
	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE “ENRICO FERMI” - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

CIRCOLARE N.27

- Agli Alunni e alle Famiglie
- Al Personale Docente e ATA

Oggetto: Giustificazione assenze-ritardi-ingressi posticipati-uscite anticipate

Con la presente si ribadisce quanto esposto nelle circolari n. 18 e n. 19 per quanto concerne la giustificazione di:

-assenze giornaliere

e si comunicano le procedure da seguire in riferimento alla giustificazione di:

- ritardi**
- ingressi posticipati**
- uscite anticipate**

ASSENZE GIORNALIERE



il ritorno a scuola sia per gli **studenti** sia per il **personale docente e ATA**, dopo uno o più giorni di assenza, deve essere accompagnato dalla presentazione di uno dei **moduli A.Li.Sa.**, scaricabili dalla **sezione “modulistica” del sito**.

Tale modulistica distingue tra le seguenti motivazioni di assenza:

- Autocertificazione per rientro dell'alunno/operatore scolastico in caso di assenza non dovuta a malattia
- Autocertificazione per il rientro dell'alunno/operatore scolastico in caso di assenza per patologie non covid-correlate
- Attestazione medica per il rientro dopo assenza per malattia
- Autocertificazione per il rientro dell'operatore scolastico in caso di assenza per quarantena
- Autocertificazione per il rientro dell'alunno in caso di assenza per quarantena

Si richiama l'attenzione sul fatto che l'autocertificazione è firmata da un genitore (o dal titolare della responsabilità genitoriale) in caso di minorenni e dall'interessato in caso di maggiorenni, mentre l'attestazione deve essere firmata dal medico.

Al rientro dopo l'assenza, il **personale** consegna il modulo in Segreteria Amministrativa.

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE “ENRICO FERMI” - c.f. 80047970100</p> <p>Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928</p> <p>E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

Al rientro dopo l'assenza, gli **studenti** consegnano il modulo in classe al docente della prima ora di lezione (o a qualunque docente in servizio in classe, in caso di ingresso posticipato dopo assenza).

La presentazione del modulo è un prerequisito necessario per la ripresa della frequenza; pertanto, non sono ammesse deroghe.

In mancanza del modulo, infatti, o della firma richiesta sul modulo stesso, l'alunno deve uscire dall'aula e recarsi all'ingresso, dove il Collaboratore Scolastico in servizio contatterà la Vicepresidenza.

La procedura di controllo della modulistica è responsabilità del **docente** della prima ora (o di qualunque docente in servizio in classe, in caso di ingresso posticipato dopo assenza) e si deve concludere, massimo entro i primi 15 minuti di lezione, con l'inserimento sul registro dell'avvenuta giustificazione (senza la trascrizione del motivo dell'assenza).

La modulistica, quindi, viene raccolta, distinta classe per classe, dai **Collaboratori Scolastici** e da loro consegnata in Vicepresidenza entro la fine della prima ora.

Data questa procedura, **le assenze giornaliere non possono essere giustificate sul registro dalle famiglie o dagli studenti maggiorenni.**

RITARDI

Per **ritardi occasionali** di pochi minuti, dovuti a motivi logistici, lo studente può entrare in classe e il ritardo non deve essere giustificato.

Per gli **altri ritardi** lo studente deve essere autorizzato dalla vicepresidenza e il ritardo è segnalato dal docente in classe e deve essere successivamente giustificato dal genitore (o dal titolare della responsabilità genitoriale) o dallo studente (se maggiorenne) sul registro.

INGRESSI POSTICIPATI



Nel ricordare che la regolarità nella frequenza delle lezioni è una condizione fondamentale per un proficuo percorso scolastico, si raccomanda di ricorrere all'ingresso posticipato solo per esigenze di stretta necessità. Per questo motivo, l'ingresso posticipato è permesso solo **entro il secondo modulo di lezione**; eventuali eccezioni sono da valutare a discrezione della vicepresidenza almeno il giorno precedente al giorno dell'ingresso posticipato.

Il docente dell'ora, in cui entra in classe lo studente, annota immediatamente l'ingresso sul registro. Successivamente il genitore (o il titolare della responsabilità genitoriale) o lo studente (solo se maggiorenne) giustifica sul registro l'ingresso. Il docente della prima ora del giorno dopo verifica l'avvenuta giustificazione.

USCITE ANTICIPATE

Circa l'eccezionalità delle uscite anticipate, vale quanto si è detto sopra in merito all'importanza della regolarità della frequenza.

Lo studente che esce anticipatamente deve presentare in classe al docente in servizio copia del **modulo**, scaricabile dalla **sezione “modulistica” del sito**, compilato e firmato dal genitore

	<p>LICEO SCIENTIFICO STATALE "ENRICO FERMI" - c.f. 80047970100 Via Ulanowski, 56 - 16151 Genova - Tel. 010.6459928 E-mail: geps02000c@istruzione.it - Pec: geps02000c@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

(o dal titolare della responsabilità genitoriale) o dallo studente stesso (se maggiorenne), accompagnato da copia del documento di identità del firmatario.

Una volta espletata questa procedura, il docente in servizio segna immediatamente sul registro l'uscita anticipata e lo studente può uscire di classe.

Il collaboratore scolastico in portineria controlla che lo studente, se minorenne, sia prelevato dal genitore firmatario del modulo.

Nessun studente, anche se maggiorenne, può lasciare la scuola da solo, se lo fa per **malessere** manifestatosi durante la permanenza a scuola.

Si ricorda, infine, che:

- la frequenza scolastica, come è noto, incide sulla valutazione del **comportamento**
- il registro, nella **sezione "giustificate"** permette a docenti e famiglie di trovare traccia di tutte le pregresse giustificazioni di assenze, ritardi, ingressi posticipati e uscite anticipate
- è cura del docente **coordinatore di classe** verificare periodicamente la frequenza scolastica degli studenti della classe e prendere, in caso di irregolarità, i dovuti provvedimenti, in accordo con la Dirigente o con un suo delegato

Genova, 23 settembre 2021

La Dirigente Scolastica
Mariangela Serena Testa