



**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE
G. FALCONE - P. BORSELLINO**

SCUOLA: Infanzia - Primaria – Secondaria 1° grado

**Via Corrado Alvaro, 2 - 89040 CAULONIA MARINA (RC) -
Tel. 0964/82039**

E-mail: rcic826001@istruzione.it - C.M. RCIC826001 - C.F.

90011460806 **Sito web:** www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it

Circolare n. 10

Ai docenti
dell'I.C. Falcone Borsellino

p.c. Al personale AtA
Ai responsabili di plesso
Alla DSGA
SEDE

Agli Atti
Al sito web

Oggetto: indicazioni e procedure anno scolastico a.s. 22-23

In relazione all'oggetto, all'inizio delle attività didattiche, augurando una serena ripresa e un buon inizio a tutto il personale, con la presente si richiamano all'attenzione delle SS.LL. alcune indicazioni che tengono conto della normativa covid recente.

Vengono inoltre ricordate le prassi consolidate e dettate altre norme interne da seguire.

PROCEDURE COVID

Premesso che non è possibile conoscere l'evoluzione del contagio, né di conseguenza i possibili scenari, con le correlate nuove misure e

normative, si riassumono di seguito le procedure che allo stato attuale sono raccomandate.

Essendo cessata l'emergenza Covid non è più necessario procedere alla compilazione del registro dei contatti di classe. Il distanziamento è sempre consigliato laddove è possibile mantenerlo, pertanto i docenti avranno sempre cura di sorvegliare affinché gli studenti mantengano la posizione predisposta dei banchi.

La mascherina FFP2 è obbligatoria solo per i soggetti fragili (docenti, personale AtA, studenti), tuttavia **è vivamente consigliata** a tutti, in quanto strettamente a contatto per diverse ore.

Permangono ancora alcune prescrizioni di carattere cautelare **da rispettare**:

1. isolare i casi sospetti in **sala covid** e informare tempestivamente le famiglie degli studenti che presentano sintomi compatibili con il contagio da Sars-Cov-2 affinché li riportino con sollecitudine a casa. Si precisa che per casi sospetti si intendono sintomi da raffreddore associati a febbre, il raffreddore di per sé non deve suscitare allarme, piuttosto - ricorrendone le condizioni (età, soggetto non DVA) - all'alunno verrà chiesto di indossare la mascherina FFP2 a protezione dei compagni;
2. Mantenere l'abitudine di disinfettare le mani dopo ogni contatto e prima di manipolare materiali didattici di scambio (penne, giocattoli, quaderni etc) o cibo; a tal proposito è consigliato mantenere vivi i rituali di classe anticovid per consolidare negli studenti le corrette abitudini;
3. Ogni classe è dotata di purificatore d'aria **che va tenuto acceso** durante le attività didattiche giornaliere. I collaboratori avranno cura di accenderli la mattina e spegnerli al termine delle attività; è raccomandato comunque anche il ricambio frequente d'aria soprattutto nei periodi in cui il freddo non è intenso;
4. Permane l'indicazione di non lasciare a vista in classe libri, quaderni, e tutto quanto di uso quotidiano in quanto permangono le procedure di sanificazione periodica degli ambienti;
5. Gli studenti che rientrano in classe dopo la guarigione da Covid-19 devono esibire **risultato di tampone negativo certificato da Ente abilitato** (farmacia, laboratorio privato). Non vengono accettate autocertificazioni in tal senso.

Le misure sopra elencate sono desunte **dai documenti di seguito** indicati che sono, allo stato attuale, **gli unici riferimenti ufficiali relativi alle strategie anticovid a scuola per l'a.s. 22-23:**

- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico (a.s. 2022 -2023) per la scuola Primaria;
- Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito dei servizi educativi per l'infanzia gestiti dagli Enti locali, da altri enti pubblici e dai privati, e delle scuole dell'infanzia statali e paritarie a gestione pubblica o privata per l'anno scolastico 2022 -2023;
- Vademecum "Indicazioni ai fini della mitigazione degli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 nel sistema educativo di istruzione e di formazione per l'anno scolastico 2022 -2023".

Di tali documenti si raccomanda una attenta presa visione alla pagina:

<https://www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it/2022/indicazioni-strategiche-per-il-contrasto-al-covid-19-a-s-22-23/>

REGOLE DI DECORO E DI SICUREZZA INTERNA

I collaboratori scolastici indossano l'abbigliamento in dotazione ed espongono il **cartellino di riconoscimento. Nessun soggetto estraneo all'istituto è autorizzato ad entrare senza esporre chiaramente il distintivo attestante che è un visitatore.** Pertanto i genitori saranno ammessi ad entrare nei singoli plessi per conferire con gli insegnanti **solo nei giorni di ricevimento che ciascuno indicherà nella scheda allegata alla presente e che sarà resa nota al personale AtA .** I genitori/tutori autorizzati saranno accompagnati nella sala docenti o attenderanno nell'atrio l'insegnante. Il docente può indicare il giorno di ricevimento mattutino tramite l'apposita funzione del RE. Si ricorda che **NESSUN DOCENTE è autorizzato ad individuare in autonomia ricevimenti pomeridiani estesi a tutti i genitori** delle classi, in quanto tali date sono stabilite nel calendario dalla dirigenza..

Si raccomanda inoltre di **non lasciare mai la propria classe per conferire con i genitori, in quanto l'ora di ricevimento è da individuare in ore libere dall'insegnamento.** Il genitore che necessita di informazioni sarà invitato dai collaboratori a recarsi in segreteria nelle ore preposte al ricevimento senza interrompere il normale svolgersi delle attività, a conferire con una delle collaboratrici della dirigente o con il referente di plesso se non impegnato in ore di lezione.

Qualora si presenti un genitore per far uscire in anticipo uno studente, il collaboratore scolastico di turno consentirà agli stessi l'accesso ai locali rifornendoli di apposito cartellino e consentirà loro di sostare nell'atrio d'ingresso per il tempo necessario a compilare o consegnare il modulo cartaceo di richiesta.

I responsabili di plesso avranno cura che tali procedure siano sempre seguite e forniranno ai collaboratori l'elenco delle persone delegate autorizzate al prelievo a scuola dei minori fornito dalla segreteria recante numero di protocollo e timbro.

REGOLAMENTO INGRESSO/USCITA STUDENTI

Gli studenti che - per necessità legate alle corse dello scuolabus - attendono il secondo turno all'uscita saranno sorvegliati dal personale AtA preposto.

In caso di pioggia, l'ingresso agli studenti che usufruiscono dello scuolabus sarà consentito anche prima del suono della campanella.

Il collaboratore scolastico di turno si curerà di far accedere gli studenti in modo ordinato ai locali guidandoli nelle proprie aule e prendendoli in custodia fino all'arrivo dei docenti della prima ora. Questi ultimi sono tenuti **a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** per assicurare l'accoglienza degli alunni. Si ricorda che l'obbligo di vigilanza sui minori durante le ore di lezione è in capo ai docenti che rispondono - in base al loro orario di servizio - in prima persona di tutti gli eventi verificatisi in classe o occorsi al singolo studente durante la loro assenza. Si raccomanda pertanto la puntualità a tutti.

In quanto responsabili dei minori loro affidati **i docenti non sono autorizzati a portare fuori dalla classe o dal perimetro dei plessi gli studenti**. Se si ritiene opportuno svolgere attività al di fuori della classe e del perimetro del plesso, dovrà essere inoltrata apposita richiesta motivata alla dirigenza affinché possano essere espletati i controlli delle posizioni assicurative ed acquisite le autorizzazioni da parte delle famiglie.

I docenti che prestano servizio in plessi distanti usufruiscono di opportuno stacco temporale per raggiungere la propria sede; in caso di imprevisto ritardo per motivi contingenti, è necessario avvisare il responsabile di plesso o una delle collaboratrici affinché possano essere messe in atto le opportune azioni di vigilanza e controllo della classe.

I docenti ammettono in classe gli studenti che OCCASIONALMENTE arrivano con ritardo fino a mezz'ora annotando sul RE l'ora di ingresso senza altri adempimenti. Se i ritardi si ripetono frequentemente e ne danno comunicazione ai coordinatori di classe affinché ne informino le famiglie. Si

ricorda che in base al Regolamento d'Istituto si considera ritardo per la primaria l'ingresso dopo 20mm dal suono della campanella e dopo 15mm per la secondaria di I gr.

Le uscite anticipate vanno autorizzate di norma dai Responsabili di plesso e **solo** se gli studenti sono prelevati dai famigliari o loro delegati autorizzati dalla dirigenza, previa presentazione di modulo di richiesta debitamente firmato. In assenza del responsabile di plesso, il permesso è concesso - fermo restando il rispetto della procedura suddetta - dal docente di classe.

Tutti i moduli di richiesta d'uscita anticipata, di giustificazione del ritardo, di giustificazione delle assenze vanno raccolti in apposita cartella da consegnare in segreteria alla fine di ciascun quadrimestre. E' attiva sul RE la funzione che consente alle famiglie di giustificare le assenze del proprio figlio o di comunicare in anticipo ritardi o uscite anticipate. Non si tratta di una funzione il cui uso è obbligatorio, ma che si affianca alla possibilità di usare i moduli cartacei.

Tuttavia la modalità di consegna dei predetti moduli di giustificazione

cambia: non saranno consegnati alla segreteria, ma dagli studenti al docente della prima ora che annoterà sul RE l'avvenuta corretta giustificazione dell'assenza con modulo (per assenze non superiori a 3 gg per l'infanzia e a 5 gg per gli altri ordini).

I genitori che scelgono di giustificare tramite la nuova funzione non hanno l'obbligo di recapitare al docente il modulo cartaceo in quanto firmano un modulo che ha validità per tutto l'anno scolastico in caso di assenze non superiori a 3 o 5 gg;

Per periodi di assenza più lunghi (dal 4 giorno in poi per l'infanzia e dal 6 giorno in poi per gli altri ordini) il docente non accetterà la giustificazione senza esibizione di CM **in nessun caso.**

PROCEDURE INERENTI LA SICUREZZA

In classe è presente un registro sicurezza contenente:

a. **Il modulo di rilevazione assenze mensile (Allegato 1)**

b. **Il modulo da compilare in caso di evacuazione.**

I docenti della prima ora compilano giornalmente il modulo di rilevazione assenze presente in classe, allegato n. 1 al modulo di evacuazione, al fine di avere sotto controllo i presenti e gli assenti in classe in caso di emergenza. Sullo stesso modulo tutti i docenti delle ore successive annotano le uscite anticipate. La corretta compilazione del modulo di rilevazione assenze e la sua congruenza con quanto risultante dal RE sarà controllato a campione dalla dirigenza.

Si ricorda che la compilazione del modulo di rilevazione degli assenti è obbligatoria rientrando nelle misure di prevenzione del rischio. Esso **non sostituisce in alcun modo** la dovuta compilazione del RE nei modi e con le tempistiche di seguito indicate.

USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

La scuola adotta i sistemi digitali Spaggiari sia per la Segreteria, sia per il Registro di classe e del professore. La digitalizzazione amministrativa è normativamente sancita e fortemente raccomandata anche perché finalizzata alla salvaguardia ambientale, alla riduzione dell'uso indiscriminato di carta stampata e di toner tossici per l'uomo e l'ambiente, al diritto dell'utenza di espletare da remoto alcune pratiche.

Pertanto sono stati eliminati i registri di classe e ciascun docente **è tenuto** a compilare giornalmente e scrupolosamente il RE come segue:

1. Firmare il RE all'ingresso in classe, in quanto la firma ha valore di attestare la presenza in servizio;
2. Annotare sempre le attività svolte in classe e i compiti assegnati affinché le famiglie possano visionare quanto fatto durante la giornata nell'ottica di un controllo, non dell'operato del docente la cui libertà d'insegnamento è normativamente stabilita, bensì dei doveri di studio dei propri figli;
3. Annotare in tempo reale gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate autorizzate; a tal proposito si ricorda che gli studenti che usufruiscono del servizio di scuolabus comunale saranno autorizzati all'ingresso posticipato e/o all'uscita anticipata in base alle richieste provenienti dai diversi comuni ed i loro nominativi con relativa autorizzazione saranno visibili direttamente sul RE senza la necessità di segnalarlo ogni giorno;
4. Se docente della prima ora, fare l'appello, registrando gli alunni che giustificano le assenze e segnalando coloro che non lo fanno, affinché i colleghi delle ore successive abbiano chiara la situazione delle presenze e delle assenze. Le regole per la giustificazione delle assenze da parte delle famiglie non subiscono allo stato variazioni rispetto allo scorso anno, pertanto:
 - Fino a 5 giorni di assenza (3 giorni per la scuola dell'infanzia), si riammettono gli alunni **senza certificato medico di guarigione**, ma con giustificazione su RE o scritta reperibile al seguente link:
 - <https://www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it/pro/wp-content/uploads/2020/09/Autodichiarazione-assenze-NO-covid-1.pdf>.
 - Le assenze **continuative** superiori a tre giorni per la scuola dell'infanzia (rientro il quarto giorno o oltre) e superiori a cinque giorni per gli altri ordini di scuola (rientro il sesto giorno o oltre) - compresi sabato e

domenica se all'interno del periodo - vanno **SEMPRE giustificate con Certificato del Pediatra o del Medico di medicina generale (MMG) in cui si dichiara che l'alunno/a può riprendere la frequenza scolastica.**

- Il sabato e domenica verranno quindi conteggiati SOLO se compresi all'interno del periodo di assenza. Non si contano i festivi iniziali e finali dell'assenza.
- Rimane l'obbligo per le famiglie di comunicare PREVENTIVAMENTE in segreteria l'assenza per motivi familiari non riconducibili a malattia se si prevede che l'assenza possa superare i 5 giorni (o i 3 giorni per la scuola dell'infanzia). In tal caso la famiglia comunica preventivamente la data di inizio e fine dell'assenza. Infine - qualora nonostante la comunicazione preventiva di assenza - il rientro dell'alunno non avvenga nel giorno stabilito sarà OBBLIGATORIO presentare CM per giustificare tutta la durata dell'assenza. Il docente troverà in tal senso aggiornato il RE.
- Non risulta utile la comunicazione, da parte dei genitori, di assenze di durata inferiore.

FUNZIONE GIUSTIFICAZIONE ASSENZE DA RE

Come sopra esplicitato, è attiva la funzione "Libretto Web" che permette ai genitori di **inserire** direttamente tramite web assenze, ritardi e uscite anticipate e nel contempo di giustificarli. In questo modo i genitori avranno modo di giustificare gli eventi prima che siano stati inseriti dai docenti. Nel caso di uscita anticipata in ogni caso NON POTRA' ESSERE CONCESSA L'USCITA ANTICIPATA SENZA LA PRESENZA DEL GENITORE O SUO DELEGATO che firmerà apposito registro per il prelievo.

Il docente, nel registro di classe, visualizzerà la scritta "**Eventi**" in colore rosso, di fianco al nome dell'alunno in questione.



Dovrà cliccare sulla parola "Eventi" e fare click alla voce "**Vai al Libretto web**".

Vai al Libretto Web

Da qui potrà approvarla o rifiutarla utilizzando gli appositi tasti.

genitore (G6285013)		
Autore:	Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno GHIRARDINI LUCA dal mercoledì 10 ottobre 2018 al mercoledì 10 ottobre 2018 per il seguente motivo Motivi di salute	Approva
Data Inserimento:		Rifiuta
29 agosto 2019		

Se l'assenza è superiore al limite stabilito è necessario che l'alunno esibisca al docente della prima ora Certificato medico. **Pertanto se lo studente al rientro in classe non porta il CM il docente non dovrà accettare la giustificazione via RE e inviterà lo studente o la famiglia a portarla.**

5. La dirigenze effettuerà controlli periodici a campione per verificare la corretta tenuta del RE da parte del personale.

Si ricorda che le APP Spaggiari per docenti e genitori sono ottimizzate per dispositivi apple e Android, ogni classe è dotata di Lim o di digital board con pc collegato ad internet. In caso di connessione lenta o assente sarà cura del responsabile di plesso renderlo noto per attivare gli opportuni interventi.

COMUNICAZIONE DELLE ASSENZE /RICHIESTE DI PERMESSI

Tutte le richieste (ferie/malattia/ permessi/cambi turno/ etc) dovranno avvenire **ESCLUSIVAMENTE** attraverso i servizi web Spaggiari seguendo il percorso dettagliato nella circolare n. 47 a.s. 21-22 reperibile al seguente link:

<https://www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it/pro/wp-content/uploads/2021/12/Switch-off-prot..pdf>

Le richieste dovranno essere inviate **almeno 3gg prima** per consentire alla dirigenza di verificare la possibilità di sostituzione secondo le normative in vigore. Si rammenta che la richiesta deve essere sempre accettata ed il suo inoltro non presuppone né garantisce possibilità di fruizione.

Si ricorda infine ai docenti di rispettare l'orario di ricevimento della segreteria indicati nel Sito web d'Istituto:

Dal lunedì al venerdì dalle ore 14 alle ore 14:30

Martedì e giovedì dalle 10:30 alle 13:30

I responsabili di plesso avranno cura di assicurarsi che le procedure dettagliate nel presente documento siano applicate correttamente comunicando alla presidenza prassi difformi da quanto definito .

Si ringrazia per la consueta collaborazione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Lucia Pagano

Firma autografa sost. a mezzo stampa ex art.3,c.2,D.Lgs.39/93