

ALLEGATO A – CHECK-LIST OPERATIVA

Monitoraggio assenze reiterate (15 giorni in tre mesi)

(D.L. n. 123/2023 – Decreto Caivano)

Responsabile: Coordinatore di sezione/classe

FASE 1 – VERIFICA ASSENZE

- Controllare regolarmente il registro delle assenze
 - Calcolare le assenze nell'arco di tre mesi
 - Verificare il raggiungimento di 15 giorni complessivi di assenza (anche non continuativi)
 - Annotare data e nominativo dell'alunno
-

FASE 2 – ATTIVAZIONE PROCEDURA

- Comunicazione del caso:
 - al Coordinatore pedagogico
 - alla Segreteria didattica
 - Verifica dell'avvenuto invio della richiesta di giustificazione
-

FASE 3 – GIUSTIFICAZIONE

Se NON inviata:

- Attivare l'invio della richiesta

Se GIÀ inviata:

- Verificare se la famiglia ha giustificato
 - Annotare l'esito
-

FASE 4 – SOLLECITO

- Inviare nuova richiesta di giustificazione
 - Annotare la data di invio
 - Monitorare eventuale risposta
-

FASE 5 – TERMINE DI 7 GIORNI

- Verificare decorso termine di 7 giorni
 - Controllare se la famiglia ha ottemperato
-

FASE 6 – COMUNICAZIONE AL COMUNE

In caso di mancata giustificazione:

- Comunicazione immediata a:
 - Comune
 - Sindaco
 - Conservare evidenza della comunicazione
-

FASE 7 – ARCHIVIAZIONE

- Documentare l'intero iter
 - Archiviare la procedura
-

Il Coordinatore è responsabile della verifica completa dell'iter fino all'adempimento della procedura prevista dalla normativa.