



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. RENDA" DI POLISTENA (RC)

Via Vescovo Morabito, snc - 89024 Polistena (RC) - TEL. 0966439144 - Codice Fiscale 91000410802
PEO: rcis00300c@istruzione.it - PEC rcis00300c@pec.istruzione.it Sito WEB: <http://www.istitutorenda.edu.it>

I.I.S. "G.RENDA" - POLISTENA (RC)
Prot. 0001871 del 13/02/2026
II-2 (Uscita)

Ai Docenti
Ai Coordinatori delle classi dell'Istituto
Al DSGA
Al Personale ATA
Sito Web
Atti

Circolare n. 175

Oggetto: Ricalendarizzazione STRAORDINARIA Scrutini primo quadrimestre – Classi 3A/AT, 3C/EN, 3A/SC, 3F/SV, 4B/EN.

Si comunica che le sedute sono ufficialmente **ricalendarizzate con carattere di urgenza per la giornata di martedì 17 febbraio 2026.**

Il provvedimento di rinvio e la successiva nuova calendarizzazione si sono resi necessari a seguito del ripristino del collegamento e della piena funzionalità dei sistemi, nonché in considerazione della **sospensione dell'attività didattica e amministrativa** disposta con l'**Ordinanza n. 3 dell'11/02/2026** a causa dell'emergenza meteo tuttora in corso.

Al fine di garantire la massima chiarezza organizzativa e la puntualità degli adempimenti, si specifica che le attività di scrutinio per le classi in indirizzo seguiranno il **medesimo quadro orario** già previsto per la giornata di lunedì 9 febbraio, come stabilito dalla Circolare n. 156. Si invita pertanto tutto il personale a fare esclusivo riferimento alla scansione oraria fissata per quella specifica data.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO E ADEMPIMENTI

Si rammenta che la partecipazione agli scrutini costituisce un obbligo di servizio prioritario. Eventuali assenze devono essere tempestivamente comunicate e formalmente autorizzate dal Dirigente Scolastico. I docenti assenti dovranno essere sostituiti, avendo cura di specificare a verbale il nominativo del docente sostituto. In caso di impegni concomitanti presso altre istituzioni scolastiche, i docenti sono tenuti a darne comunicazione formale, tempestiva e per iscritto.

Il verbale della seduta deve essere redatto previa acquisizione delle firme di rito e, successivamente, regolarmente acquisito agli atti.

La gestione del **personale ATA** per il supporto alle operazioni sarà curata direttamente dal DSGA, il quale assicurerà per l'intera durata delle attività la presenza di n. 1 Collaboratore Scolastico e n. 1 Assistente Amministrativo.

Si confida nella consueta e professionale collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Emanuela Cannistrà

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. N. 39/93