



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE CASTROLIBERO**

Castrolibero (CS) - Via S. Valentini, 5 – Tel : 348/4126903  
E-mail: [csic87600b@istruzione.it](mailto:csic87600b@istruzione.it) Pec: [csic87600b@pec.istruzione.it](mailto:csic87600b@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale:98078080789 – Codice Meccanografico CSIC87600B – Codice Univoco: UFP8S3



ISTITUTO COMPrensIVO CASTROLIBERO-CASTROLIBERO  
**Prot. 0009712 del 12/10/2024**  
I-1 (Uscita)

Al personale docente

E p.c. Al Comune di Castrolibero

Ufficio del Sindaco e Area delle Politiche sociali

Al Consiglio di Istituto

Alla DSGA ed al personale ATA

Al Sito web / Notizie / Albo on line

Agli Atti

**OGGETTO: Comunicazioni scuola – famiglia problematiche alunni/e \_ Indicazioni Operative \_A.S. 2024/2025**

In coerenza alle indicazioni assicurate ad inizio di ogni anno scolastico nel corso dei primi incontri collegiali e in continuità ai chiarimenti forniti, in relazione all'oggetto, con nota prot. n. 5298 del 21/05/2024;

Visto il Testo del decreto-legge 15 settembre 2023, n. 123 (in Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 216 del 15 settembre 2023), coordinato con la legge di conversione 13 novembre 2023, n. 159 (in questa stessa Gazzetta Ufficiale alla pag. 2), recante: «Misure urgenti di contrasto al disagio giovanile, alla povertà educativa e alla criminalità minorile, nonché per la sicurezza dei minori in ambito digitale.» (di cui si trasmette per opportuna conoscenza, in Allegato, il Testo coordinato);

Preso Atto in particolare delle prescrizioni novellate dall'art. 12 "Disposizioni per il rafforzamento del rispetto dell'obbligo di istruzione", comma 4, di seguito indicate:

*Il dirigente scolastico verifica la frequenza degli alunni soggetti all'obbligo di istruzione, individuando quelli che sono assenti per più di quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi. Nel caso in cui l'alunno non riprenda la frequenza entro sette giorni dalla comunicazione al responsabile dell'adempimento dell'obbligo di istruzione, il dirigente scolastico avvisa entro sette giorni il sindaco affinché questi proceda all'ammonizione del responsabile medesimo invitandolo ad ottemperare alla legge. In ogni caso, costituisce elusione dell'obbligo di istruzione la mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi;*

Considerato che le comunicazioni scuola – famiglia nell’IC Castrolibero saranno assicurate dal corrente anno scolastico con cadenza trimestrale tramite momenti di valutazione formale dell’andamento scolastico: schede di valutazione I, II e III trimestre, seguiti dagli incontri collegiali scuola - famiglia;

Considerato che, in alcune circostanze, si rende necessario segnalare con tempestività ai genitori:

- a) problematiche di particolare gravità correlate:
- ad una sospetta evasione dell’obbligo scolastico (*assenze superiori ai quindici giorni, anche non consecutivi, nel corso di tre mesi, senza giustificati motivi*) ovvero ad una sua potenziale evasione (*mancata frequenza di almeno un quarto del monte ore annuale personalizzato senza giustificati motivi*)
  - a specifiche situazioni (ritardi / comportamento / partecipazione / impegno ...) suscettibili anche di riflesso negativo sul giudizio di ammissione alla classe successiva o all’Esame di Stato (ovviamente a seguito di decisione condivisa dai docenti del consiglio di classe)
- b) problematiche che non rivestono carattere di gravità, tra le quali (a titolo esemplificativo):
- impegno / rendimento scolastico insufficiente in una disciplina o ambito disciplinare;
  - regolarizzazione di giustificazioni di assenze / entrate posticipate / ingressi ritardati, che non prefigurano evasione o elusione dell’obbligo scolastico;
  - comportamento non consono al Regolamento di Istituto

Tenuto conto dell’esigenza di non pregiudicare il buon andamento dell’azione amministrativa, con particolare riferimento alle comunicazioni scuola – famiglia, che è necessario gestire secondo un principio di proporzionalità;

*si confermano al personale docente le procedure di seguito descritte*

<i>Tipologia della comunicazione</i>	<i>Compiti del singolo docente e del docente coordinatore di classe</i>	<i>Compiti della segreteria scolastica</i>
<p><b>I caso</b></p> <p><i>Problematiche afferenti ad una singola disciplina o ambito disciplinare, senza riflessi, a giudizio del Consiglio di classe, sull’ammissione alla classe successiva o all’Esame di stato.</i></p>	<p><i>In questi casi il docente della disciplina o il docente dell’ambito disciplinare compila (in formato digitale) l’allegato modello, contrassegnando i campi di interesse ed inserendo le opportune annotazioni e lo invia, sempre e solo in formato digitale, al docente coordinatore di classe, che – ricevuto il numero di protocollo dalla segreteria scolastica - lo pubblica in modo riservato nella bacheca alunno del registro elettronico, con spunta per presa visione e senza necessità della sua seconda firma. Il docente coordinatore di classe verifica la spunta per presa visione del genitore nel registro (che prova l’avvenuta lettura della comunicazione) e, in caso di sua assenza, ne dà comunicazione al personale di segreteria, per gli adempimenti di competenza.</i></p>	<p><i>Protocollo la comunicazione ricevuta dal docente coordinatore di classe e la trasmette al docente stesso per il seguito di competenza.</i></p> <p><i>Solo a seguito di segnalazione del docente coordinatore di classe di mancata presa visione (con spunta) da parte dei genitori, della comunicazione inoltrata tramite la bacheca alunno del registro elettronico, il personale di segreteria provvede a contattare la famiglia telefonicamente, acquisendo agli atti il relativo fonogramma, ed invita i genitori a regolarizzare l’adempimento di propria competenza, inserendo la spunta per presa visione, ovvero, in caso di difficoltà di connessione o di accesso al registro elettronico, invitandoli in segreteria per il ritiro della comunicazione che dovrà essere firmata per ricevuta in copia da custodire agli atti ( fascicolo alunno)</i></p>

<p><b>II caso</b></p> <p>Regolarizzazione delle giustificazioni di assenze / ingressi posticipati / uscite anticipate che non prefigurano elusione o evasione dell'obbligo scolastico</p>	<p>Come per il caso I, ma con segnalazione a cura del docente coordinatore di classe e, in prima istanza, anche senza numero di protocollo che si rende invece necessario nel caso di sollecito a regolarizzare.</p>	<p>Come per il caso I</p>
<p><b>III caso</b></p> <p>Problematiche disciplinari che richiedono la valutazione straordinaria del Consiglio di classe</p>	<p>Il Docente coordinatore di classe ne assicura la comunicazione tempestiva (sempre a seguito di una o più note disciplinari presenti nel registro elettronico) direttamente al dirigente scolastico che convoca il Consiglio di classe straordinario, anche in via d'urgenza, con circolare interna riservata e avviso di convocazione ai genitori dell'alunno/a interessato/a. Sempre il docente coordinatore contatta telefonicamente i genitori dell'alunno/a per verificare l'avvenuta ricezione della comunicazione e, in caso di disservizi, ne dà comunicazione al dirigente scolastico, per gli adempimenti di propria competenza.</p>	<p>Cura la trasmissione telematica degli atti riservati predisposti dal dirigente scolastico di convocazione dei singoli genitori e del consiglio di classe straordinario, nonché di comunicazione delle decisioni assunte in sede collegiale ai genitori.</p> <p>Ove dovuto, cura la trasmissione degli atti predisposti dal dirigente scolastico di segnalazione di eventuali comportamenti a rischio alle autorità territorialmente competenti.</p>
<p><b>IV Caso</b></p> <p>Problematiche afferenti a più discipline, con riflesso, a giudizio del Consiglio di classe, sull'ammissione alla classe successiva o all'Esame di stato.</p>	<p>Il Docente coordinatore di classe ne assicura la comunicazione tempestiva (sempre a seguito di parere favorevole del Consiglio di classe, riunito in sede di scrutinio o valutazione infra quadrimestrale) al dirigente scolastico, tramite canali ufficiali (peo/pec/consegna brevi manu) per gli adempimenti di propria competenza.</p>	<p>Cura la trasmissione telematica degli atti riservati predisposti dal dirigente scolastico di comunicazione della problematica ai genitori.</p>
<p><b>V Caso</b></p> <p>Assenze / ingressi posticipati / uscite anticipate che prefigurano evasione o elusione dell'obbligo scolastico</p>	<p>Il Docente coordinatore di classe ne assicura la comunicazione tempestiva al dirigente scolastico, tramite canali ufficiali (peo/pec/consegna brevi manu) per gli adempimenti di propria competenza.</p>	<p>Cura la trasmissione telematica degli atti riservati predisposti dal dirigente scolastico alle autorità competenti.</p>
<p><b>VI Caso</b></p> <p>Bullismo, Cyberbullismo, comportamenti a potenziale rischio di devianza con o senza compromissione di sicurezza dei minori e della comunità scolastica</p>	<p>Il Docente o il personale ausiliario a conoscenza dei fatti ne assicura la comunicazione tempestiva e riservata, mediante sintetica relazione scritta, al dirigente scolastico, tramite canali ufficiali (peo/pec/ consegna brevi manu) per gli adempimenti di propria competenza.</p>	<p>Cura la trasmissione telematica degli atti riservati predisposti dal dirigente scolastico alle autorità competenti.</p>

Si ricorda al personale docente che la formalità delle comunicazioni scuola – famiglia è assicurata dalla loro trasmissione tramite Bacheca alunno del registro elettronico, se associata ad esito positivo della spunta per presa visione, nonché dall'assunzione al protocollo scolastico (in tutti i casi sopra elencati) e dall'inoltro tramite una delle seguenti modalità, che la segreteria scolastica predispone nell'ambito delle proprie autonome competenze, secondo un principio di proporzionalità: pec o raccomandata A/R; consegna brevi manu con firma di copia per ricevuta da conservare agli atti, peo con esito di ricezione/lettura, fonogramma. L'inoltro di comunicazioni scuola – famiglia effettuate da registro elettronico, tramite e-mail e senza numero di protocollo, ha invece valenza di comunicazione colloquiale informale.

Si precisa ai docenti coordinatori o che hanno, nei soli casi sopra elencati in cui ciò sia previsto, inoltrato al dirigente scolastico delle segnalazioni per il seguito di propria competenza, che riceveranno notizia da parte del personale di segreteria della trasmissione telematica degli atti, tramite inoltro in copia conoscenza degli stessi alla propria casella di posta elettronica. In assenza di tale riscontro, qualunque ne sia la causa, è loro facoltà contattare il personale di segreteria per verificare i motivi della mancata trasmissione o ricezione della comunicazione.

*Allegato: Modello comunicazione problematiche scuola – famiglia.*

***La Dirigente Scolastica***

*Dott.ssa Maria Pia D'Andrea*

*(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)*