

# Istituto Comprensivo “via Pietro Nenni”

CIRCOLARE N. 23

ISTITUTO COMPrensIVO - "VIA PIETRO NENNI"-TORREMAGGIORE  
Prot. 0001142 del 16/10/2020  
05-04 (Uscita)

Alla Comunità Scolastica

Ai Docenti Scuola secondaria di primo grado

Oggetto: Regolamentazione gestione assenze e ritardi studenti. Ordine di servizio.

Si sottolinea l'importanza del **contrasto della dispersione e dell'abbandono scolastico**, annoverabili tra le varie cause della grave **emergenza educativa** (caratterizzata da sempre più diffusi e gravi fenomeni di devianza minorile e giovanile, fonte di tanti dolori per protagonisti, vittime e per le loro famiglie) che sta vivendo la nostra società.

Da considerare, altrettanto importante, la situazione di **emergenza sanitaria Covid-19**, che ha reso necessario introdurre all'interno del presente Regolamento alcune integrazioni.

Pertanto il personale è invitato ad un attento controllo delle assenze e dei ritardi degli studenti adottando il seguente protocollo:

## ASSENZE

la procedura va attivata al terzo giorno di assenza

1. il **Docente della Prima ora (DP)** comunica l'assenza al **Collaboratore Scolastico (CS)** della postazione di ricezione del pubblico;
2. il **CS** contatta telefonicamente la famiglia secondo le indicazioni del modello **Fonogramma Assenza (FA)**, che sarà consegnato al termine della telefonata al **Docente Coordinatore di Classe (CC)**;
3. il **CC**
  - a. annota il FA sul Registro di Classe Cartaceo (RCC) e sul Registro di Classe Elettronico (RCE) come annotazione disciplinare dello studente; consegna il FA all'Ufficio Didattica (a.a. **Giuseppe Adesso**);
  - b. telefona, possibilmente il giorno successivo, in caso di:
    - i. mancata risposta
    - ii. particolari risposte del genitore, previste dal modello FA (risposta dubbia, rientro non certo,...);
    - iii. mancato rientro nel giorno indicato;
  - c. annota la nuova comunicazione su RCC e RCE;
  - d. convoca, attraverso l'Ufficio Didattica (a.a. **Giuseppe Adesso**), i genitori in caso di dubbi sulla situazione o in caso di mancata risposta telefonica;
  - e. informa il **Dirigente Scolastico** per gravi situazioni riscontrate;

## MODALITÀ DI GIUSTIFICA DELLE ASSENZE

Le assenze dovranno essere giustificate dal genitore attraverso il Registro Elettronico e accompagnate dall'Autocertificazione come da Circolare n.20 del 10/10/2020.

Si specifica che in caso di assenza dell'alunno di un solo giorno per motivi di famiglia, espressamente dichiarati attraverso la funzione del Registro Elettronico, l'alunno potrà essere ammesso in classe anche senza autocertificazione. In caso di più giorni per gli stessi motivi, sarà necessaria l'autocertificazione. Per motivi di salute è obbligatoria la presentazione dell'autocertificazione.

In mancanza dell'autocertificazione **il docente della prima ora**:

- a. attiverà la procedura *Caso sospetto Covid* e farà contattare la famiglia telefonicamente dal Collaboratore Scolastico;
- b. si accerterà dell'avvenuta regolarizzazione mediante l'autocertificazione della famiglia;

## **RITARDI**

Ritardo tra h.8.20-h.8.30

1. il **DP** annota il ritardo sul RCC e sul RCE come annotazione disciplinare dello studente;
2. il **CC**, nel caso di ritardi frequenti:
  - a. contatta telefonicamente la famiglia ed annota la comunicazione su RCC e RCE come annotazione disciplinare dello studente;
  - b. convoca i genitori, attraverso l'Ufficio Didattica (a.a. **Giuseppe Adesso**), in caso di dubbi sulla situazione o in caso di ripetuta mancata risposta telefonica;
  - c. informa il **Dirigente Scolastico** per gravi situazioni riscontrate;

Ritardo dopo h. 8.30 (ingresso alla 2<sup>a</sup> ora)

1. Con accompagnamento
  - a) il **CS** fa compilare al genitore il modello *Giustifica ingresso 2<sup>a</sup> ora (G2)* e lo consegna al **Docente della Seconda ora (DS)**
  - b) il **DS** giustifica il ritardo su RCC e RCE e conserva il modello G2 nella busta del RCC;
2. Senza accompagnamento
  - a) il **CS** contatta telefonicamente la famiglia, secondo le indicazioni del modello *Fonogramma ingresso 2<sup>a</sup> ora (F2)*; consegna il F2 al CC;
  - b) il **CC**
    1. annota il F2 sul RCC e sul RCE come annotazione disciplinare dello studente; consegna il F2 all'Ufficio Didattica (a.a. **Giuseppe Adesso**);
    2. telefona, possibilmente il giorno successivo, ed annota su RCC e RCE, in caso di:
      - i. mancata risposta;
      - ii. particolari risposte del genitore, previste dal modello F2 (risposta dubbia,...);
      - iii. mancata giustificazione del ritardo su RCE;
    3. convoca, attraverso l'Ufficio Didattica (a.a. **Giuseppe Adesso**), i genitori in caso di dubbi sulla situazione, in caso di mancata risposta telefonica o di giustificazione;
    4. informa il **Dirigente Scolastico** per gravi situazioni riscontrate;

Si confida nella puntuale applicazione del protocollo.

## **Modulistica Allegata**

- FA Fonogramma Assenza
- F2 Fonogramma ingresso 2<sup>a</sup> ora
- G2 Giustifica ingresso 2<sup>a</sup> ora

## **Legenda**

- DP Docente Prima ora
- DS Docente Seconda ora
- CC docente Coordinatore di Classe
- CS Collaboratore Scolastico
- RCC Registro di Classe Cartaceo
- RCE Registro di Classe Elettronico

Il Dirigente Scolastico

**Prof. Matteo SCARLATO**

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