



**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. 4

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. 23-24

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. le prassi consolidate ed indicate le modalità organizzative da seguire.

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 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. **Se ritenuto necessario il personale scolastico richiederà documento di riconoscimento al soggetto delegato al prelievo da scuola dello studente. In caso di diniego non sarà consentito l'affidamento dell'alunno a persona non identificabile.**

GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE

E' attiva per i genitori la funzione giustificazione delle assenze , dei ritardi e delle uscite anticipate sul RE. A partire dal 1 febbraio 2024 il suo uso diventerà esclusivo.

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, la domenica e tutti gli altri festivi verranno conteggiati SOLO se compresi all'interno di un periodo di assenze continuative dai giorni in cui è prevista attività didattica che superi il numero limite di cinque o tre (a seconda dell'ordine di scuola). Non si contano di norma i festivi iniziali e finali dell'assenza.

Di norma non si contano i festivi iniziali e finali delle assenze che non superano i limiti suddetti. Giova a tal fine proporre qualche esempio:

caso1: alunno scuola primaria assente da mercoledì a venerdì (sabato e domenica non ci sono attività didattiche) ancora assente lunedì e martedì rientra mercoledì. In tal caso giustifica con CM le assenze dal mercoledì al martedì in quanto sabato e domenica sono ricompresi in un periodo continuativo di assenza dalle attività didattiche di 5 gg;

caso 2: alunno scuola primaria assente da mercoledì a venerdì (sabato e domenica non ci sono attività didattiche) rientra lunedì. In tal caso non giustifica con CM in quanto il periodo di assenza dalle attività didattiche è di complessivi gg. 3 (sabato e domenica sono giorni finali dell'assenza);

Caso 3: alunno scuola primaria assente dal martedì al venerdì (lunedì è festivo = giorno festivo iniziale dell'assenza / sabato non c'è scuola = giorno di sospensione attività didattica finale dell'assenza). Non giustifica con CM in quanto i giorni di assenza da conteggiare sono 4.

- 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:



Nuova Giustifica

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:

Ai:

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.

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****

Data inserimento: 29 agosto 2019

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 Cdi), 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 attesti 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 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