



<b>Modello CIRCOLARE</b>	MD-FAM-circolare-01 Revisione 01 del 01/09/2012
------------------------------	----------------------------------------------------

Albenga, 28/09/2020

circ. n. 30

- **A tutti gli studenti**
- **Alle famiglie degli studenti**
- **Ai docenti**
- **Al personale ATA**

**Oggetto: Giustificazioni in caso di assenze: nuove indicazioni**

Si comunica a tutti i genitori degli alunni minorenni e agli studenti maggiorenni e a tutti i docenti che le **modalità di giustificazione** di assenze e ritardi **tramite registro elettronico** comunicate nella circolare n. 11 del 10/09/2020, **sono sospese a partire dal 30 settembre 2020**.

Visto che per il rientro a scuola dopo un'assenza gli studenti possono essere riammessi **soltanto presentando l'autocertificazione oppure la certificazione medica ove prevista** (vedi allegati alla circolare n.20 del 17/09/2020 o la sezione Modelli sul sito del Liceo), si invitano famiglie, studenti e docenti a seguire le procedure sotto indicate.

**Indicazioni per studenti e famiglie**

**Assenze:**

- **-gli studenti minorenni** saranno ammessi soltanto se presenteranno l'autocertificazione firmata dai genitori (i modelli si trovano nella sezione MODULI del sito Internet del Liceo); in caso contrario, le famiglie verranno contattate tempestivamente e lo studente non potrà entrare in classe;
- **-gli studenti maggiorenni** firmano di norma l'autocertificazione sotto la propria personale responsabilità.

**In sintesi:** per essere riammessi alle lezioni dopo un'assenza è **obbligatoria** la consegna dell'apposito **MODULO FIRMATO**.

**Ritardi:**

- gli **studenti minorenni** che fanno ingresso a scuola in **ritardo** dovranno esibire la richiesta di giustificazione del genitore utilizzando il diario; la giustificazione sarà controllata dal docente in servizio in classe o, al più tardi, dal docente della prima ora del giorno successivo al ritardo;
- gli **studenti maggiorenni** esibiranno una giustificazione scritta sotto la propria personale responsabilità utilizzando il diario.

**Gli insegnanti e i fiduciari del plesso potranno procedere a verifiche e potranno contattare le famiglie per le verifiche del caso.**

**In sintesi:** il ritardo deve essere giustificato sul **DIARIO**.



<b>Modello CIRCOLARE</b>	MD-FAM-circolare-01 Revisione 01 del 01/09/2012
------------------------------	----------------------------------------------------

### Uscite anticipate

- Per le **uscite anticipate**, che possono essere **programmate** in anticipo, si invitano le famiglie a darne comunicazione al Coordinatore di classe utilizzando la email istituzionale del Liceo; al momento dell'uscita, la persona autorizzata al ritiro del minore (o la persona delegata) compilerà e firmerà il registro posto all'ingresso di ogni plesso;
- per le **uscite non programmate** dovute a motivi di salute, verrà contattata la famiglia e, se necessarie, verranno adottate le procedure stabilite dall'autorità sanitaria.

### **Indicazioni per i docenti**

#### **Assenze**

Alla prima ora di lezione il docente in cattedra controllerà il registro elettronico, chiederà l'autocertificazione agli studenti che hanno effettuato assenze, **giustificerà l'assenza solo in presenza della autocertificazione** (seguendo le usuali procedure del registro elettronico) firmata dal genitore o dallo studente maggiorenne; al termine dell'ora avrà cura di consegnare o fare pervenire in via riservata in segreteria le autocertificazioni.

In assenza della documentazione, avviserò tempestivamente la dirigenza.

#### **Ritardi**

Il docente accoglierà in classe l'alunno, giustificerà il ritardo sul registro elettronico (seguendo le usuali procedure) in presenza di una comunicazione scritta della famiglia o dello studente maggiorenne. In caso di ritardi reiterati, procederà alle verifiche del caso.

#### **Uscite anticipate**

Il docente, sentito il fiduciario del plesso, autorizzerà l'uscita dello studente minorenni in presenza del genitore o della persona delegata allo scopo; autorizzerà l'uscita dello studente maggiorenne dopo averne data comunicazione al fiduciario del plesso.

Per eventuali dubbi o chiarimenti è possibile contattare la segreteria o i collaboratori del Dirigente Scolastico.

sito WEB  SI  NO

Il Dirigente Scolastico  
Simonetta Barile