

**STRALCIO DEL REGOLAMENTO  
VADEMECUM CONTROLLO FREQUENZA MINORI ISCRITTI**

La Scuola come tutte le comunità e, ancor di più, per il fatto di costituire un ambiente sociale di apprendimento e di lavoro, richiede il rispetto di regole condivise, sia per garantire un efficace e corretto svolgimento dell'attività didattica ed educativa, sia per realizzare la finalità primaria della formazione dei cittadini.

Pertanto, nell'interesse primario dei corsisti minori e delle loro famiglie, ma anche degli operatori scolastici, si ritiene necessario comunicare le seguenti disposizioni conformi allo Statuto delle studentesse e degli studenti, parte integrante del Regolamento e approvate dal Collegio dei Docenti (Del. N. 30 e 31 del 21/12/2017).

1. Il docente responsabile di sede redige ed aggiorna costantemente l'elenco dei minori iscritti;
2. Presta particolare attenzione e vigila insieme ai colleghi ed al collaboratore scolastico sull'ingresso e l'uscita dei minori frequentanti e sul rispetto dell'orario scolastico;
3. I minori non possono allontanarsi dall'aula senza l'autorizzazione del docente;
4. Ai minori non è consentita l'uscita anticipata, salvo che per eccezionali e documentate motivazioni. In tal caso, l'uscita dovrà essere autorizzata dalla Dirigente Scolastica o dal Responsabile di Sede, che potranno sentire il parere dei docenti delle ore successive a quella di uscita del minore. La richiesta di uscita anticipata va presentata personalmente dal genitore alla Dirigente Scolastica o al Responsabile di Sede o, in loro assenza, al coordinatore di classe, che è inoltre tenuto a segnalare alla Dirigente Scolastica la richiesta ed eventuali abusi e/o anomalie;
5. Al momento della stipula del Patto Formativo Individuale, ai genitori del minore verrà consegnato il libretto delle giustifiche timbrato e vidimato dalla Dirigente Scolastica e su cui sia apposta la firma dei genitori del minore o di chi ne fa le veci;
6. Ciascun docente controlla ogni venerdì le assenze dei minori e le comunica al Responsabile di Sede;
7. Nel caso di assenza per malattia superiore a 5 giorni, al rientro, assieme alla giustificca va esibito un certificato medico. Si precisa che nel computo dei 5 giorni dovranno essere incluse anche il sabato e la domenica e/o eventuali altre festività;
8. Per le assenze superiori ai 5 giorni non dovute a motivi di salute la giustificca dovrà essere accompagnata da un'autocertificazione sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci;
9. Se dopo cinque giorni consecutivi di assenza il minore non rientra, il Responsabile di Sede incarica il docente coordinatore di classe di comunicare telefonicamente l'assenza ai genitori o a chi ne fa le veci l'assenza;
10. Le comunicazioni telefoniche ed il relativo esito dovranno essere annotate accuratamente sull'apposito registro da chi le effettua;
11. Il perdurare ingiustificato delle assenze ed il mancato interesse e/o intervento da parte dei genitori o di chi ne fa le veci dovrà essere comunicato mediante relazione scritta del coordinatore di classe al Responsabile di Sede che lo inoltrerà alla docente referente A. Cozzo, incaricata dalla Dirigente di monitorare la frequenza dei minori iscritti;

### ALLEGATO C – docenti e personale ATA

12. La docente referente avrà cura di informare la Dirigente Scolastica e mettere in atto tutte le misure previste dalla normativa vigente in tema di obbligo scolastico ed obbligo formativo, compresa la eventuale segnalazione ai Servizi Sociali Territoriali preposti al contrasto della dispersione scolastica.
13. L'ingresso in ritardo del minore dovrà essere annotato sul registro di classe dal docente in orario e giustificato dai genitori e/o da chi ne fa le veci il giorno seguente utilizzando il libretto delle giustificiche;
14. Nel caso si dovesse rendere necessaria l'uscita anticipata per cause impreviste e/o di emergenza, i minori resteranno in custodia del docente in orario che contatterà i genitori e/o chi ne fa le veci che provvederanno a prelevare i minori stessi.

Referente per il monitoraggio della dispersione scolastica  
*prof.ssa Antonietta COZZO*

La Dirigente Scolastica  
*dott.ssa Rosa Angela LUISO*

Sede Associata \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Sede \_\_\_\_\_

Da riconsegnare firmato per presa visione dei docenti e del personale ATA

Cognome	Nome	Firma
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____

DATA \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_