

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ABANO TERME

Via San Giovanni Bosco 1, 35031 Abano Terme-PD

e-mail: pdic85000p@istruzione.it pec: pdic85000p@pec.istruzione.it web: <http://www.icabanoterme.edu.it>
Tel. 049/8600360 Fax: 049-8601339 Codice Meccanografico: PDIC85000P Codice Fiscale: 80021180288

CIRCOLARE N. 10

AI DOCENTI

AI COLLABORATORI SCOLASTICI

AL PERSONALE TUTTO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-ABANO TERME
Prot. 0003289 del 15/09/2020
08 (Uscita)

Oggetto: ORGANIZZAZIONE ASSENZE ALUNNI.

Gentili docenti, si ritiene opportuno definire alcune procedure per lo scambio delle informazioni all'interno dei plessi e con i referenti covid. Abbiamo verificato che i genitori comunicano le assenze con diverse modalità e riteniamo opportuno che le informazioni passino.

Sembra anche opportuno che siamo informati circa la diversa tipologia di assenza.

Pertanto abbiamo pensato a queste procedure:

1-caso di alunno assente per motivi di famiglia o per patologia no covid: autocertificazione della Regione Veneto

2-caso di assenza per sintomi riferibili a covid (es. raffreddore): il genitore comunica l'assenza a scuola , DEVE CONSULTARE IL MEDICO E SEGUIRE IL PERCORSO CHE LO STESSO RITERRA' OPPORTUNO.

Gli alunni **rientrano con:**

-o comunicazione del medico che attesta che il tampone è negativo (in caso abbia ritenuto di farlo fare)

-o attestazione del medico che l'iter si concluso (nel caso in cui il medico non ritenga opportuno il tampone)

Comunque con attestazione medica.

3-Caso di febbre: come sopra.

Si precisa che il certificato può essere anche identico per gli ultimi due casi, ma è l'attenzione della scuola che deve essere diversa

Si conviene di apporre le seguenti sigle per distinguere le varie motivazioni dell'assenza:

se assente per motivi no covid: **A** (autocertificazione)

se assente per sintomi covid (es. Raffreddori, malattie prime vie aeree): **S** (sintomi)

se assente per febbre o assenze in attesa di esiti tamponi: **C** (covid)

Passaggio di informazioni:

il collaboratore scolastico al mattino riceve le comunicazioni di assenze che arrivino da:

-segreteria tramite telefonate

(qualora arrivino mail nei giorni prima dalla segreteria, la segreteria le manderà ai referenti covid e e per conoscenza ai referenti di plesso. Questi avviseranno i collaboratori scolastici)

-telefonate genitori

-docenti che abbiano avuto l'informazione

Di conseguenza **IL COLLABORATORE COLASTICO:**

1-compila il **registro di controllo assenze** indicando l'assenza e la sigla della motivazione

2-comunica l'assenza al docente della prima ora che la segna sul registro di classe con relativa sigla e sul registro elettronico come al solito. (per i tempi pieni lo possono fare quando raccolgono le presenze mensa)

IL DOCENTE CHE RICEVA COMUNICAZIONE DA GENITORI DI EVENTUALI ASSENZE (ANCHE IL GIORNO PRIMA) E' TENUTO A COMUNICARLO AL COLLABORATORE CHE COMPILERÀ IL REGISTRO E CHE EVENTUALMENTE LO COMUNICHERÀ AI DOCENTI DELLA PRIMA ORA (caso di una mamma che il giorno prima scriva al docente o avvisi all'uscita per l'assenza del giorno dopo)

3-il referente Covid consulta quotidianamente il **registro di controllo assenze** per avere sempre il polso della situazione e si relaziona con il suo sostituto e il referente di plesso

CASO IN CUI UN ALUNNO VENGA MANDATO A CASA PER FEBBRE:

anche in questo caso si compilerà il registro sia di classe che quello presente in postazione collaboratore e si indicherà l'uscita nelle annotazioni (anche la tipologia di uscita)

Al rientro:

Per essere riammesso in classe l'alunno deve presentare la documentazione di cui sopra:

gli alunni vengono fatti entrare tutti in classe, tengono la mascherina alta fino a che la raccolta certificazioni non è completata, il docente registra la riammissione con documentazione regolare, poi fa abbassare la mascherina e inizia la lezione.

Caso in cui manchi la documentazione: l'alunno viene accompagnato in centralino e viene chiamata la famiglia perché non può essere riammesso.

Il referente Covid avrà cura che in ogni classe ci sia una busta chiusa nel cassetto della cattedra per la raccolta delle varie documentazioni mediche e di famiglia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

STEVANIN BARBARA

[illegible]

