



Prot. n.6223/U

Barletta, 09/10/2020

COMUNICAZIONE N. 14

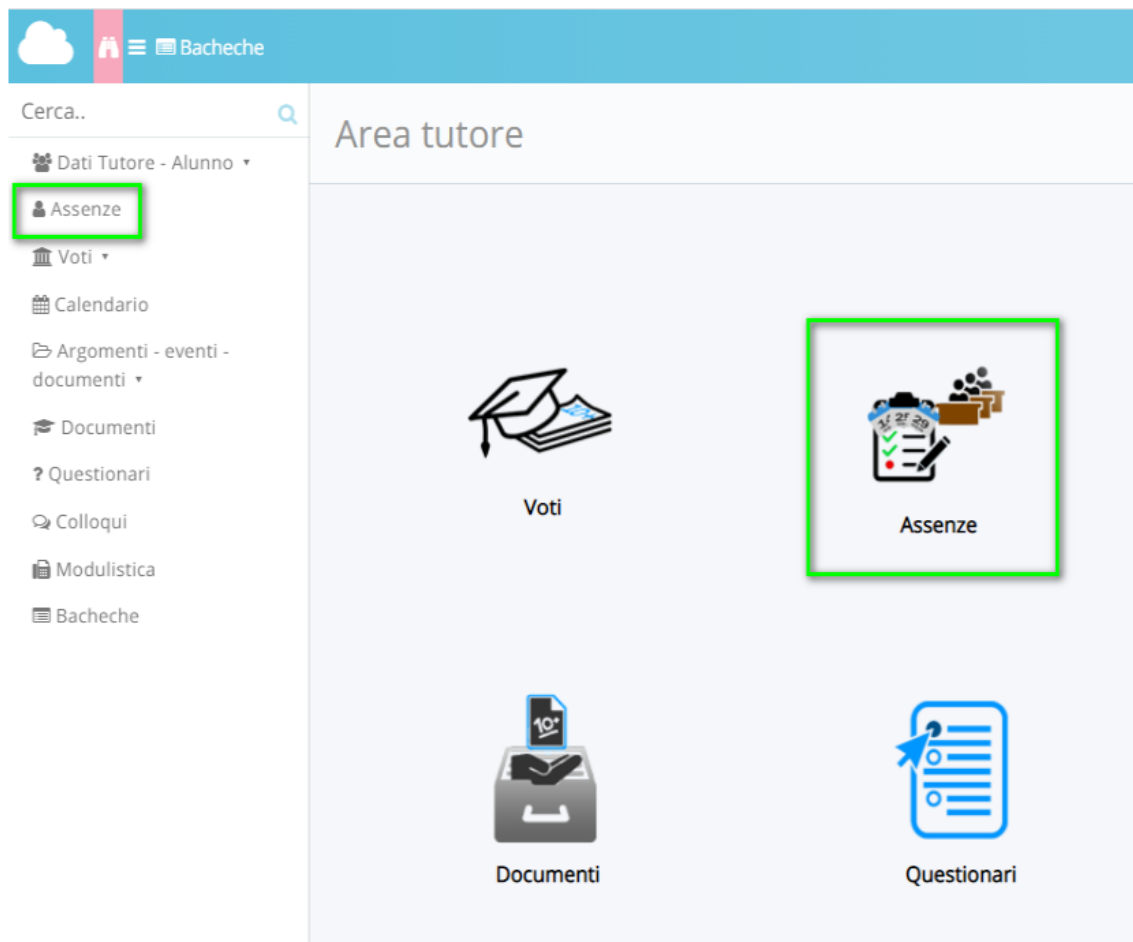
A tutta la comunità scolastica
p.c. al DSGA
Al sito web

OGGETTO: Modalità di giustificazione assenze e Disposizioni organizzative

1. Le assenze secondo le diverse tipologie

- **1.1. Assenze inferiori a 3 o 5 giorni:** Tutti i genitori/tutori degli alunni assenti da scuola per un numero di gg inferiori a 3 per la scuola dell'infanzia ed a gg. 5 per la scuola primaria e sec. di 1^a sono tenuti a giustificare l'assenza, massimo entro il giorno successivo, sul Registro elettronico nella sezione "Assenze", allegando, altresì, il modulo di autodichiarazione (allegato alla presente ed inserito sul sito nella "Modulistica Genitori").

Per poter giustificare un'assenza già inserita dalla scuola nel registro elettronico, occorre entrare con le credenziali fornite dalla scuola nella sezione "Assenze"



Modalità di giustificazione assenze e Disposizioni organizzative

Ricerca nel calendario l'assenza di riferimento e premere su di essa per poter accedere al dettaglio.

Report assenze

? HELP

? ORE TOTALI

SELEZIONARE L'ASSENZA DA GIUSTIFICA

Mesi\Giorni	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Mesi\Giorni
Settembre							Am																								Settembre	
Ottobre	AGm	Ottobre	
Novembre																														Novembre		
Dicembre	Dicembre		
Gennaio	Gennaio		
Febbraio	Febbraio		
Marzo	Marzo		
Aprile	Aprile		
Maggio	Maggio		
Giugno	Giugno		
Luglio	Luglio		
Agosto	Agosto		

Nel dettaglio dell'assenza, sarà presente il pulsante "Giustifica" per poter effettuare la giustificazione.

Dettaglio assenza

Giustifica **PULSANTE PER GIUSTIFICARE**

Alunno	
Data	07/09/2020
Turno	MATTINO
Tipo	ASSENZA
Orario ingresso	
Orario uscita	
Tipo assenza (ritardo, uscita)	
Giustificata?	NO
Data giustificazione	
Tipo giustifica	
Documentata?	NO
Data documento	
Tipo documento	
Annotazioni	

Giustifica

Per giustificare l'assenza occorre inserire la spunta ed inserire un documento di riferimento (il modulo di autodichiarazione o il certificato medico) per completare la giustificazione ed effettuare il salvataggio.

Salva **DATI PER LA GIUSTIFICA**

Giustificata?

Allegati

Salva

- **1.2. Assenze pari o superiori a 3 o 5 giorni:** La guarigione dopo assenze per motivi di salute complessivamente pari o superiori a tre giorni per la scuola dell'infanzia e cinque giorni per la scuola primaria e sec. di 1^a **va documentata con certificato medico di riammissione alle lezioni** da inviare telematicamente al seguente indirizzo baic867006@istruzione.it con mail avente per oggetto: **Riservato-certificato medico.**

Se il genitore non inoltra il certificato medico prima del rientro a scuola, l'alunno non può essere riammesso nella comunità, per motivi sanitari. In questo caso il docente della prima ora deve affidarlo ad un collaboratore scolastico e segnalare subito il caso in segreteria per comunicazione telefonica.

- **1.3. Assenze per caso sospetto avvenuto in ambito scolastico:** Si precisa che **nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico, prima del rientro a scuola in sicurezza del proprio figlio, il genitore o tutore deve inviare all'indirizzo baic867006@istruzione.it un certificato medico con mail avente per oggetto: Certificato medico-RISERVATO.**

PROCEDURE DA SEGUIRE IN CASO DI SINTOMI RICONDUCIBILI A COVID-19

La gestione dei casi sospetti segue il Protocollo declinato nel Rapporto ISS COVID-19- n. 58/2020 contenente "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia (allegato alla presente e pubblicato nella sezione presente sul sito "Ripartenza a.s.2020-21")

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico

- L'operatore scolastico che viene a conoscenza di un alunno sintomatico deve avvisare il referente scolastico per COVID-19.
- Il referente scolastico per COVID-19 o altro componente del personale scolastico deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale.
- Ospitare l'alunno in una stanza dedicata o in un'area di isolamento.
- Procedere all'eventuale rilevazione della temperatura corporea, da parte del personale scolastico individuato, mediante l'uso di termometri che non prevedono il contatto.
- Il minore non deve essere lasciato da solo ma in compagnia di un adulto che preferibilmente non deve presentare fattori di rischio per una forma severa di COVID-19 come, ad esempio, malattie croniche preesistenti (Nipunie Rajapakse et al., 2020; Götzinger et al., 2020) e che dovrà mantenere, ove possibile,

Modalità di giustificazione assenze e Disposizioni organizzative

- il distanziamento fisico di almeno un metro e la mascherina chirurgica fino a quando l'alunno non sarà affidato a un genitore/tutore legale.
- Far indossare una mascherina chirurgica all'alunno se ha un'età superiore ai 6 anni e se la tollera.
- Dovrà essere dotato di mascherina chirurgica chiunque entri in contatto con il caso sospetto, compresi i genitori o i tutori legali che si recano in Istituto per condurlo presso la propria abitazione.
- Fare rispettare, in assenza di mascherina, l'etichetta respiratoria (tossire e starnutire direttamente su di un fazzoletto di carta o nella piega del gomito). Questi fazzoletti dovranno essere riposti dallo stesso alunno, se possibile, ponendoli dentro un sacchetto chiuso.
- Pulire e disinfettare le superfici della stanza o area di isolamento dopo che l'alunno sintomatico è tornato a casa.
- I genitori devono contattare il PLS/MMG per la valutazione clinica (triage telefonico) del caso.
- Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
- Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
- Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
- Se il test è positivo, si notifica il caso e si avvia la ricerca dei contatti e le azioni di sanificazione straordinaria della struttura scolastica nella sua parte interessata. Per il rientro in comunità bisognerà attendere la guarigione clinica (cioè la totale assenza di sintomi). La conferma di avvenuta guarigione prevede l'effettuazione di due tamponi a distanza di 24 ore l'uno dall'altro. Se entrambi i tamponi risulteranno negativi la persona potrà definirsi guarita, altrimenti proseguirà l'isolamento. Il referente scolastico COVID-19 deve fornire al DdP l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti 10 del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. I contatti stretti individuati dal DdP con le consuete attività di contact tracing, saranno posti in quarantena per 14 giorni dalla data dell'ultimo contatto con il caso confermato. Il DdP deciderà la strategia più adatta circa eventuali screening al personale scolastico e agli alunni.
- Se il tampone naso-oro faringeo è negativo, in paziente sospetto per infezione da SARS-CoV-2, a giudizio del pediatra o medico curante, si ripete il test a distanza di 2-3 gg. Il soggetto deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica e a conferma negativa del secondo test.
- In caso di diagnosi di patologia diversa da COVID-19 (tampone negativo), il soggetto rimarrà a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del PLS/MMG che redigerà una attestazione che il bambino/studente può rientrare scuola poiché è stato seguito il percorso diagnostico-terapeutico e di prevenzione per COVID-19 di cui sopra e come disposto da documenti nazionali e regionali. 2.1.2. Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio l'alunno deve restare a casa. I genitori devono informare il PLS/MMG. I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute. Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP. Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico. Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti. Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico e si procede come indicato al paragrafo 2.1.1.

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, presso il proprio domicilio

1. L'alunno deve restare a casa.
2. I genitori devono informare il PLS/MMG.
3. I genitori dello studente devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute.
4. Il PLS/MMG, in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al DdP.
5. Il DdP provvede all'esecuzione del test diagnostico.
6. Il DdP si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti.
7. Il DdP provvede ad eseguire il test diagnostico

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

2. Uscite anticipate:

Tutte le uscite anticipate degli alunni saranno autorizzate esclusivamente dall'Ufficio di Dirigenza. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se prelevati da un solo genitore o da chi ne fa le veci o da un loro delegato; le deleghe, munite di entrambe le firme (delegante e delegato) devono essere depositate tramite invio telematico in ufficio di segreteria.

Ritardi:

Per la scuola primaria, salvo specifica richiesta scritta inviata telematicamente, gli alunni in ritardo di oltre 15 minuti rispetto all'orario di inizio delle lezioni, sono ammessi in classe solo se accompagnati da un genitore/tutore all'ingresso dell'istituzione scolastica ove affideranno lo studente ad un collaboratore scolastico; se il ritardo diventa consuetudine, i docenti informeranno il Dirigente scolastico che convocherà i genitori nelle forme ritenute opportune.

Per la scuola secondaria di 1° grado, gli alunni in ritardo occasionale (1-2 volte al mese) vengono ammessi alle lezioni entro le ore 8:20; coloro i quali entrano oltre le ore 8:25 sono tenuti a giustificare il ritardo tramite i genitori/tutori sul registro elettronico. L'arrivo oltre le ore 8:30 preclude la partecipazione alla prima ora di lezione, e gli alunni attenderanno l'ingresso alla seconda ora sotto la vigilanza del Personale collaboratore scolastico. I genitori/tutori degli alunni sono tenuti a giustificare sul registro elettronico l'ingresso alla seconda ora. Sarà cura del docente della prima ora controllare sul registro elettronico l'avvenuta giustificazione per ritardi o assenze. Nel caso di frequenti ritardi, il coordinatore di classe convocherà i genitori attraverso comunicazione telefonica o comunicazione sul Registro elettronico (in "Documenti ed eventi" "Per alunno")o, se ritenuto opportuno, comunicazione scritta tramite segreteria (vedasi Regolamento disciplinare degli alunni).

3. Divieto di fumo: Si ricorda che è vietato fumare in tutti i locali della scuola, bagni inclusi e nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola (DL 104/2013 art.4).

4. Annotazioni sul registro

Sul registro il docente potrà riportare:

- per la scuola sec. 1^ annotazioni sul comportamento degli allievi (nella sezione "**Note disciplinari**" della pagina del singolo alunno e/o relazione al dirigente in caso di infrazioni gravi alle norme codificate nel Regolamento di istituto e nel Regolamento BYOD); in ogni caso il riferimento è costituito dal Regolamento di applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e dal Regolamento Disciplinare . Nei casi in cui il tipo di mancanza richiedesse provvedimenti diversi dal richiamo, il docente deve immediatamente annotare sul registro i fatti accaduti e comunicare al Dirigente per l'attivazione delle procedure disciplinari previste .
- Nella scuola dell'infanzia e primaria qualsiasi comportamento scorretto necessita della tempestiva comunicazione per iscritto alla famiglia sul diario o sul RE in documenti /eventi. Tutte le comunicazioni vanno sottoscritte sul diario da un genitore/tutore/affidatario o spuntate sul re.

5. Comunicazioni scuola /famiglia

- **Nell'eventualità in cui si voglia leggere una comunicazione inviata dal docente, seguire la seguente procedura**



Accedere con le credenziali del tutore fornite dalla scuola

Cliccare dal menù laterale sinistro su **Argomenti eventi documenti** → **Documento per alunno**

Cerca..



Assenze

Voti ▾

Note

Calendario

Argomenti - eventi - documenti ▲



Argomenti di lezione

Documenti per classe

Documenti per classe/materia

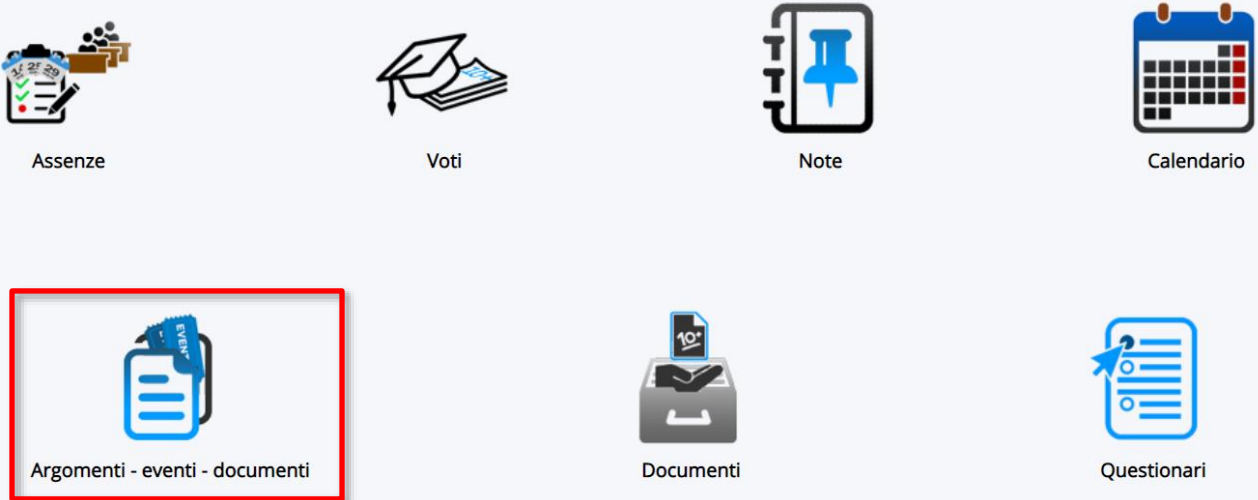
2 Documento per alunno

Materiale per docente

Documenti

In alternativa cliccare sull'icona della schermata centrale Argomenti-eventi-documenti

Dove vuoi andare?



A grid of seven icons representing different navigation options. The icon for 'Argomenti - eventi - documenti' is highlighted with a red border.

- Assenze
- Voti
- Note
- Calendario
- Argomenti - eventi - documenti**
- Documenti
- Questionari

E successivamente **Documento per alunno**

Area tutore

Dove vuoi andare?



A grid of six icons representing navigation options for the tutor area. The icon for 'Documento per alunno' is highlighted with a red border.

- (Home icon)
- Argomenti di lezione
- Documenti per classe
- Documenti per classe/materia
- Documento per alunno**
- Materiale per docente

Modalità di giustificazione assenze e Disposizioni organizzative

In questa sezione sarà possibile leggere le comunicazioni inviate dai docenti al singolo alunno. Per poter controllare il dettaglio della comunicazione cliccare sulla destra sulla i di informazioni

Documenti/eventi per alunno

11 risultati

Tipo	Nome	Data inizio	Ora inizio	Data fine	Ora fine	Annotazioni	Materia	Docente Cognome	Docente Nome	Visto	Azioni
Contiene	Contiene	Ug	Ug	Ug	Ug	Contiene	Contien	Contien	Contiene		Togli filtri Ricerca i
		05-05-2020	12:25	05-05-2020	12:25						i
		17-04-2020	14:55	18-04-2020	14:55						i

- In caso si voglia comunicare con il docente per richiedere un colloquio:

Argomenti - eventi - documenti

Cliccare dal menù laterale sinistro su Argomenti eventi documenti → **Materiale per docente**

Argomenti di lezione

Documenti per classe

Documenti per classe/materia

Documento per alunno

Materiale per docente

In alternativa cliccare sull'icona della schermata centrale Argomenti-eventi-documenti

Dove vuoi andare?

Assenze Voti Note Calendario

Argomenti - eventi - documenti Documenti Questionari

Area tutore

Dove vuoi andare?

Argomenti di lezione Documenti per classe Documenti per classe/materia

Documento per alunno Materiale per docente

E successivamente **Materiale per docente**

Modalità di giustificazione assenze e Disposizioni organizzative

Cliccare sul tasto "Crea nuovo".

Crea materiale per docente

[Salva](#)

Oggetto *

Note

Docente *

Materia

Allegati del tutore/studente

File

+

Annotazioni per tutore/studente

Nella schermata di creazione compilare tutti i campi obbligatori raffigurati da un asterisco, specificando il nome del docente a cui far pervenire la comunicazione e tramite la sezione allegati, cliccando il **tasto +** è possibile inserire un eventuale allegato.

Quando il docente avrà letto la comunicazione potrà anche inserire il **"Visto"** per indicare che ha letto la comunicazione. Il docente potrà anche inserire delle **annotazioni** specifiche per la comunicazione inviata. Il **tutore** potrà vedere quale comunicazione il docente ha letto e le eventuali annotazioni inserite cliccando sul pulsante **"i" informazioni**

Materiali per docente

[+ Crea nuovo](#)

1 risultati

Azioni	Oggetto	Nome docente	Cognome docente	Materia	Visto?	Annotazioni per tutore/studente
<p>Togli filtri</p> <p>Ricerca</p> <p>i</p> <p>Azioni</p>	<p>Contiene</p> <p>Contiene</p> <p>Compti di Italiano</p> <p>Oggetto</p>	<p>Contiene</p> <p>DANTE</p> <p>Nome docente</p>	<p>Contiene</p> <p>ALIGHIERI</p> <p>Cognome docente</p>	<p>Contiene</p> <p>ITALIANO</p> <p>Materia</p>	<p>Visto?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Visto?</p>	<p>Annotazioni per tutore/studente</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Annotazioni per tutore/studente</p>

Esporta Esporta

6. **Accesso agli uffici di segreteria** Si invita tutti ad osservare i **seguiti orari di ricevimento** degli uffici di segreteria: tutti i gg. dalle ore 10.30 alle ore 12,30. Si fa presente che la comunicazione telefonica o via mail , per il soddisfacimento di istanze di varia natura, costituisce in questo momento **la modalità prioritaria** per prevenire e promuovere sicurezza e tutela della salute. L'accesso agli esterni è consentito sino ad un massimo di 2 persone, con obbligo di mascherina e distanziamento, sempre previa comunicazione telefonica o mail per appuntamenti .

Si ringrazia tutti per la collaborazione proficua e la corresponsabilità nell'agire di ogni giorno, che quest'anno ha una sua identità complessa .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Gabriella CATAACCHIO

Si allega:

1. Modello di autodichiarazione
2. Rapporto Covid
3. Schema riassuntivo