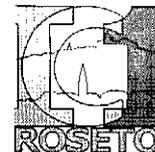




Istituto Comprensivo Roseto 1



Via G. D'Annunzio - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE)

Tel. 085-8990187- Cod. Mecc. TEIC842001 - Cod. Fisc. 91043580678

sito web: www.primoroseto.gov.it - email: teic842001@istruzione.it - pec: teic842001@pec.istruzione.it

Prot. n. 6674/BA

Roseto d. A..10.2015

Al DSGA

Ai Docenti
Scuola Primaria e Secondaria
I.C. "ROSETO 1"
Sedi

Circolare n.45

Oggetto: Uso registro elettronico e registrazione assenze alunni.

Le vigenti norme sull'obbligo di istruzione e formazione prevedono che le scuole debbano espletare costanti funzioni di controllo e di prevenzione, con particolare riferimento agli abbandoni scolastici e al mancato espletamento di tale obbligo e rendono necessario uno stretto controllo sulle assenze degli alunni.

Per chiarezza comunicativa e per un'efficace azione di monitoraggio si precisa che:

- ✓ *Evasione*: è da considerarsi evasore l'alunno che non si è mai presentato a scuola;
- ✓ *Abbandono*: è da considerarsi in abbandono l'alunno che è assente in maniera continuativa da 10 (dieci) giorni non giustificati;
- ✓ *Frequenza irregolare*: si intende l'assenza di 6 (sei) giorni per mese, saltuaria o continuativa.

Per la validazione dell'anno scolastico (Scuola secondaria di primo grado) il numero massimo di assenze è di 1/4 dell'orario annuale personalizzato (art. 14, comma 7 del DPR 122/2009) corrispondente, per questo anno scolastico a **260 ore (52 gg)**.

Viste le criticità rilevate nell'a.s. precedente legate all'utilizzo del registro elettronico (RE), si raccomanda di seguire la seguente procedura:

a) I docenti presenti in classe alla prima ora devono prima inserire sul RE le assenze e gli eventuali ingressi in ritardo nella pagina dell'appello e soltanto dopo procedere con la firma.

b) I docenti presenti in classe nelle ore successive devono prima annotare sul RE gli eventuali ingressi in ritardo, le eventuali uscite anticipate nella pagina dell'appello e soltanto dopo procedere con la firma.

c) Qualsiasi variazione di presenza, assenza, uscita, fatta nella pagina dell'appello deve essere registrata sempre prima di aver inserito la propria firma altrimenti non verrà registrata correttamente e sarà alterata la registrazione della presenza e/o dell'assenza dell'alunno/a interessato/a anche per tutte le ore di lezione successive. **In nessun caso quindi è consentito firmare prima dell'inizio delle lezioni poiché questa operazione non consente di annotare uscite/rientri degli alunni durante la mattinata.**

d) Nel caso in cui si debba apportare una variazione nella pagina dell'appello dopo la registrazione della firma sarà necessario prima cancellare la stessa, dopo registrare la variazione (uscita, ritardo o assenza) e per ultimo apporre la firma.

Le assenze devono essere giustificate, con firma, dai genitori tramite l'apposito libretto di giustificazione (in via residuale il diario) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione dall'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'alunno non giustifica la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere informata e sollecitata la famiglia tramite registro elettronico; nel caso in cui non si riesca ad

ottenere la giustificazione si chiederà che l'alunno venga accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. Se si verificano assenze continue e ravvicinate nel tempo, o ritardi abituali, il Dirigente scolastico convocherà i genitori dell'alunno per chiarirne i motivi.

Il docente in servizio alla prima ora giustifica l'assenza che, se causata da malattia protrattasi oltre il quinto giorno, comporta anche la presentazione di certificato medico di riammissione. Se l'assenza è dovuta ad altri motivi, compresi quelli di famiglia, i genitori giustificano l'assenza assumendosi piena responsabilità e dandone, per quanto possibile, preavviso alla scuola. Nel caso di profilassi per malattia infettiva è richiesto, per la riammissione a scuola, il certificato del medico coordinatore del distretto sanitario di appartenenza.

CERTIFICATI MEDICI O ALTRI CASI PARTICOLARI

I docenti avranno cura di custodire i certificati medici e/o di ricovero ospedaliero in modo che non siano accessibili a estranei (alunni, collaboratori scolastici, ecc.) in quanto dati riservati e/o sensibili.

Inoltre, è opportuno che il coordinatore annoti i periodi di assenza coperti da certificato medico e/o ospedaliero per la validazione dell'anno scolastico.

Alla stessa maniera si procederà per altri eventuali casi particolari, previa discussione e delibera del consiglio di classe.

RITARDI - ENTRATE POSTICIPATE - USCITE ANTICIPATE

I ritardi concorrono nel calcolo del monte ore annuale di assenze. Verranno annotati sul RE e si segnaleranno i casi di coloro che, nonostante i richiami del coordinatore e dei docenti del C.d.C, persistono nell'inosservanza del regolamento scolastico. Saranno, comunque, adottati i provvedimenti più opportuni per la sensibilizzazione delle famiglie.

Il ripetersi di ritardi e assenze saltuarie comporta la convocazione dei genitori e l'eventuale successivo richiamo scritto nonché, nei casi più gravi, la segnalazione alla Procura dei Minori.

Il rispetto delle disposizioni impartite con la presente costituisce garanzia di puntuale ed efficace controllo del fenomeno, da utilizzare in chiave di prevenzione della dispersione e dell'insuccesso scolastico.

Cordialmente

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa M. Gabriella Di Domenico)



M. Gabriella Di Domenico