Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane Opzione Economico Sociale

viale Italia, 409 – 20099 Sesto San Giovanni (MI)
sito web: www.erasmosesto.edu.it

telefono: 022428129 – email: mipm070008@istruzione.it – email: certificata: mipm070008@pec.istruzione.it
codice meccanografico: MIPM070008 – codice fiscale: 94511030150

Comunicazione interna n 7
del 9 /09/2022

A studentesse e studenti
Alle famiglie
E per conoscenza:
ai docenti
al personale ATA

Oggetto: indicazioni a studenti e famiglie per la gestione delle *assenze* tramite il registro elettronico

CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1. **Definizione di *assenza*** (ingresso posticipato, uscita anticipata, assenza di una o più giornate intere, assenza parziale durante la DAD)
2. **Comunicazione delle assenze e giustificazione (genitori)/ rilevazione e registrazione assenze (docenti)**
3. **Gestione ingressi posticipati / uscite anticipate dovuti a motivi personali**
4. **Gestione ingressi posticipati / uscite anticipate decise dall'istituto per assenza del docente/ altre emergenze non prevedibili**
5. **Monte ore massimo per la validità dell'anno scolastico**
6. **Deroghe possibili al monte ore di assenza**
7. **Informazioni date dall'istituto in caso di diffusa irregolarità della frequenza**
8. **Accessibilità del tutorial per l'uso del *Libretto Web* dal registro elettronico**
9. **Screenshot del tutorial per l'uso del *Libretto Web* fornito dal registro elettronico**

- Dal corrente anno scolastico tutte le azioni relative all'oggetto si effettueranno interamente tramite le funzioni del registro elettronico, in particolare il *Libretto Web*, secondo le modalità esplicitate di seguito.
- **Per gli studenti che entrano quest'anno in istituto per la prima volta, l'uso del *Libretto Web* diventa operativo una volta effettuato il primo accesso al registro elettronico con le credenziali inviate dall'istituto. Se l'invio viene effettuato qualche giorno dopo l'inizio delle lezioni, le comunicazioni avverranno nel frattempo tramite supporto cartaceo personale dello studente (es. diario), con le stesse informazioni richieste dal registro.**
- Laddove non altrimenti specificato, per *genitore* è sottinteso *di studente minore*.
- I link citati nella comunicazione sono presenti nell'area del registro alla quale studenti e genitori accedono con le credenziali fornite dall'istituto.

1. Cosa si intende per *assenza*?

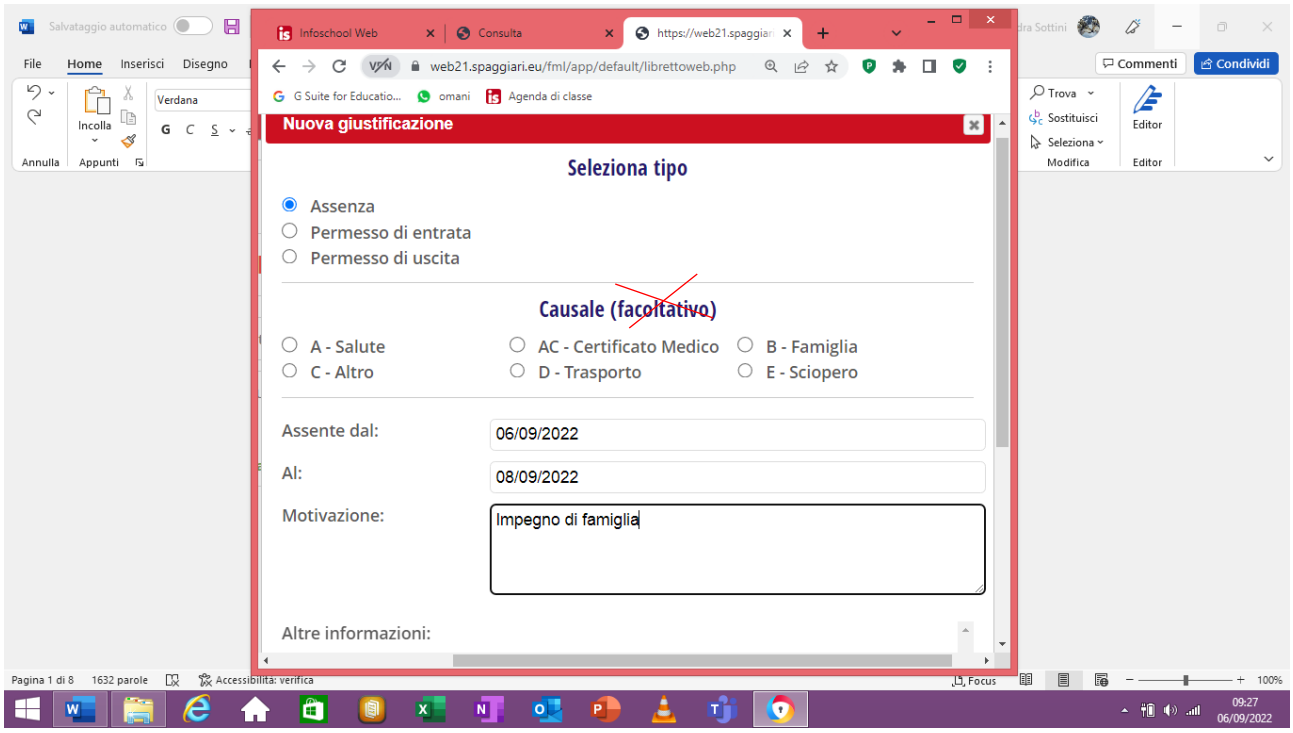
L'*assenza* è un evento di mancata frequenza, che, potendo avere diversa durata, comprende le seguenti situazioni:
- ingresso posticipato (ritardo breve o di un'ora)
- uscita anticipata
- assenza di una o più giornate intere
- assenza parziale (presenza intermittente alle lezioni a distanza di una stessa mattinata, in caso si attivi la DAD).

Ognuno di tali eventi richiede una giustifica da parte dei genitori / dello studente maggiorenne.
Le *assenze* vengono comunicate dal docente in servizio (eventi passati, già verificatisi), oppure dal genitore/ studente maggiorenne (eventi futuri, che si verificheranno). In entrambi i casi, il docente provvede all'approvazione della giustifica.

2. Come vengono comunicate le assenze rilevate dai docenti in classe (eventi passati)? Come giustificarle? Come comunico la giustifica delle assenze che prevedo si verificheranno (eventi futuri)? Come verifico che la giustifica/ comunicazione siano state approvate?

- **Le indicazioni del percorso da seguire sono contenute nel tutorial al punto 9** della presente comunicazione, accessibile anche dal link *Hai bisogno di aiuto? / Consulta le FAQ*, in calce alle schermate del registro elettronico.
- La giustificazione degli eventi passati va fatta entro il giorno stesso di rientro a scuola.
- La comunicazione degli eventi futuri va fatta entro il giorno precedente l'evento, a partire dalle 14.00.
- Per ogni giustifica, sia di eventi passati, sia futuri, è richiesta la comunicazione della causale/ motivazione; la prima viene selezionata cliccando sul pulsante predefinito, la seconda è richiesta in caso di ingresso in ritardo dopo l'inizio

della seconda lezione in orario/ uscita anticipata prima del termine della penultima lezione in orario. Non tenere conto, pertanto, dell'indicazione *facoltativo*.



- Ai punti 3 e 4 vedere la gestione praticata dall'istituto per ingressi posticipati/ uscite anticipate.
- È importante una consultazione frequente della sezione *Assenze* del registro, per verificare l'assiduità della frequenza dello studente ed intraprendere le azioni funzionali in caso questa non sia assicurata. Al diritto di ricevere informazioni, si associa infatti il dovere della loro ricezione da parte di tutti i soggetti corresponsabili, genitori e studenti, anche minori; la collaborazione attiva, condizione fondamentale per il successo formativo, è possibile solo se si è informati. Leggere attentamente anche il punto 7.

3. Come si gestiscono ingresso posticipato/ uscita anticipata, dovuti a motivi personali?

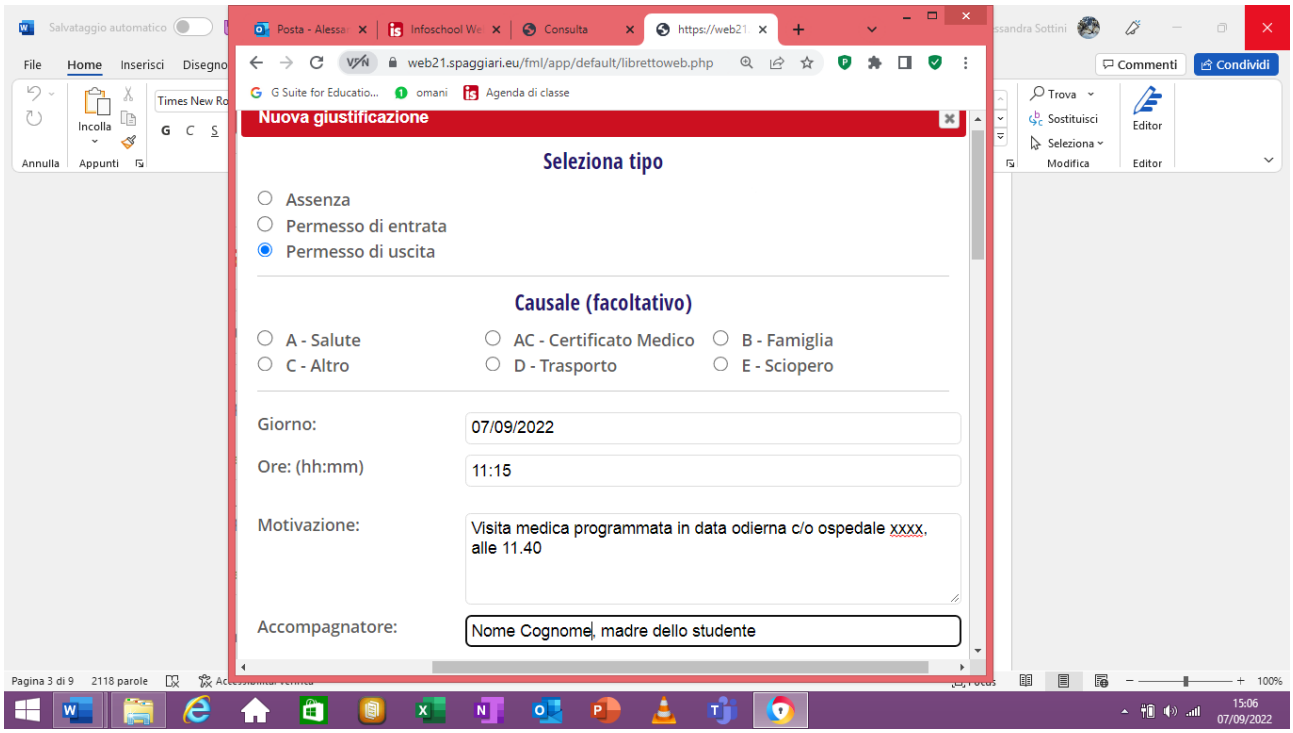
Si ricorda che, in tutti i casi, ritardi e uscite anticipate vengono conteggiati nel monte ore delle *assenze*. Vedi anche al punto 5.

A. Ingresso posticipato

- **È consentito entro e non oltre l'inizio della seconda lezione in orario per la classe**, (calcolato in base all'orario di ingresso della classe; es.: se l'ingresso è regolarmente alle 8.15 in succursale, alle 8.00 in sede, la seconda lezione inizia alle 9.15/ 9.00; se l'ingresso è posticipato alle 9.15/ 9.00, la seconda lezione inizia alle 10.15/ 10.00).
- **Se non previsto:** il genitore trova nel registro elettronico-*Assenze* la comunicazione dell'evento, effettuata dal docente in servizio, da giustificare come indicato nel tutorial di cui al punto 9.
- **Se previsto:** il genitore comunica la giustificazione dell'evento come indicato nel tutorial di cui al punto 9; il docente in servizio provvederà all'approvazione.
- Lo **studente maggiorenne** provvede da sé, in entrambi i casi, alla giustificazione dell'evento.
- Per evitare comportamenti difformi si ricorda che in tutti i casi, in applicazione del regolamento di Istituto vigente, gli studenti che arrivano a scuola in ritardo, non oltre l'inizio della seconda lezione prevista per la classe, verranno accolti in classe, senza margine di discrezionalità né per i singoli docenti né per i consigli di classe.
- L'ingresso **dopo l'inizio della seconda lezione in orario per la classe** è consentito solo in caso di visita medica, o di evento inderogabile (p.e., rinnovo documenti).
- Il genitore / lo studente maggiorenne comunicano l'evento come indicato nel tutorial di cui al punto 9, scrivendo nel campo "Motivazioni" la dichiarazione personale sostituiva della documentazione, che dovrà fornire informazioni precise sulla prestazione ricevuta (tipologia della prestazione, struttura che la eroga, orario di inizio e durata).
- Il personale in servizio all'ingresso ha titolo per verificare presso lo studente che l'evento sia stato correttamente comunicato e motivato. Pertanto, alla richiesta, lo studente mostrerà la giustifica dal link *Assenze* della sua pagina del registro elettronico.
- **DOPO L'INIZIO DELLA SECONDA LEZIONE, a fronte di motivi diversi dalla visita medica, o altro evento inderogabile, e/o in assenza della giustificazione richiesta, lo studente non può raggiungere la classe né restare a scuola; questa regola verrà direttamente applicata anche per i minorenni in quanto, come previsto dall'art. 32 della Legge n.69/2009, questa comunicazione viene pubblicata nelle sezioni *Comunicazioni* e *Albo Pretorio* del sito dell'istituto, e assume quindi piena validità in quanto portata a conoscenza di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto.**

B. Uscita anticipata

- **È consentita solo al termine della penultima lezione in orario per la classe.**
- **Il genitore / lo studente maggiorenne comunicano la giustificazione dell'evento; il genitore compila il campo *Accompagnatore* solo se non intende autorizzare l'uscita autonoma, Se quindi non compare indicazione dell'accompagnatore, lo studente minore esce autonomamente, senza ulteriori responsabilità da parte dell'istituto.**
- **Viceversa, il genitore dovrà indicare con precisione e sotto la propria responsabilità nome e cognome dell'accompagnatore, ed il suo grado di parentela con lo studente, in modo che i collaboratori all'ingresso possano verificarne identità.**



- Il docente in servizio alla penultima lezione verificherà a inizio dell'ora se ci sono studenti che escono al termine e provvederà all'approvazione della giustifica. L'uscita non verrà consentita se il docente in servizio non ne trova giustificazione sul registro.
- Lo studente esce al termine dell'ora.
- L'uscita **prima del termine della penultima lezione in orario per la classe** è consentita solo in caso di visita medica, o di evento inderogabile (p.e., rinnovo documenti).
- Il genitore / lo studente maggiorenne comunicano l'evento come indicato nel tutorial di cui al punto 9, scrivendo nel campo "Motivazioni" la dichiarazione personale sostituiva della documentazione, che dovrà fornire informazioni precise sulla prestazione da ricevere (tipologia della prestazione, struttura che la eroga e orario di inizio).
- Lo studente in classe comunica al docente in servizio la necessità di uscita.
- Il docente verifica la giustifica e ne dà approvazione, se correttamente compilata come indicato al punto precedente. In caso contrario, l'uscita non può essere consentita.
- Lo studente esce all'ora richiesta.
- Nel caso in cui uno **studente maggiorenne** decidesse comunque di lasciare la scuola in assenza delle condizioni previste, l'evento verrà segnalato da una nota disciplinare del docente in orario, e se ne terrà conto nella valutazione del comportamento.
- Il personale in servizio all'ingresso ha titolo per verificare presso lo studente che l'evento sia stato correttamente comunicato e motivato. Pertanto, alla richiesta, lo studente mostrerà la giustifica dal link *Assenze* della sua pagina del registro elettronico.

C. Uscita anticipata dovuta ad emergenza

- **In caso di malessere**, i genitori vengono avvertiti dai collaboratori all'ingresso, che prendono in carico lo studente e concorderanno con i genitori la modalità di accompagnamento opportuna. In caso di studente maggiorenne sarà contattata la famiglia nel caso in cui lo stesso non sia in grado di dare il proprio consenso.
- **In caso di grave contingenza famigliare**, i genitori avvertono il centralino, che farà arrivare l'avviso allo studente, anche maggiorenne, in classe. Per studenti minori, il genitore provvede anche alla giustifica dell'evento; lo studente maggiorenne provvede da sé.

- **In tutti i casi di uscita anticipata, l'eventuale accompagnatore del minore, e anche del maggiorenne in caso di emergenza, si presenterà al personale in servizio all'ingresso prima del termine dell'ora di uscita, in tempo utile per incontrare lo studente all'uscita; il personale verifica l'identità controllando la giustifica dal link *Assenze* della pagina studente del registro elettronico.**

4. Come vengono gestite le modifiche provvisorie dell'orario, decise dall'istituto per assenza del docente/ altre emergenze non prevedibili, che comportano ingresso posticipato/ uscita anticipata?

A. Se previste anticipatamente.

Entro la mattina del giorno precedente la modifica:

- l'informazione si trova sia al link *Bacheca*, sia al link *Agenda*; scaricando l'app del registro elettronico, si riceve anche la notifica della pubblicazione dell'avviso;
- viene data informazione diretta alla classe dai collaboratori scolastici.

Il giorno della modifica:

- **gli studenti entrano/ escono secondo l'orario comunicato; non viene richiesta autorizzazione per l'uscita anticipata dei minori, in quanto la famiglia è stata informata dell'evento tramite il canale ufficiale del registro elettronico.**

B. Se non previste anticipatamente.

Il giorno della modifica:

- l'ingresso mantiene l'orario regolare;
- l'uscita può essere anticipata;

in tale caso,

- **Il docente responsabile della sostituzione docenti** comunica l'evento ai collaboratori e, in *Bacheca*, ai genitori**;**
- **i collaboratori** portano l'avviso alla classe;
- **il docente in servizio** segnala l'evento in *Agenda*, nel campo visibile anche agli utenti;
- il genitore giustifica l'uscita in tempo utile;
- **il docente** in servizio nella lezione precedente l'uscita, verifica in tempo utile prima del termine dell'ora la comunicazione della giustifica e provvede alla sua approvazione;
- se la giustifica non è pervenuta**, lo studente minore rimane a scuola fino al termine ordinario delle lezioni;**
- **L'eventuale accompagnatore del minore si presenterà al personale in servizio all'ingresso prima del termine dell'ora di uscita, in tempo utile per incontrare lo studente all'uscita; il personale verifica l'identità controllando la giustifica dal link *Assenze* della pagina studente del registro elettronico.**
- non è richiesta giustifica da parte dello studente maggiorenne;
- la stessa procedura si adotta in caso di altre emergenze non prevedibili dovute all'istituto (p.e., guasti/ incidenti che non consentono di proseguire le attività).

5. Qual è il monte ore annuale massimo di assenze ai fini della validità dell'anno scolastico?

Come da art. 14, comma 7, del DPR 122/2009, il monte ore massimo di assenza perché l'anno scolastico sia valido è il 25% sul monte ore annuo del corso frequentato; per tutti i nostri indirizzi vale quanto sintetizzato nella tabella seguente.

Classi	Monte ore annuo lezioni	Monte ore minimo di presenza	Monte ore massimo di assenza
Biennio	891	891 x 3/4 = 668	891 x 1/4 = 223
Triennio	990	990 x 3/4 = 742	990 x 1/4 = 248

Anche ritardi e uscite anticipate dovuti a motivi personali entrano nel conteggio delle ore di assenza.

La regolarità della frequenza, oltre ad essere condizione indispensabile per il successo formativo, è una delle variabili considerate per la valutazione del comportamento-condotta.

6. Quali sono le deroghe possibili se viene superato il monte ore massimo di assenza consentito?

La deroga al limite stabilito è possibile solo per:

- situazioni di BES che comportano irregolarità della frequenza, documentate da certificazioni rilasciate da medici o psicologi iscritti all'Albo professionale;
- contrariamente a quanto previsto per i due precedenti anni scolastici, le assenze per COVID vengono conteggiate nel monte ore annuale;
- impegni sportivi certificati da soggetti associati ad una federazione nazionale riconosciuta dal CONI;
- temporanea necessità di farsi carico di responsabilità surrogatorie nei confronti della famiglia (assistenza a minori / anziani, attività lavorative, e simili), adeguatamente motivata e documentata.

7. Quali ulteriori comunicazioni ricevo dalla scuola in caso di diffusa irregolarità della frequenza?

I docenti coordinatori di classe, nell'ambito del periodico controllo dei registri di classe, individueranno i casi di ritardo abituale/ elevato numero di assenze e gestiranno la situazione con le modalità previste nelle competenze loro attribuite. Per quanto riguarda il controllo delle *assenze* da parte dei genitori, vedere il punto 2.

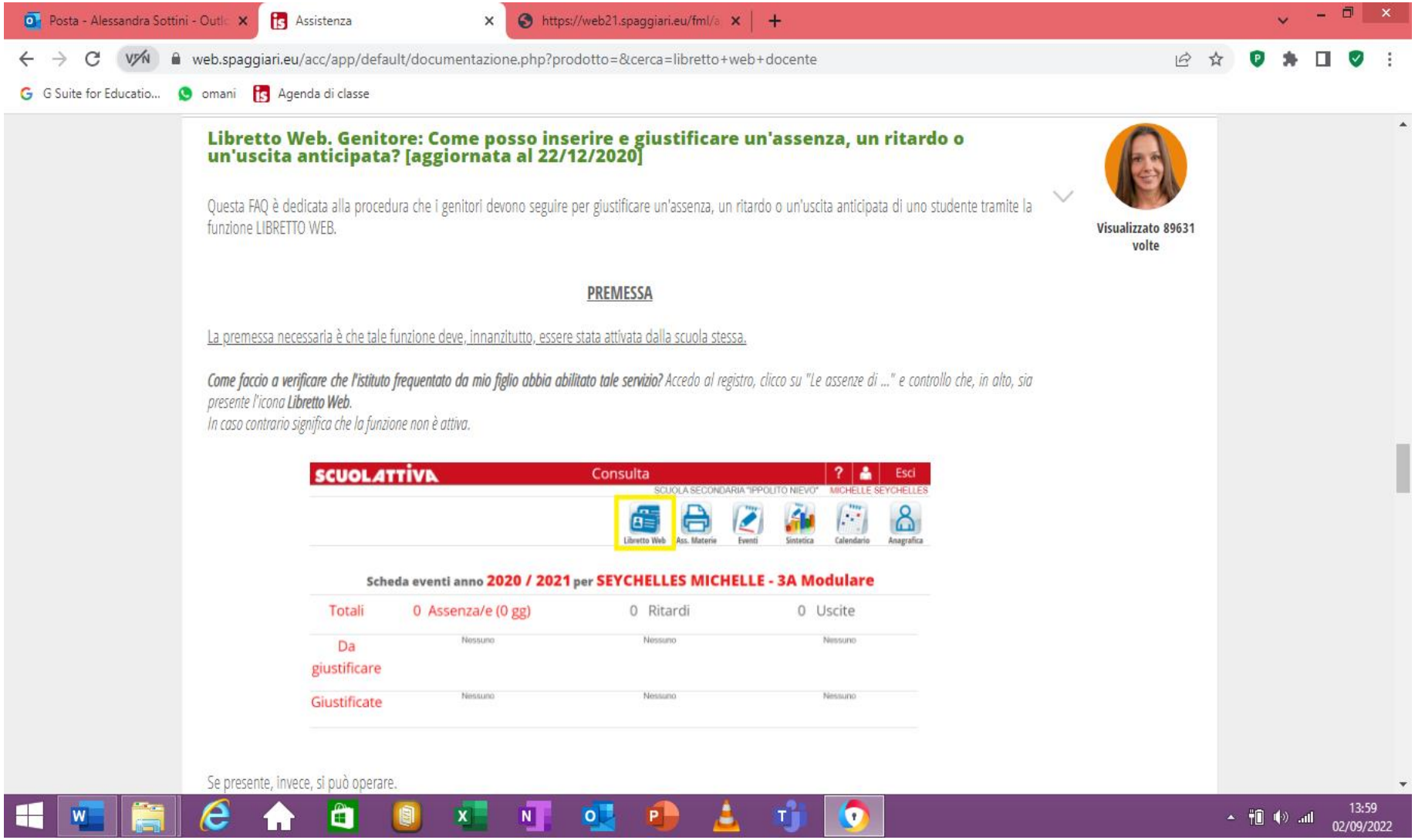
8. Dove trovo le indicazioni per l'uso delle funzioni del registro?

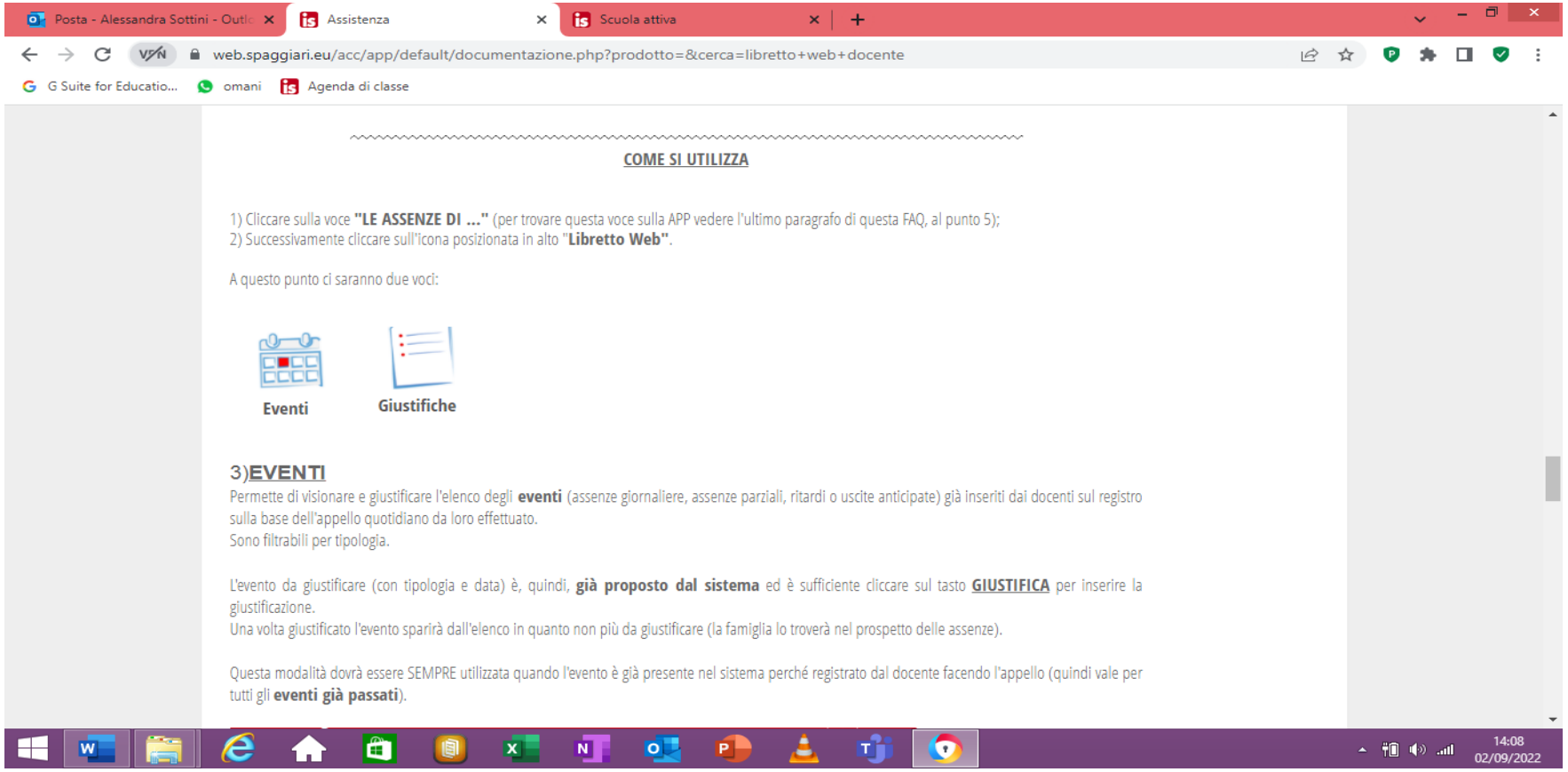
Come esplicitato al punto 2, in calce alle schermate del registro elettronico si trova il link *Hai bisogno di aiuto? / Consulta le FAQ*, cliccando sul quale si accede ai tutorial che guidano passo passo all'uso delle diverse funzioni, oltre a quelle relative alle *assenze*, oggetto della presente comunicazione.

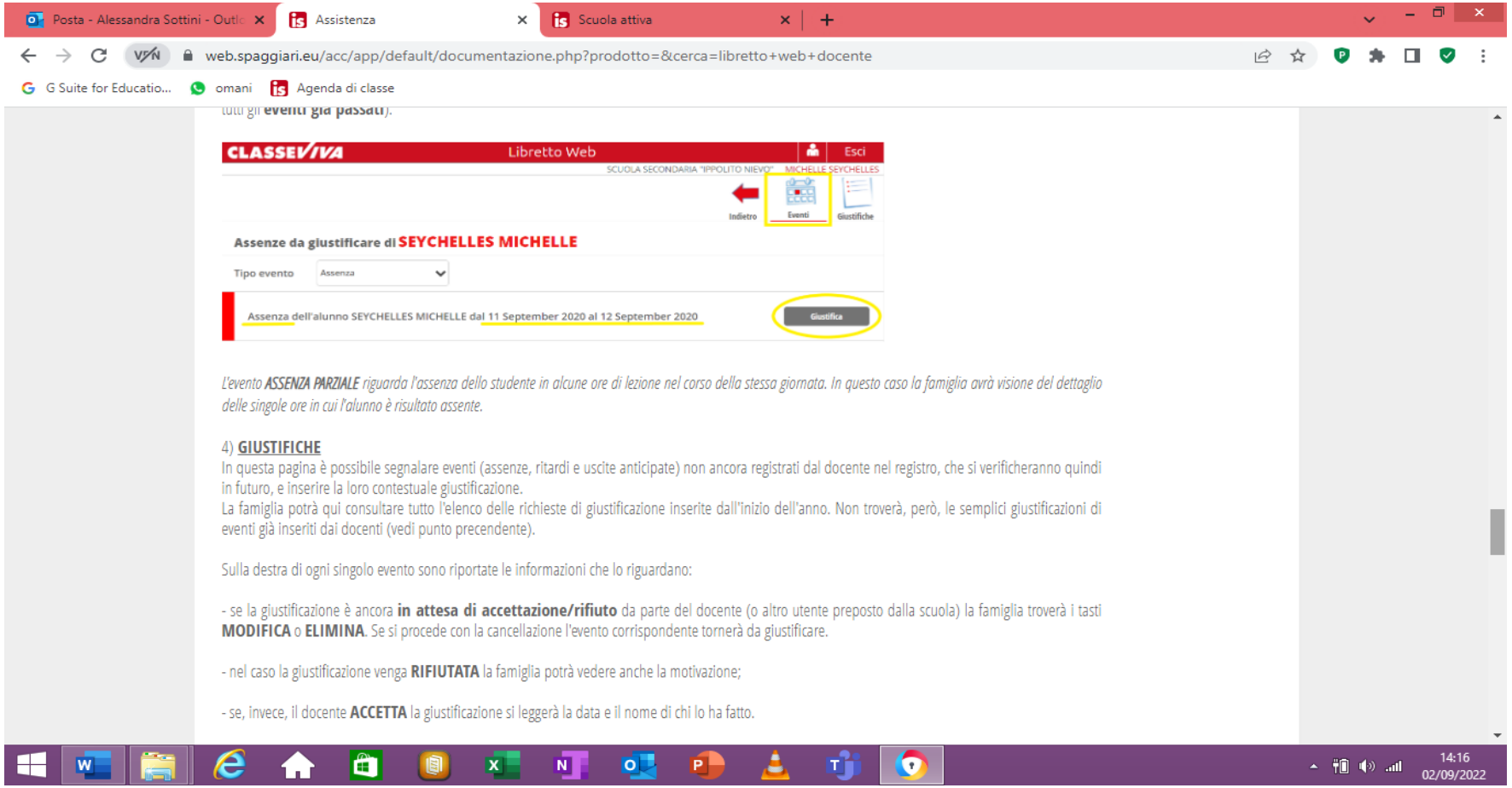
La dirigente scolastica
Prof. Maria Rosaria Di Cicco

9. Tutorial relativo al punto 2

Accessibile anche dal link *Hai bisogno di aiuto? / Consulta le FAQ*, in calce alle schermate del registro elettronico.




Posta - Alessandra Sottini - Outlc
Assistenza
Scuola attiva
web.spaggiari.eu/acc/app/default/documentazione.php?prodotto=&cerca=libretto+web+docente
G Suite for Educatio...
omani
Agenda di classe
COME SI UTILIZZA
1) Cliccare sulla voce "LE ASSENZE DI ..." (per trovare questa voce sulla APP vedere l'ultimo paragrafo di questa FAQ, al punto 5);
2) Successivamente cliccare sull'icona posizionata in alto "Libretto Web".
A questo punto ci saranno due voci:
Eventi
Giustifiche
3)EVENTI
Permette di visionare e giustificare l'elenco degli eventi (assenze giornaliere, assenze parziali, ritardi o uscite anticipate) già inseriti dai docenti sul registro sulla base dell'appello quotidiano da loro effettuato.
Sono filtrabili per tipologia.
L'evento da giustificare (con tipologia e data) è, quindi, già proposto dal sistema ed è sufficiente cliccare sul tasto GIUSTIFICA per inserire la giustificazione.
Una volta giustificato l'evento sparirà dall'elenco in quanto non più da giustificare (la famiglia lo troverà nel prospetto delle assenze).
Questa modalità dovrà essere SEMPRE utilizzata quando l'evento è già presente nel sistema perché registrato dal docente facendo l'appello (quindi vale per tutti gli eventi già passati).
14:08
02/09/2022



*L'evento **ASSENZA PARZIALE** riguarda l'assenza dello studente in alcune ore di lezione nel corso della stessa giornata. In questo caso la famiglia avrà visione del dettaglio delle singole ore in cui l'alunno è risultato assente.*

4) **GIUSTIFICHE**

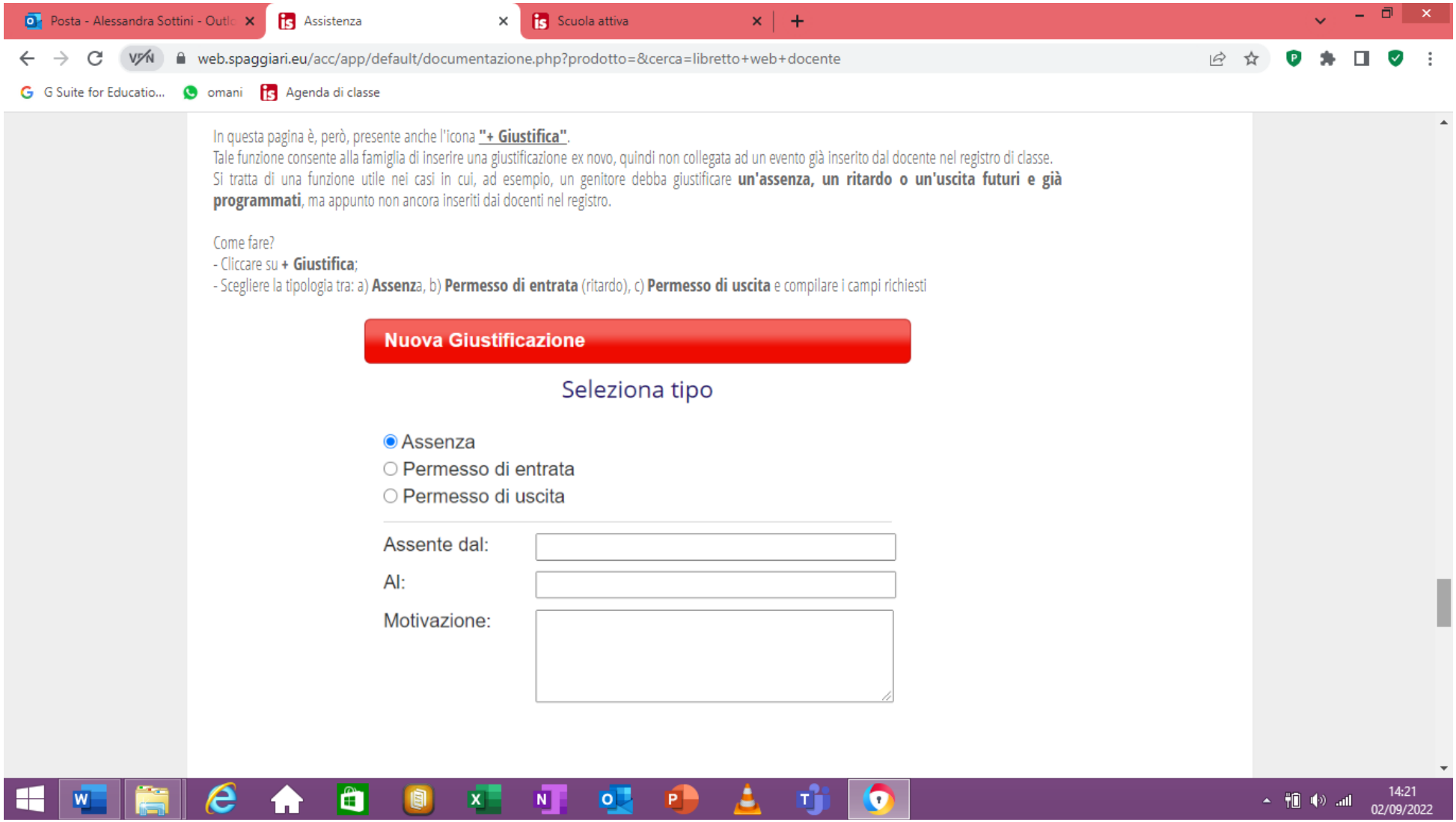
In questa pagina è possibile segnalare eventi (assenze, ritardi e uscite anticipate) non ancora registrati dal docente nel registro, che si verificheranno quindi in futuro, e inserire la loro contestuale giustificazione.
La famiglia potrà qui consultare tutto l'elenco delle richieste di giustificazione inserite dall'inizio dell'anno. Non troverà, però, le semplici giustificazioni di eventi già inseriti dai docenti (vedi punto precendente).

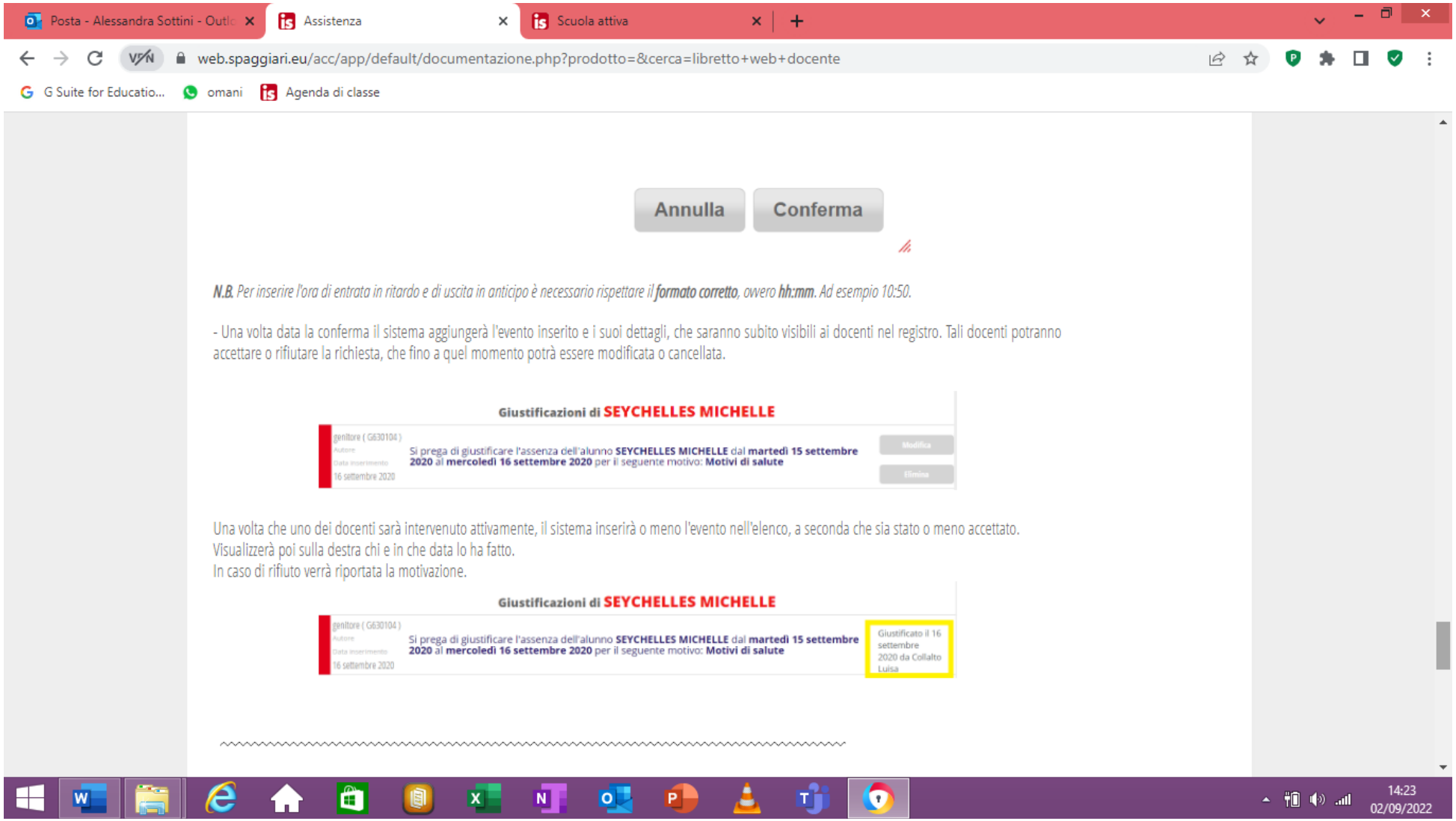
Sulla destra di ogni singolo evento sono riportate le informazioni che lo riguardano:

- se la giustificazione è ancora **in attesa di accettazione/rifiuto** da parte del docente (o altro utente preposto dalla scuola) la famiglia troverà i tasti **MODIFICA** o **ELIMINA**. Se si procede con la cancellazione l'evento corrispondente tornerà da giustificare.

- nel caso la giustificazione venga **RIFIUTATA** la famiglia potrà vedere anche la motivazione;

- se, invece, il docente **ACCETTA** la giustificazione si leggerà la data e il nome di chi lo ha fatto.


Posta - Alessandra Sottini - Outlc
Assistenza
Scuola attiva
web.spaggiari.eu/acc/app/default/documentazione.php?prodotto=&cerca=libretto+web+docente
G Suite for Educatio...
omani
Agenda di classe
In questa pagina è, però, presente anche l'icona "+ Giustifica".
Tale funzione consente alla famiglia di inserire una giustificazione ex novo, quindi non collegata ad un evento già inserito dal docente nel registro di classe.
Si tratta di una funzione utile nei casi in cui, ad esempio, un genitore debba giustificare un'assenza, un ritardo o un'uscita futuri e già programmati, ma appunto non ancora inseriti dai docenti nel registro.
Come fare?
- Cliccare su + Giustifica;
- Scegliere la tipologia tra: a) Assenza, b) Permesso di entrata (ritardo), c) Permesso di uscita e compilare i campi richiesti
Nuova Giustificazione
Seleziona tipo
Assenza
Permesso di entrata
Permesso di uscita
Assente dal:
Al:
Motivazione:
14:21
02/09/2022


Posta - Alessandra Sottini - Outlc
Assistenza
Scuola attiva
web.spaggiari.eu/acc/app/default/documentazione.php?prodotto=&cerca=libretto+web+docente
G Suite for Educatio...
omani
Agenda di classe
Annulla
Conferma
N.B. Per inserire l'ora di entrata in ritardo e di uscita in anticipo è necessario rispettare il formato corretto, ovvero hh:mm. Ad esempio 10:50.
- Una volta data la conferma il sistema aggiungerà l'evento inserito e i suoi dettagli, che saranno subito visibili ai docenti nel registro. Tali docenti potranno accettare o rifiutare la richiesta, che fino a quel momento potrà essere modificata o cancellata.
Giustificazioni di SEYCHELLES MICHELLE
genitore (G630104)
Autore
Data inserimento
16 settembre 2020
Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal martedì 15 settembre 2020 al mercoledì 16 settembre 2020 per il seguente motivo: Motivi di salute
Modifica
Elimina
Una volta che uno dei docenti sarà intervenuto attivamente, il sistema inserirà o meno l'evento nell'elenco, a seconda che sia stato o meno accettato.
Visualizzerà poi sulla destra chi e in che data lo ha fatto.
In caso di rifiuto verrà riportata la motivazione.
Giustificazioni di SEYCHELLES MICHELLE
genitore (G630104)
Autore
Data inserimento
16 settembre 2020
Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno SEYCHELLES MICHELLE dal martedì 15 settembre 2020 al mercoledì 16 settembre 2020 per il seguente motivo: Motivi di salute
Giustificato il 16 settembre 2020 da Collalto Luisa
14:23
02/09/2022