



Circolare n.277/2020

Al DSGA  
Dott.ssa Elisabetta Nicolaci

Al Personale Educativo e Docente  
dell'Educandato SS Annunziata

Ai Genitori e agli Studenti  
dell'Educandato SS Annunziata

al Personale ATA

**OGGETTO:** Linee guida per la riammissione in classe degli studenti, giustificativo assenze online e richiesta permessi occasionali di entrata/uscita

### **1. PROCEDURA PER RIAMMISSIONE IN CLASSE DEGLI STUDENTI**

La procedura della riammissione a scuola dopo assenze tiene conto delle nuove indicazioni riportate nelle recenti circolari del Ministero della Salute n.30847 del 24/09/2020 e n.17167 del 21/08/2020 e nell'Allegato A dell'ordinanza del Presidente della Giunta Regionale della Toscana n. 91 del 12/10/2020

#### **a) ASSENZE PROGRAMMATE:**

Resta in vigore la modalità utilizzata per assenze programmate non dovute a malattie (per esempio partecipazione ad eventi sportivi, gare, viaggi, vacanze, etc..) per cui i genitori/gli studenti maggiorenni inviano mediante comunicazione indirizzata al Coordinatore di classe tramite la funzione AGENDA del Registro Elettronico un preventivo avviso con indicazione della durata dell'assenza. Al rientro a scuola i genitori/gli studenti maggiorenni, giustificheranno l'assenza online sul Registro Elettronico. In assenza di mancato preavviso, sarà necessario per il rientro a scuola la certificazione del medico curante che attesta l'idoneità alla frequenza scolastica **dal 6° giorno di assenza.**

**b) MOTIVI DI SALUTE NON RICONDUCEBILI A COVID-19:**

- In caso di assenze fino a 5 giorni per motivi di salute NON riconducibili a Covid-19 (per esempio indisposizione), i genitori/gli studenti maggiorenni autogestiti giustificheranno l'assenza online sul registro elettronico nel seguente modo:
  - Entrare nella Home Page del Registro Elettronico del GENITORE o STUDENTE MAGGIORENNE;
  - Cliccare sulla classe interessata aprendo il Registro;
  - Scorrere sulla pagina e cliccare sull'icona "Mostra le assenze e le giustifiche di questo studente" del registro;
  - Si aprirà una pagina con l'elenco di tutte le assenze dello studente;
  - Le assenze che risulteranno giustificate, saranno indicate con una spunta "Verde" mentre quelle ancora da giustificare, saranno indicate con una "Croce Rossa";
  - Dopo aver giustificato comparirà l'icona di una graffetta, servirà ad allegare un eventuale file riguardante l'assenza fatta;
  
- In caso di assenze superiori a 5 giorni (almeno 6 giorni) per motivi di salute NON riconducibili a COVID-19, i genitori/gli studenti maggiorenni autogestiti giustificheranno l'assenza online tramite registro elettronico (Come precedentemente riportato) e forniranno al Coordinatore di classe tramite la funzione ALLEGA (icona della graffetta) del Registro Elettronico, la certificazione medica che attesta l'idoneità alla frequenza scolastica.  
NB: I giorni festivi verranno conteggiati SOLO se rientrano all'interno dei giorni di assenza (es. giovedì compreso per il rientro di mercoledì SI, da martedì per il rientro di lunedì NO).

**c) MOTIVI DI SALUTE RICONDUCEBILI A COVID-19:**

In caso di assenze con sintomi compatibili con Covid-19, sarà il medico curante a decidere se effettuare il tampone:

- Se il tampone è positivo, dopo l'isolamento è necessario attendere la totale assenza di sintomi e l'effettuazione di un doppio testa a distanza di 24 ore. Si rientra a scuola con attestazione di avvenuta guarigione rilasciata dal Dipartimento di prevenzione o dal medico curante.
- Se il tampone è negativo, si deve comunque restare a casa fino a guarigione clinica seguendo le indicazioni del medico curante che redigerà una attestazione per il rientro a scuola una volta concluso il percorso di prevenzione Covid-19. Nel caso lo studente sia stato rimandato a casa da scuola con temperatura superiore a 37.5°C e che il medico curante non abbia attivato la procedura del tampone, il rientro a scuola può avvenire solo dopo 3 giorni. Lo studente in questo caso, se il rientro avviene entro il 6° giorno, consegnerà una dichiarazione sostitutiva di certificazione, se avviene oltre il 6° giorno dovrà produrre il certificato medico.

**d) QUARANTENA:**

In caso di studente convivente con un caso accertato, sarà il Dipartimento di prevenzione dell'ASL a valutare il caso ed eventualmente predisporre la quarantena del soggetto. Lo stesso indicherà, in base ad una sua esclusiva valutazione, eventuale stato di quarantena per contatti stretti, per esempio i compagni di classe, insegnanti, personale della scuola etc. Per rientrare a scuola, dopo il periodo in quarantena, è necessaria la certificazione medica che attesta l'idoneità alla frequenza scolastica.

## 2. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ONLINE TRAMITE REGISTRO ELETTRONICO

### - SEZIONE DOCENTE

Il docente della prima ora in particolare, dovrà **consultare** il proprio registro elettronico e **verificare** l'avvenuta giustificazione da parte del genitore/studente maggiorenne nel seguente modo:

- Accedere al proprio registro elettronico;
- Nella Home Page, cliccare sulla classe interessata;
- Scorrere l'elenco degli studenti e cliccare sull'icona posta a destra di ogni nominativo "Mostra le assenze e le giustificazioni per questo studente" quando di colore rosso (la suddetta icona si colora di rosso quando il registro notifica una nuova assenza o giustificazione del genitore)

procedere con il sollecito alla famiglia/studente se la giustificazione non risulta ancora effettuata. Il Coordinatore di Classe si occuperà della conservazione di tutte le certificazioni mediche/autodichiarazioni che perverranno dagli studenti.

### - SEZIONE GENITORE/STUDENTE MAGGIORENNE

Il genitore o studente maggiorenne, dovrà giustificare l'assenza solo ed esclusivamente tramite la nuova funzione del Registro Elettronico raggiungibile nel seguente modo:

- Accedere al registro elettronico con le credenziali del GENITORE;
- Aprire il menù a tendina posto in alto a sinistra della home page del registro elettronico;
- Cliccare sulla voce "andamento studente";
- Cliccare sulla voce "assenze giornaliera";
- Selezionare le assenze da giustificare;
- Cliccare sull'icona "Stato" rappresentata da un cerchio rosso con al centro una croce di colore bianco;
- Si aprirà una tendina dove sarà possibile annotare la motivazione dell'assenza;
- Compilato il riquadro "motivazione", procedere cliccando sul tasto giallo "Giustifica" posto in basso a destra;
- Comparirà il simbolo di una graffetta dopo aver giustificato correttamente un'assenza, cliccando sull'icona (graffetta), sarà possibile allegare un eventuale certificato medico/altra documentazione;

## 3. RICHIESTA PERMESSI OCCASIONALI

### - SEZIONE DOCENTE

Il docente della prima ora, dovrà occuparsi di consultare e controllare in modo giornaliero, le eventuali richieste di uscita occasionale presentate dal genitore/studente maggiorenne tramite Registro Elettronico nel seguente modo:

- Entrare nella home page del registro elettronico;
- Cliccare sulla classe interessata aprendo il registro di classe;
- Scorrere la pagina e cliccare sull'icona "Mostra l'elenco dei permessi per.." del registro;
- Si aprirà una pagina con l'elenco di tutti i permessi permanenti già caricati dalla Segreteria;

- Compariranno di volta in volta, le richieste di permessi occasionali di entrata/uscita richiesti dal genitore per gli studenti e dei permessi permanenti autorizzati dall'Amministrazione. Sarà cura del docente in servizio alla prima ora, vagliare ed eventualmente autorizzare la richiesta, spuntando la casellina nella voce: "Approvazione".

**In caso di malessere improvviso dello studente, il genitore dovrà effettuare richiesta di uscita occasionale tassativamente tramite Registro Elettronico e il docente dovrà assicurarsi dell'esistenza della stessa e di approvare l'uscita cliccando sull'apposita spunta.**

**- SEZIONE GENITORE/STUDENTE MAGGIORENNE**

Il genitore/studente maggiorenne, per poter effettuare richiesta di uscita occasionale, dovrà utilizzare solo ed esclusivamente il Registro Elettronico tramite i seguenti passaggi:

- Accedere al Registro Elettronico con le credenziali del GENITORE/STUDENTE MAGGIORENNE;
- Aprire il menù a tendina posto in alto a sinistra della Home Page del Registro;
- Cliccare sulla voce "colloqui e permessi" -> "permessi"
- Apparirà l'elenco dei permessi già richiesti;
- Cliccare sulla tendina gialla con su scritto "Inserimento richiesta di un permesso per lo studente";
- Apparirà una tendina con su scritto "Selezionare il tipo di Permesso", cliccarci sopra e scegliere la tipologia di permesso;
- Attendere l'approvazione da parte dell'Amministrazione o dal personale Educativo e Docente;

**In caso di malessere dello studente, è necessario da parte del GENITORE, effettuare richiesta di uscita occasionale tramite Registro Elettronico PRIMA di prelevare lo studente. Non sarà possibile autorizzare l'uscita dello studente senza la presentazione della suddetta.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE  
*Mario Di Carlo*

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa