



**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](mailto:rcic826001@istruzione.it) - C.M. RCIC826001 - C.F.

90011460806 **Sito web:** [www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it](http://www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it)

**Circolare n. 9**

Ai genitori  
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 studenti e famiglie, 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 ed indicate nuove modalità organizzative 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.

L'emergenza Covid è cessata, ma il distanziamento è sempre consigliato laddove è possibile mantenerlo, 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;
3. Ogni classe è dotata di purificatore d'aria che viene acceso durante le attività didattiche giornaliere, 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 ) o CM. 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.** I genitori saranno ammessi ad entrare nei singoli plessi per conferire con gli insegnanti **solo nei giorni di ricevimento.** I genitori/tutori autorizzati saranno accompagnati nella sala docenti o attenderanno nell'atrio l'insegnante.

Si ricorda che i docenti di **non possono lasciare mai la propria classe per conferire con i genitori, in quanto l'ora di ricevimento è individuata in ore libere dall'insegnamento.** Il genitore che necessita di informazioni sarà invitato dai collaboratori a recarsi in segreteria senza interrompere il normale svolgersi delle attività, a conferire con una delle collaboratrici della dirigente o con il responsabile di plesso se non impegnato in attività didattica.

## REGOLAMENTO INGRESSO/USCITA STUDENTI

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

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.

Il genitore può far uscire in anticipo uno studente SOLO **prelevandolo personalmente o tramite persona delegata autorizzata e presentando il modulo apposito debitamente compilato**. In alternativa potrà inserire l'evento sul RE in anticipo, ma egli stesso o suo delegato dovrà comunque presentarsi a scuola firmando il registro predisposto. Il collaboratore scolastico di turno consentirà l'accesso ai locali fornendo l'apposito cartellino per il tempo necessario a compilare o consegnare il modulo cartaceo di richiesta.

#### GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

**E' attiva per i genitori la funzione giustificazione delle assenze , dei ritardi e delle uscite anticipate sul RE.** La funzione è attiva, ma non obbligatoria. Chi ne desidera usufruire dovrà compilare un modulo apposito e inviarlo alla segreteria.

Esso è valido tutto l'anno per le assenze che non superano i 5 giorni ( i 3 giorni per la scuola dell'infanzia) e consente di giustificare sul RE le assenze che non richiedono CM senza altri adempimenti. Per le assenze di durata superiore deve sempre essere portato il CM al docente della prima ora fermo restando la necessità di giustificare sul RE spuntando la voce CM.

Tutti coloro che non si avvalgono di tale servizio dovranno consegnare **al docente della prima ora** sia i moduli di giustificazione delle assenze sia i CM. Essi quindi **NON NON VANNO INVIATI IN SEGRETERIA**.

Le regole di giustificazione delle assenze da parte delle famiglie non subiscono variazioni rispetto allo scorso anno, pertanto:

- Fino a 5 giorni di assenza (3 giorni per la scuola dell'infanzia), si riammettono gli alunni anche **senza certificato medico di guarigione**, ma con giustificazione scritta reperibile al seguente link:
- <https://www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it/2020/autodichiarazione-assenze-no-covid/>
- 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 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 via mail **la data di inizio e fine dell'assenza**. Se la famiglia si avvale della funzione LIBRETTO WEB dovrà solo giustificare l'assenza sul RE senza altri adempimenti. Se invece non si avvale della detta funzione l'alunno esibirà come giustificazione l'autocertificazione di assenza non riconducibile a COVID per la riammissione in classe. 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.
- Non risulta utile la comunicazione, da parte dei genitori, di assenze di durata inferiore.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE SUL RE

**Se si vuole usufruire della funzione web è necessario depositare in segreteria il modello predisposto presente al seguente link:**

<https://www.istitutocomprensivocaulonia.edu.it/2020/autodichiarazione-assenze-no-covid/>

E' opportuno essere consapevoli che il docente potrà accettare o meno la giustificazione dell'assenza. L'accettazione della giustificazione è subordinata alla presentazione da parte dello studente del CM (sempre nel caso di assenze superiori a 5 o 3) e della dichiarazione preventiva da depositare in segreteria all'inizio dell'anno scolastico (per le assenze fino a 5 o 3 giorni).

Nel caso in cui l'assenza sia superiore a 5 giorni è necessario inserire giustificazione con Certificato medico. Pertanto se lo studente al rientro in classe non porta il CM il docente non potrà accettare la giustificazione via RE.

**Si fornisce di seguito la guida relativa a Libretto Web sulle modalità per GIUSTIFICARE assenze, ritardi e uscite anticipate direttamente ai genitori:**

La funzione "Libretto Web" permette ai genitori di **inserire** direttamente tramite web assenze, ritardi e uscite anticipate e nel contempo di giustificarli.

**I Genitori** dopo aver effettuato l'accesso, per poter inserire una giustificazione, devono posizionarsi all'interno della voce "Assenze", che si trova nel menu principale del registro elettronico.

**Successivamente, cliccare sull'icona "Libretto web", posizionata in alto a destra.**



Per poter inserire una nuova giustificazione, cliccare su **" + Nuova Giustificazione "**, sempre in alto a destra:



Nella maschera si potrà scegliere la tipologia di evento da giustificare tra quelli proposti (assenza, entrata in ritardo o uscita in anticipo) e sarà necessario compilare i dati richiesti.

**Nuova Giustificazione**

Seleziona tipo

Assenza  
 Permesso di entrata  
 Permesso di uscita

Assente dal:

Al:

Motivazione:

In questo modo i genitori avranno modo di giustificare gli eventi prima che siano stati inseriti dai docenti. Con questa procedura, infatti, inseriscono anche l'evento, oltre che a giustificarlo. A questo punto l'evento è inserito dai genitori tramite web. Rimane l'ultimo passaggio necessario: la conferma da parte del docente che approva o rifiuta la giustificazione.

<b>genitore ( G6285013 )</b> Autore: Data inserimento: 29 agosto 2019	<b>Si prega di giustificare l'assenza dell'alunno <b>GHIRARDINI LUCA</b> dal <b>mercoledì 10 ottobre 2018</b> al <b>mercoledì 10 ottobre 2018</b> per il seguente motivo <b>Motivi di salute</b></b>	<input type="button" value="Approva"/> <input type="button" value="Rifiuta"/>
--	--	--

- Si richiama l'attenzione sulle assenze che anticipano e seguono un lungo periodo festivo in occasione per esempio del Natale o della Pasqua. In tal caso l'alunno non sarà ammesso in classe senza Certificato medico in quanto le festività sono ricomprese nel periodo di assenza.

6. 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;

Si rammenta infine che le richieste di delega terzi (in numero massimo di due delegati), uscita senza accompagnamento (nei casi deliberati dal Cdl), entrata posticipata, uscita anticipata per tutto l'a.s. vanno redatti in ogni parte in modo leggibile, compilate in doppia copia e corredate di copia leggibile dei documenti di riconoscimento. Le autorizzazioni alle uscite anticipate e agli ingressi in ritardo non occasionali vanno presentate in Segreteria e saranno autorizzate solo se corrispondenti ai nominativi degli studenti che usufruiscono degli scuolabus comunali. In tutti gli altri casi dette uscite o ingressi possono essere concessi stabilmente solo in casi documentati da CM che ne attestino l'effettiva necessità.

Si comunica inoltre che la segreteria **non potrà più** - per motivi tecnico-organizzativi - **fornire le credenziali disperse per l'accesso al RE** pertanto saranno ignorate le richieste pervenute in tal senso e si raccomanda una scrupolosa tenuta dei dati di accesso al RE.

In ogni caso il recupero della password può essere fatto in autonomia, inoltre l'accesso al RE è garantita anche tramite SPID.

Le credenziali di accesso al RE saranno inviate dalla segreteria dal 1 ottobre sulle mail indicate dalle famiglie. **Entro due giorni** le stesse devono essere attivate accedendo alla casella di posta elettronica comunicata all'atto dell'iscrizione.

Si chiarisce che le credenziali d'accesso sono costituite da due parti:

1 username

2. Password

In caso di smarrimento delle credenziali suddette occorre cliccare sul tasto "recupero credenziali".

Sulla casella di posta indicata al momento dell'iscrizione si riceverà un mail con le istruzioni per il recupero password.

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*