il **Modello di giustificazione assenza**, che può essere scaricato dal sito in Documenti – Documentazione famiglie – Moduli di giustificazione temporanei.

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, il *Modello di giustificazione assenza* scaricabile dal sito.
- 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

6.ADEMPIMENTI PER IL PERSONALE

DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA:

- **raccoglie** in apposita carpetta tutte le giustificazioni prodotte dagli studenti per ritardo o ingresso in seconda ora (oltre che per le giustificazioni delle assenze);
- **annota TEMPESTIVAMENTE** sul registro tutti gli **ingressi posticipati**;
- chiede agli studenti le giustificazioni relative ad **assenze** e annota la giustificazione **sul registro**;
- **in caso di ingresso in ritardo il docente elimina l'assenza, indica l'orario di ingresso**;
- i consigli di classe terranno conto delle ammonizioni, a partire dalla seconda, nell'attribuzione del voto di condotta (il conteggio si annulla a fine quadrimestre e riprende a partire dal secondo quadrimestre).

Indicazioni sulla corretta modalità di gestione del R.E. sono fornite con apposito tutorial pubblicato sul sito in Documenti.

TUTTI I DOCENTI

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

I DOCENTI COORDINATORI

- monitorano assenze, ritardi, uscite anticipate al fine di inviare apposita comunicazione alla famiglia ove necessario (al quinto episodio);
- non devono essere conteggiati ingressi in seconda ora dovuti a eventi regolarmente documentati (visita medica, analisi diagnostiche, pendolarismo);
- dopo il quinto episodio di ingresso posticipato o di uscita anticipata, compilano apposito modello e lo consegnano in segreteria, all'Ufficio didattica, al fine di fornire comunicazione di ammonizione alle famiglie (il modello è disponibile in *Documenti – Documentazione personale scolastico – Modulistica per segnalazione ai genitori – Modulo di richiesta comunicazione ammonizione*)
- raccolgono le Richieste di ingresso posticipato e/o uscita anticipata **permanente** per studenti pendolari entro giovedì **25 settembre**;
- redigono e aggiornano, ove necessario, l'elenco, di cui si riporta sotto esempio, da condividere con i colleghi del cdc sul Registro Elettronico – area riservata docenti (della classe)
- e da consegnare in Segreteria entro il **26 settembre**.

Esempio elenco

ELENCO ALUNNI PENDOLARI CLASSE

COORDINATORE

(da consegnare in Segreteria, che darà copia al C.S. front office; da pubblicare su area riservata ai docenti della classe sul R.E.)

ELENCO ALUNNI	HA CONSEGNATO MODELLO 1 – INGRESSO POSTICIPATO PERMANENTE

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, 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)*”.

DISPOSIZIONI PER LA SEGRETERIA

- Gli elenchi degli alunni pendolari di cui al punto 6 (che i Coordinatori consegneranno in Segreteria) devono essere consegnati in copia al personale C.S. di front office.
- In seguito a consegna del *Modulo di richiesta comunicazione ammonizione - Allegato 5* da parte dei docenti, dovrà essere tempestivamente compilato il *Modulo Ammonizione per ritardi reiterati – Allegato 6* o *Modulo ammonizione per uscite reiterate – Allegato 7*
- I documenti suddetti dovranno essere inviati alla famiglia.

DISPOSIZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

I Collaboratori scolastici vigileranno affinché gli alunni ritardatari (non pendolari) 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.

Gli studenti pendolari muniti di Richiesta di ingresso posticipato potranno entrare in ritardo previo controllo dell’elenco di cui al punto 6.

Adrano, 16/09/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.^{ssa} Loredana Lorena

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