



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“PIETRO PAOLO MENNEA”
VIA CANOSA, 161 – 76121 BARLETTA(BT)
Cod. Uni. IPA: UF4DRF – C. F. 90091030727 - C.M. BAIC867006



CIRCOLARE N. 12

A tutta la comunità scolastica
p.c. al DSGA

Al sito web

OGGETTO: Modalità di giustificazione assenze e disposizioni organizzative

L'intera comunità scolastica è invitata ad attenersi alle disposizioni che seguono, come enucleate nel Regolamento d'Istituto, integrato dal **Regolamento Covid** e relativo **Prontuario per le famiglie**, per un ordinato svolgimento dell'attività scolastica, nel rispetto dei Protocolli, disposizioni normative e Linee guida per la prevenzione e contenimento della situazione epidemiologica.

In particolar modo si forniscono le seguenti disposizioni organizzative:

1. Le assenze secondo le diverse tipologie

- **1.1. Assenze pari o inferiori a 3 o 10 giorni:** Tutti i genitori/tutori degli alunni assenti da scuola per un numero di gg pari o inferiori a 3 per la scuola dell'infanzia ed a gg. 10 per la scuola primaria e sec. di 1^a sono tenuti a giustificare l'assenza, massimo entro il giorno successivo sul Registro elettronico (non appena sarà attivato), allegando, altresì, il modello Allegato 1 o Allegato 2 presente sul sito della scuola nella sezione Genitori/Modulistica. Nelle more della completa attivazione del nuovo Registro elettronico gli allegati potranno essere consegnati ai docenti di classe tramite i propri figli.
- **1.2. Assenze superiori a 3 o 10 giorni:** La guarigione dopo assenze per motivi di salute complessivamente superiori a tre giorni per la scuola dell'infanzia e dieci giorni per la scuola primaria e sec. di 1° grado **va documentata con certificato medico di riammissione alle lezioni** da inviare telematicamente al seguente indirizzo baic867006@istruzione.it con mail avente per oggetto :**Certificato medico -RISERVATO**

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:** La gestione dei casi sospetti segue il Piano scuola 2021-22 ed il Protocollo declinato nel Rapporto n. 58 dell'ISS, contenente "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia. La procedura da seguire nella gestione e compilazione del modulo dei casi sospetti presente per ciascun plesso nell'aula Covid o area di isolamento è declinata nella specifica comunicazione sulla gestione dei casi sospetti di cui al prot. 6146/U del 7 Ottobre.
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, come secondo il par. 2.1.1 pag.9 del citato Rapporto ISS COVID-19 n.58, 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.

2. Ritardi:

Per la scuola primaria, salvo specifica richiesta scritta inviata con mail a baic867006@istruzione.it, 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 dovrà convocare i genitori attraverso comunicazione telefonica (da registrarsi sul RE una volta attivato) o comunicazione sul Registro elettronico, una volta attivato o, se ritenuto opportuno, comunicazione scritta tramite segreteria (vedasi Regolamento disciplinare degli alunni).

3. 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 maggiorenne ognuno munito di documento di riconoscimento; le deleghe, firmate dal delegante e dal delegato, devono essere depositate tramite invio telematico in ufficio di segreteria.

3.1 Uscite dall'aula

- non concedere permessi di uscita dall'aula prima delle ore 9:30, se non in casi particolari;
- consentire **l'uscita di un solo alunno per volta.**

4. 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).

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, 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

"Didattica Digitale Integrata":

Visto il DL Sostegni bis, il piano scolastico per la DDI, visto il Piano scuola 2021/22 pag.14 secondo capoverso che si riporta **"art. 58, comma 1, lett. d), decreto-legge 25 maggio 2021 convertito con legge 23 luglio 2021 - l'attenzione alle "necessità degli studenti con patologie gravi o immunodepressi, in possesso di certificati rilasciati dalle competenti autorità sanitarie, ... tali da consentire loro di poter seguire la programmazione scolastica avvalendosi anche eventualmente della didattica a distanza"**. sarà possibile attivare la didattica a distanza per gli alunni fragili (come normato) unitamente ai casi legati all' emergenza epidemiologica di cui alla Nota Versari del 13 Agosto che si riporta *"per il tempo strettamente necessario, le istituzioni scolastiche avranno cura di assicurare il diritto allo studio dei propri alunni attraverso il ricorso alla didattica digitale integrata che, come possibile, ha comunque consentito di mantenere relazione educativa ed apprendimenti in una condizione senza precedenti nella storia personale di allievi ed insegnanti. Peraltro, la capitalizzazione delle migliori esperienze didattiche in tempo di pandemia costituisce materia prima per riflettere sulla pratica del fare scuola e per innovare ciò che non "funziona" più. La didattica digitale integrata - secondo il Piano della singola scuola e, per quanto concerne il personale, secondo le previsioni del CCNI 25 ottobre 20206 - sarà anche la risposta all'eventuale quarantena - disposta dalle autorità sanitarie competenti - di gruppi classe e singoli alunni"*.

Previa richiesta scritta da parte delle famiglie, il coordinatore concorderà con il supporto della segreteria il giorno di attivazione della did che sarà comunicato via mail dagli assistenti amministrativi.

5. Accesso agli uffici di segreteria.

Si invita la comunità ad osservare **i seguenti orari di ricevimento** degli uffici di segreteria: tutti i giorni dalle ore 10.30 alle ore 12,30. La comunicazione telefonica o via mail 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 Green pass, mascherina e distanziamento, sempre previa comunicazione telefonica o mail per appuntamenti . Per comunicazioni o richiesta di appuntamenti con il Dirigente scolastico, si prega di inviare mail a baic867006@istruzione.it oppure a segreteria@istitutocomprensivopietromennea.edu.it con oggetto: Richiesta appuntamento con il Dirigente.

Si ringrazia tutti per la collaborazione proficua e la corresponsabilità nell'agire di ogni giorno, nel perdurare dell'emergenza sanitaria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Gabriella CATAACCHIO

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993