



Ai Docenti  
Ai Genitori e agli Studenti  
Al personale Ata  
Albo

Oggetto: Giustificazione delle assenze e colloqui Genitori-Docenti.

Il perdurare della situazione emergenziale dovuta alla diffusione del Covid-19, ha indotto gli Organi Collegiali e il sottoscritto a ripensare alle modalità da attuare per giustificare le assenze degli studenti e per effettuare i colloqui tra docenti e genitori, al fine di evitare spostamenti degli studenti e dei membri delle loro famiglie dalle loro abitazioni. Pertanto, di seguito vengono indicate le modalità da seguire per giustificare assenze e per richiedere un colloquio con i docenti.

## GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

### ALUNNI

Gli alunni dovranno giustificare le proprie assenze, fatte registrare anche durante lo svolgimento delle lezioni a distanza, attraverso il modello di cui all'**Allegato 1**, che dovrà essere compilato in tutte le sue parti con firma autografa del genitore/alunno maggiorenne. Il modulo compilato (eventualmente corredato di certificato medico di avvenuta guarigione in caso di assenze per malattia di durata superiore a 5 giorni<sup>1</sup>) dovrà essere inviato - dopo averne fatto scansione o semplice foto - via e-mail all'indirizzo appositamente creato per la classe di appartenenza, individuabile nell'**Allegato 3**. L'oggetto della mail dovrà essere strutturato nella forma "**Giustifica-COGNOME-NOME**" dell'alunno da giustificare.

La giustificazione sarà annotata dal Docente coordinatore di classe nel Registro Elettronico entro una settimana dall'invio.

Agli stessi indirizzi potranno essere inviate le richieste di scorporo delle assenze mediante l'**Allegato 2**, con oggetto della mail strutturato nella forma "**Scorporo-COGNOME-NOME**" dell'alunno.

Gli indirizzi mail sono deputati **esclusivamente** alla giustificazione delle assenze e, pertanto, qualunque altro tipo di messaggio verrà ignorato, né sarà possibile interagire con i docenti attraverso questo sistema.

### DOCENTI COORDINATORI

Il Docente coordinatore di classe riceverà la richiesta di giustificazione e/o di scorporo, verificherà la corretta compilazione del tagliando ed effettuerà l'annotazione della giustificazione nel Registro Elettronico, **con frequenza settimanale**. I Coordinatori non dovranno preoccuparsi di archiviare i tagliandi, e non dovranno in nessun caso rispondere alle mail ricevute; in caso di giustificazioni irregolari dovranno avvisare gli alunni interessati durante le video-lezioni. Per il trattamento delle richieste di scorporo seguiranno indicazioni dall'Animatore Digitale.

## COLLOQUI GENITORI-DOCENTI

I Genitori che lo desiderano possono prenotare un colloquio con i singoli docenti per discutere sull'andamento didattico-disciplinare del proprio figlio. Si ricorda che per il corrente anno scolastico gli usuali colloqui che si svolgevano nel mese di dicembre e di aprile con incontri in presenza tra docenti e genitori non avranno luogo, al fine di evitare assembramenti nei locali scolastici. I colloqui si svolgeranno in modalità a distanza. La prenotazione e il successivo

<sup>1</sup> Art. 42 del DPR 22/12/1967, n. 1518



espletamento del colloquio avverrà sull'applicativo *Meet* della piattaforma *GSuite* mediante la seguente procedura:



### **IL GENITORE**

Direttamente o per mezzo del figlio concorderà con il docente **data e ora** del colloquio, attraverso un messaggio privato nell'ambito di un "compito" in *Google Classroom* o *Axios Collabora*. Nel giorno e nell'ora concordata il genitore riceverà, nella mail scolastica intestata al figlio (*nome.cognome@derogatisfioritto.gov.it*), un messaggio di invito a partecipare ad una riunione, che dovrà essere accettato entro quindici minuti dall'ora concordata.

### **IL DOCENTE**

Dopo che, per iniziativa del genitore, avrà concordato con questi il colloquio, nel giorno e nell'ora concordata dovrà avviare una riunione sull'applicativo *Meet* della piattaforma *Gsuite*, invitando il genitore a partecipare attraverso la mail scolastica dell'alunno; le mail degli alunni saranno messe a disposizione dei docenti dall'Animatore Digitale.

La procedura di creazione di una riunione è la seguente:

- In una pagina del browser *Chrome* accedere alla propria *Gmail* di Istituto;
- Cliccare su "Nuova riunione" nella parte sinistra della schermata, poi su "partecipa" ed ancora sul pulsante verde "partecipa";
- Cliccare in alto a destra sull'icona dei partecipanti 1
- Cliccare sul pulsante "Aggiungi persone" 
- Digitare l'indirizzo mail dell'alunno e procedere con l'invio.

**ATTENZIONE:** il Docente dovrà lasciare la riunione per ultimo, in quanto la modalità con cui Google Meet archivia la riunione e annulla la validità del link di invito prevede che a lasciare per ultima la riunione debba essere la persona che l'ha creata.

Infine il Docente avrà cura di annotare l'avvenuto colloquio nel Registro Elettronico (registro di classe giornaliero -> click sul nome dello studente -> Annotazioni giornaliera (Alunno)).

## **ASSISTENTI TECNICI**

Si coglie l'occasione per ricordare agli alunni e alle famiglie che negli istituti di secondo grado come il nostro operano oltre ai docenti anche gli **assistenti tecnici** che sono a loro completa disposizione per facilitare lo svolgimento a distanza di tutte le tipologie di attività programmate dalla scuola. Al fine di evitare assembramenti non facendo spostare gli alunni e le famiglie dalle loro abitazioni per raggiungere la scuola, gli assistenti tecnici sono a disposizione per dare prime indicazioni per la soluzione delle problematiche tecniche evidenziate attraverso il telefono. Qualora le problematiche richiedano azioni sui dispositivi concessi in comodato d'uso dalla scuola o di proprietà delle famiglie gli studenti dovranno recarsi a scuola per appuntamento preso direttamente con l'assistente tecnico in servizio. In caso di azioni su dispositivi di proprietà degli studenti, i proprietari dovranno preventivamente autorizzare che l'assistente tecnico operi sui loro dispositivi compilando apposito modulo autorizzativo.

Si allega:

Allegato 1: Modulo per giustificare le assenze in pdf editabile

Allegato 2: Modulo di richiesta per lo scorporo delle assenze

Allegato 3: Elenco delle e-mail per le giustifiche delle assenze (solo sul Registro elettronico)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Francesco DONATACCIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DE ROGATIS-FIORITTO**  
**C.F. 84006090710 C.M. FGIS007003**

AOO - SEGRETERIA

Prot. 0005100/U del 15/11/2020 12:35:34 IV.10 - CIRCOLARI ALUNNI E GENITORI