



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Ai nostri caduti"
Via Pietro Nenni 2 - 20056 Trezzo sull'Adda (Mi)

Scuola dell'Infanzia Trezzo-Scuole Primarie Trezzo e Concesa-Scuola Secondaria di I Grado Trezzo
Cod.Fisc.: 91546630152 - Cod.Mecc.: MIIC8B2008 - Cod.Univ.Uff.: UFY1XJ
TEL.: 02.90933320 - MAIL: MIIC8B2008@istruzione.it - PEC: MIIC8B2008@pec.istruzione.it
WEB: www.ictrezzo.edu.it

Circ. n. 23

Trezzo sull'Adda, 20/09/2020

AI DOCENTI
AI COLLABORATORI SCOLASTICI
INFANZIA-PRIMARIE-SECONDARIA

Oggetto: **Assenze e modalità di rientro a Scuola degli Alunni**
Disposizioni per i Docenti e i Collaboratori Scolastici

In data odierna, 20.9.2020, con Circolare n. 22, ho informato i Genitori di Infanzia-Primarie-Secondaria sulle modalità del rientro a Scuola dei loro figli dopo un'assenza dovuta a motivi di salute oppure personali-familiari.

Vi invito a visionare tale scritto che si completa con le seguenti comunicazioni a Voi indirizzate.

- **PER ESSERE RIAMMESSI A SCUOLA DOPO UN'ASSENZA (ANCHE IL GIORNO PRECEDENTE CON L'ABBANDONO DELLE LEZIONI PER MOTIVI DI SALUTE), GLI ALUNNI DEVONO PRESENTARSI AL DOCENTE DELLA PRIMA ORA DI LEZIONE CON L'ALL. 1 E LE EVENTUALI CERTIFICAZIONI MEDICHE PREVISTE.**

Poiché la Circolare 22 è stata pubblicata oggi e non è da escludere che vi siano Genitori che non ne prendono immediatamente visione, ho concordato con i Responsabili di Plesso che daranno una copia cartacea dell'ALL. 1 ai Collaboratori scolastici affinché ne facciano delle fotocopie e le mettano a disposizione dei Genitori che ne sono sprovvisti all'atto di riaccompagnare i figli a Scuola.

Metterla a disposizione è un'eccezione, che dovrà avere termine nel più breve tempo possibile, determinata dall'urgenza della Scuola di venirne in possesso per sua legittima tutela.

Vi invito, perciò, ad informare i Genitori che ne sono sprovvisti affinché si organizzino per provvedere autonomamente a tale adempimento qualora fosse nuovamente necessario.

- **IL DOCENTE DELLA PRIMA ORA DI LEZIONE DEVE VERIFICARE CON ATTENZIONE CHE TUTTI GLI ALUNNI CHE RIENTRANO DOPO UN'ASSENZA ABBIANO CON SÉ L'ALL. 1 E L'EVENTUALE CERTIFICATO O ATTESTATO IN ESSO RICHIAMATO.**

Il controllo della giustificazione dell'assenza deve essere effettuato subito, poiché ha la precedenza sull'inizio dell'attività didattica.

La completezza della documentazione è condizione indispensabile per la validità della giustificazione: non è ammesso che il Genitore preannunci un certificato o attestato che si riserva di produrre appena gli è possibile.

Il Docente della prima ora di lezione ha una notevole responsabilità nella procedura di riammissione degli Alunni assenti. Quindi, deve avere ben chiaro chi erano gli assenti del giorno precedente e nella giornata di lunedì deve controllare gli assenti del venerdì precedente. È indispensabile che ogni giorno tutti i Docenti annotino sul registro

elettronico gli assenti e i movimenti degli Alunni che lasciano anzitempo le lezioni per indisposizione: anche se il rientro avviene il giorno successivo, si configura come un'assenza da giustificare con le procedure dette nella Circolare 22.

Nella situazione particolare in cui ci troviamo, l'annotazione degli assenti e di chi lascia anticipatamente le lezioni per motivi di salute è prioritaria sulla didattica. Pertanto, nessuno scrupolo se tali adempimenti tolgono anche del tempo all'insegnamento!

- **PER NESSUN MOTIVO POSSONO ESSERE ACCETTATI IN CLASSE ALUNNI SPROVVISTI DELLA GIUSTIFICA DELL'ASSENZA.**

Può sembrare un atteggiamento di eccessiva rigidità, manifestazione di sfiducia verso Genitori dal comportamento magari impeccabile. Può sembrare...ma le procedure illustrate nella Circolare 22 devono essere applicate in modo inflessibile. Dura lex, sed lex. La situazione nella quale ci troviamo è troppo delicata e rischiosa per la Scuola, per consentire eccezioni.

L'ALL. 1 prevede la firma di un solo Genitore e chi lo sottoscrive si assume tutta la responsabilità, anche penale, per ciò che scrive (DPR 455/2000).

Se un alunno ne è sprovvisto, bisogna chiamare un Collaboratore Scolastico che lo porta con sé e contatta subito la famiglia. Sino all'arrivo del Genitore l'alunno resta in bidelleria con la mascherina indossata. Non può stare in classe!

Il Genitore contattato deve sottoscrivere, seduta stante, l'ALL. 1. Se tale documento non viene compilato, oppure manca del certificato-attestato previsto, l'alunno dovrà lasciare la scuola con il Genitore.

Per questi ultimi adempimenti descritti, mi raccomando all'attenzione e al rigore dei Collaboratori Scolastici.

- **CONSEGNA DEI DOCUMENTI RACCOLTI: DUE CASI, DUE PROCEDURE.**

1. L'alunno si presenta con l'ALL. 1 e con: il **certificato del MMG o del PLS** (Alunni che hanno fatto il tampone con esito negativo) oppure con l'**attestato di ATS** (Alunni che hanno fatto il tampone con esito positivo e completato la quarantena con altro tampone risultato negativo);

L'ALL. 1 E IL CERTIFICATO/ATTESTATO VANNO CONSEGNATI AL REFERENTE COVID CHE PROVVEDERÀ A RECAPITARLI IN SEGRETERIA: possibilmente il giorno stesso, all'Assistente Amministrativa sig.ra Serena Bona.

2. L'alunno si presenta solo con l'ALL. 1:

IL SOLO ALL. 1 PUÒ ESSERE RECAPITATO IN SEGRETERIA CON FREQUENZA PIÙ DILUITA (settimanale o bisettimanale) IN BASE AL NUMERO DI ALLEGATI RACCOLTI; QUALSIASI DOCENTE PUÒ PROVVEDERE A TALE CONSEGNA.

Grazie per l'attenzione e per la preziosa collaborazione che riserverete alla Scuola.

Un cordiale saluto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Patrizia Santini

Atto firmato digitalmente ai sensi della Legge 82/2005

Documento informatico conservato all'interno del registro protocollo AOO/ufficio protocollo.

SIAMO FINALMENTE RIPARTITI!

UN PO' DIVERSI DA PRIMA, MA CON LA STESSA VOLONTÀ DI ESSERCI E DI FARE IL NOSTRO MEGLIO!