

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“G. CIGNA – G. BARUFFI – F. GARELLI”
Via di Curazza, 15 • 12084 MONDOVÌ • tel. 0174/42601

Circ. n. 29/Docenti CIGNA
Circ. n. 22/Studenti/esse
Circ. n. 13/ATA

Mondovì, 22 settembre 2021

Ai sigg. Docenti e Studenti/esse
Alla Segreteria Didattica
e, pc alla DSGA

SEDE “CIGNA”

Oggetto: **precisazioni su assenze, ritardi e uscite**

- Le **assenze** di studenti/esse vengono segnate dai docenti della 1° ora sul registro elettronico. I Genitori/tutori sono tenuti a verificare ogni giorno se risulta un'assenza e spuntare la presa visione sul registro elettronico, indicando **obbligatoriamente la motivazione**.

Inoltre, in osservanza delle norme anti-COVID, per **ogni assenza** sarà necessario inviare **l'apposito modello allegato** alla presente circolare alla Segreteria dell'Istituto tramite mail cnis02900p@istruzione.it, indicando chiaramente nell'oggetto *COGNOME NOME* e *CLASSE*. La Segreteria didattica provvederà a inserirlo nel fascicolo personale dello Studente/essa.

- **ingressi in ritardo**: indipendentemente dall'entità del ritardo, per l'ingresso in aula gli Studenti necessitano del permesso provvisorio rilasciato dal Dirigente, dai Collaboratori del Dirigente o da persona delegata.

Il Docente in classe annoterà sul registro elettronico il ritardo, che andrà giustificato entro la mattina successiva mediante le apposite funzionalità del registro elettronico (indicando obbligatoriamente la motivazione).

Dalla seconda ora in poi per accedere alle restanti lezioni occorre una giustificazione preventiva inviata via mail dai Genitori o dallo Studente maggiorenne alla Segreteria che provvederà ad inserirla sul registro elettronico delle relative classi.

- **uscite anticipate**: devono essere sempre autorizzate in base a richiesta (firmata dal Genitore o dallo Studente stesso, se maggiorenne) inviata via mail alla segreteria non oltre le ore **8:10** del giorno stesso. La Segreteria provvederà a registrarla sul registro elettronico della relativa classe.

In caso di uscita non preventivata il Genitore deve avvertire telefonicamente la Segreteria. Gli Studenti minorenni possono uscire solo se prelevati da un Genitore o da un Adulto autorizzato dal Genitore con delega scritta.

Il Dirigente scolastico
Giacomo Melino

Al sig. Dirigente scolastico
I.I.S. "Cigna-Baruffi-Garelli"

Oggetto: autocertificazione per il rientro dell'alunno in caso di assenza.

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di genitore
(o titolare della responsabilità genitoriale) dell'alunno/a

_____ classe _____

- Assente il giorno ____/____/____
- Assente nel periodo dal ____/____/____ al ____/____/____ (per gg. _____)

DICHIARA

ai sensi della normativa vigente in materia e consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del DPR 445/2000,

che il proprio figlio:

<i>Apporre il simbolo "X" nello spazio interessato</i>	CASISTICA
	<i>è stato assente per motivi diversi da malattia</i>
	<i>assente per malattia, è stato visitato/sentito dal Medico di Medicina Generale (Medico di famiglia)/Pediatria di Libera Scelta che ha ritenuto di non sottoporlo al percorso diagnostico per Covid-19 e risulta in salute</i>
	<i>assente per malattia, è stato visitato/sentito dal Medico di Medicina Generale (Medico di famiglia)/Pediatria di Libera Scelta che ha ritenuto di sottoporlo al percorso diagnostico di prevenzione per COVID-19, che risulta terminato, come da attestazione medica</i>

Chiede pertanto la riammissione dell'alunno a scuola.

Data _____

Firma _____