



ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: ceic84000d@istruzione.it e-Mail certificata

ceic84000d@pec.istruzione.it

sito web: www.iccalderisi.edu.it codice ufficio: **UFZ.QUI** tel 081 5041130

Ai docenti della scuola secondaria di I grado

Al personale ATA

Alle studentesse e agli studenti

Alle famiglie

Al sito web

Comunicazione n. 17

Oggetto: Disposizioni riguardanti la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate, la giustificazione delle assenze on line.

In attesa della revisione del Regolamento generale d'Istituto, per far fronte all'esigenza primaria di attuare misure di contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, comprendenti anche la limitazione al maneggio di materiale cartaceo quali i libretti cartacei personali delle studentesse e degli studenti, si comunicano le seguenti disposizioni che adeguano l'attuale Regolamento alla situazione emergenziale in corso.

1. Ritardi

Il Ritardo deve essere un episodio eccezionale e non ricorrente. Eventuali disagi familiari (frequenza di più figli presso l'istituto con orari e ingressi differenziati e scaglionati) potranno essere rappresentati alla scuola per l'individuazione condivisa di risoluzioni adeguate.

Si ribadisce agli studenti l'invito ad essere puntuali e a rispettare l'orario di ingresso previsto per la propria classe.

Le studentesse/gli studenti in ritardo saranno ammessi trascorsi 15 minuti dall'ultimo orario di ingresso programmato ovvero 8.20 nel qual caso entreranno dall'ingresso centrale (cancello via Tasso).

Le studentesse/gli studenti che arrivano a scuola in ritardo anche solo di pochi minuti rispetto all'orario d'inizio delle lezioni **possono essere giustificati dagli insegnanti attraverso specifica richiesta inserita dal genitore/tutore su RE.**

In mancanza di questa, i genitori/tutori dovranno presentare tale richiesta su RE, entro il giorno successivo e il docente della prima ora di lezione giustificherà il ritardo del giorno precedente secondo la normale procedura del RE.

Gli studenti giunti a scuola dopo l'inizio della seconda ora 9.05 di lezione saranno ammessi in classe solo se accompagnati di persona da uno dei genitori a giustificazione del ritardo.

Nel caso in cui gli allievi di cui sopra si limitassero a esibire una semplice giustificazione scritta dai genitori, il Dirigente Scolastico o suo delegato provvederà in tempi brevissimi a chiederne conferma telefonica.

La sistematicità dei ritardi sarà oggetto di discussione nel Consiglio di Classe e influenzerà la valutazione quadrimestrale del comportamento.

Il docente della prima ora è tenuto a segnalare sul registro on line il ritardo; i docenti tutti sono tenuti a segnalare al DS e alla figura referente per la dispersione i ritardi ripetuti.

2. Uscite anticipate

In caso di emergenza, le studentesse e gli studenti possono uscire anticipatamente se un genitore o un suo delegato si reca a scuola per prelevarli previo appuntamento telefonico. In tal caso la richiesta di uscita anticipata può essere presentata sul **Registro elettronico Argo Famiglia – Servizio alunno – cliccare icona A.** oppure, in via residuale e eccezionale, compilata al momento dell'uscita in formato cartaceo su apposito modello messo a disposizione dall'istituto.

Si ribadisce al personale scolastico la disinfezione delle mani quando si devono maneggiare fotocopie/modelli e altro materiale didattico cartaceo da distribuire o da ritirare/ridistribuire.

Ogni cinque entrate/uscite fuori orario la richiesta di giustificazione dovrà essere fatta personalmente, anche tramite comunicazione telefonica all'Ufficio di segreteria, preferibilmente entro la prima ora di lezione, dal genitore/tutore.

3. Giustificazione delle assenze

I genitori/tutori delle/degli studentesse/studenti giustificano le assenze dalle lezioni attraverso **il Registro elettronico Argo Famiglia – Servizio alunno – cliccare icona A.**

Si ravvisa ai genitori l'esigenza di tenere custodite le password fornite dalla segreteria, onde evitare giustificazioni prodotte dagli stessi studenti.

La motivazione deve essere descritta in modo esplicito, pur nel rispetto del diritto alla riservatezza.

I genitori sono tenuti a giustificare tutte le assenze dei propri figli inferiori a 5 giorni, anche nel caso abbiano preavvertito gli insegnanti di classe.

In caso di mancata giustificazione, lo studente è ammesso in classe, ma deve giustificare entro il giorno successivo; in caso contrario, la Direzione si riserva di contattare telefonicamente la famiglia. La mancata giustificazione tempestiva viene annotata sul registro di classe. Per assenze ripetute e ingiustificate la scuola provvede a contattare la famiglia.

In caso di periodi prolungati di assenze ingiustificate, il DS, dopo gli opportuni accertamenti, informa le Autorità Civili competenti.

Per eventuali periodi di assenza programmata si chiede una comunicazione preventiva, e con un certo anticipo, ai docenti di classe, che potranno così fornire eventuali indicazioni di lavoro da espletare in tempi ragionevoli.

Ogni cinque assenze la richiesta di giustificazione deve essere confermata personalmente, anche tramite comunicazione telefonica all'Ufficio di Segreteria, preferibilmente entro la prima ora di lezione, dal genitore/tutore della/dello studentessa/studente minorenni.

Dopo una assenza per malattia superiore a 5 giorni, la riammissione a scuola sarà consentita previa presentazione della idonea certificazione del Pediatra di libera scelta/medico di medicina generale attestante l'assenza di malattie infettive o diffuse e l'idoneità al reinserimento nella comunità educativa/scolastica.

Nello specifico, si precisa che:

- **non è necessario alcun certificato medico per “giustificare” il periodo di assenza dovuto alla chiusura delle istituzioni scolastiche** disposte dalle autorità;
- **sabato, domenica e altri giorni di sospensione delle attività didattiche** sono considerati nel computo solo se a cavallo delle giornate di assenza (cioè se l'alunno è già assente il giorno prima delle festività e ancora assente il giorno dopo le festività).

Tutte le assenze, incluse le entrate e le uscite fuori orario, vengono annotate dal docente sul RE e sono automaticamente calcolate dal sistema. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza (almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato), comprensivo delle deroghe riconosciute dal protocollo di valutazione dell'istituto, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

La deroga non comprende i casi di volontaria e collettiva astensione delle studentesse/studenti dalle lezioni, in quanto non ammessa dall'attuale ordinamento scolastico.

AI DOCENTI in indirizzo che leggono la presente si rammenta quanto segue :

- **Le assenze degli allievi vengono registrate quotidianamente dai professori sul registro on-line Argo Didup seguendo il seguente procedimento:** Selezionare la voce “Appello” → Cliccare l’applicazione “Aggiungi evento multiplo” → Selezionare “Assenza”; → Spuntare il nominativo dell’ alunno assente → Salvare.
- Le giustificiche delle assenze vanno controllate il giorno successivo al loro verificarsi dall’insegnante della classe che ha la prima ora di lezione.
- I docenti sono tenuti ad avvertire il Dirigente Scolastico di ogni anomalia riscontrata nella presenza singola o collettiva degli allievi entro la prima ora di lezione.
- I docenti specializzati per le attività di sostegno, in caso di assenza dell’alunno diversamente abile, sono tenuti ad informare la presidenza per il tramite del collaboratore del DS e/o della responsabile di plesso.

Sicura di una fattiva collaborazione, la scrivente porge distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Emelde Melucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ai sensi dell’art. 3, comma 2, D.Lgs n. 39/1993