



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Enea”

Viale Danimarca, 163 – 00071 Pomezia (RM)

Tel. e Fax 06/9158804

e-mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

sito web: www.ic-enea.gov.it



Codice meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice Fiscale 97712990585

Prot. n.3250
Circ. n. 21

Pomezia, 08/09/2021

Alle famiglie
Albo/Atti/Sito web

Oggetto: FAMIGLIE-Disposizioni organizzative anno scolastico 2021/22; validità anno scolastico.

Con la presente, si forniscono alcune disposizioni organizzative finalizzate al buon funzionamento dell'IC. Esse devono intendersi come misure di carattere generale, passibili di eventuali modifiche e/o integrazioni.

A – FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA

Per assicurare il regolare funzionamento della scuola, si dispone quanto segue:

1. dato il perdurare dell'emergenza sanitaria pandemica da Covid-19, tutti sono tenuti a seguire in modo attento, scrupoloso e consapevole le disposizioni contenute nel “Vademecum disposizioni anti-Covid” di cui alla circolare 11;
2. l'accesso a scuola degli estranei è consentito esclusivamente previo appuntamento e su esplicita autorizzazione della Dirigente Scolastica e/o delle sue collaboratrici;
3. in ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante;
4. le famiglie sono tenute a comunicare tempestivamente alla segreteria qualsiasi modifica del proprio stato personale (domicilio, residenza, recapito telefonico, mail, ecc.);
5. tutto il personale scolastico potrà accedere all'Istituto solo dopo il controllo del possesso di Green Pass valido;
6. i collaboratori scolastici sono tenuti a vietare l'ingresso degli estranei nella scuola; in caso di appuntamenti, devono compilare apposito registro degli accessi e vigilare sul rispetto delle norme da parte di chiunque;
7. i rapporti docenti-famiglie sono regolati da precise modalità definite da apposita circolare e non possono essere tenuti durante le ore di lezione;
8. in ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante, ma sarebbe auspicabile che ogni alunno/a avesse il proprio nello zainetto;
9. le famiglie degli studenti che necessitano di assumere farmaci in orario scolastico, siano essi ordinari o emergenziali, devono attenersi al Protocollo di Intesa “Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico” pubblicato sul sito della scuola, alla voce “Protocollo somministrazione farmaci”.

SI RICORDA CHE VIGE IL DIVIETO DI FUMO (ANCHE CON SIGARETTA ELETTRONICA) IN TUTTO L'ISTITUTO SCOLASTICO ED IN TUTTE LE SUE PERTINENZE.

B – ASSENZE STUDENTI/ESSE

Si sintetizza di seguito la normativa vigente sulle assenze degli alunni e delle alunne in relazione alle situazioni che possono verificarsi.

Peri primi giorni di scuola, il registro elettronico non sarà attivo. Le comunicazioni dovranno essere effettuate tramite diario. Sarà emessa circolare rispetto alla data di attivazione del registro elettronico ed al ritiro delle credenziali per in nuovi iscritti.

1. Assenza per motivi di famiglia

- Scuola dell'Infanzia - L'assenza deve essere comunicata in anticipo alla maestra, **esclusivamente dai genitori (in nessun caso si terrà conto di eventuali mail)**, deve essere indicata la data a partire dalla quale si verificherà l'assenza e la data di rientro a scuola. Al rientro, la famiglia dovrà giustificare l'assenza sul registro elettronico. Il docente lo annoterà sul Registro di Classe.
- Scuola Primaria - L'assenza deve essere comunicata in anticipo **esclusivamente attraverso il diario (in nessun caso si terrà conto di eventuali mail)**, deve essere indicata la data a partire dalla quale si verificherà l'assenza e la data di rientro a scuola. Al rientro, la famiglia dovrà giustificare l'assenza sul registro elettronico.
- Scuola Secondaria - L'assenza deve essere comunicata in anticipo **esclusivamente attraverso il diario (in nessun caso si terrà conto di eventuali mail)**, deve essere indicata la data a partire dalla quale si verificherà l'assenza e la data di rientro a scuola. Al rientro, la famiglia dovrà giustificare l'assenza sul registro elettronico.

2. Assenza a qualunque altro titolo effettuata

- Scuola dell'Infanzia - Assenza da 1 a 3 giorni: al rientro all'ingresso a scuola, dovrà essere consegnata alla docente l'Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla sezione "Segreteria-Modulistica" del sito) compilata in ogni sua parte e firmata da entrambi i genitori. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.
Assenza superiore a 3 giorni: al rientro all'ingresso a scuola, dovrà essere consegnata alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l'alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.
- Scuola Primaria - Assenza da 1 a 5 giorni: al rientro all'ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente l'Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla sezione "Segreteria-Modulistica" del sito) compilata in ogni sua parte e firmata da entrambi i genitori. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.
Assenza superiore a 5 giorni: al rientro all'ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l'alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.
- Scuola Secondaria - Assenza da 1 a 5 giorni: al rientro all'ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente della prima ora di lezione l'Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla sezione "Segreteria-Modulistica" del sito) compilata in ogni sua parte. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.
Assenza superiore a 5 giorni: al rientro all'ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l'alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

3. Uscita anticipata da scuola per malessere

La famiglia è tenuta a contattare il proprio Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta che effettuerà le opportune valutazioni cliniche.

- Scuola dell'Infanzia - Se il rientro avviene entro i 3 giorni, dovrà essere consegnata alla docente l'Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla sezione "Segreteria-

Modulistica” del sito) compilata in ogni sua parte. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

Se il MMG/PLS ritiene di dover attivare il percorso Covid previsto dalle norme regionali e nazionali, la famiglia, al rientro, dovrà produrre adeguata certificazione/attestazione che il MMG/PLS fornirà, in cui si dica chiaramente che l'alunno/a può essere riammesso/a a scuola.

Assenza superiore a 3 giorni: al rientro all'ingresso a scuola, dovrà essere consegnata alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l'alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

- Scuola Primaria - Se il rientro avviene entro i 5 giorni, giorni, dovrà essere consegnata alla docente l'Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla sezione “Segreteria-Modulistica” del sito) compilata in ogni sua parte. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

Se il MMG/PLS ritiene di dover attivare il percorso Covid previsto dalle norme regionali e nazionali, la famiglia, al rientro, dovrà effettuare giustificazione sul diario e produrre adeguata certificazione/attestazione che il MMG/PLS fornirà, in cui si dica chiaramente che l'alunno/a può essere riammesso/a a scuola.

Assenza superiore a 5 giorni: al rientro all'ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l'alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

- Scuola Secondaria - Se il rientro avviene entro i 5 giorni, giorni, dovrà essere consegnata al/alla docente della prima ora di lezione l'Autocertificazione (allegata alla presente e scaricabile dalla sezione “Segreteria-Modulistica” del sito) compilata in ogni sua parte. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

Se il MMG/PLS ritiene di dover attivare il percorso Covid previsto dalle norme regionali e nazionali, la famiglia, al rientro, dovrà effettuare giustificazione sul diario e produrre adeguata certificazione/attestazione che il MMG/PLS fornirà, in cui si dica chiaramente che l'alunno/a può essere riammesso/a a scuola.

Assenza superiore a 5 giorni: al rientro all'ingresso a scuola, dovrà essere consegnata al/alla docente il Certificato Medico in cui si dica chiaramente che l'alunno/a può essere riammesso/a a scuola. La giustificazione dovrà essere effettuata tramite il registro elettronico.

C – VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA

Al fine di procedere alla valutazione finale di ogni studente/ssa frequentante la scuola secondaria di I grado, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. Il limite massimo di ore di assenza consentito ai fini della validità dell'anno scolastico è fissato come segue:

ORARIO TEMPO NORMALE (30 ore settimanali)

Monte ore annuo = 990 ore

Massimo ore di assenze (25%) = 248 ore.

Il mancato conseguimento delle ore minime di frequenza comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva, pertanto, periodicamente, ogni Consiglio di Classe verificherà il numero delle ore di assenza di ogni alunno/a. La presente circolare e la possibilità che i genitori hanno di verificare la situazione relativa alle assenze dei propri figli tramite il registro elettronico, costituisce assolvimento dell'informativa ai genitori stessi.

Comunicazione specifica sarà inviata alle famiglie nel caso in cui le assenze ponessero a rischio la positiva valutazione dell'anno scolastico. In caso di necessità, ulteriore comunicazione sarà inviata agli Organi competenti.

D – MANCATO RITIRO DI ALUNNI ALLA FINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Si ricorda che immediatamente al termine delle lezioni i genitori o i loro delegati sono tenuti a prelevare gli alunni e le alunne con la massima puntualità. Nel caso in cui, al termine delle lezioni, un/una alunno/a non sia stato ritirato/a, si procederà come segue:

- si contatteranno telefonicamente i genitori e/o le persone delegate che, entro 10 minuti dalla telefonata, dovranno provvedere a ritirare l'alunno/a personalmente o tramite persona già in possesso di delega;
- trascorsi ulteriori 10 minuti, **quindi dopo 20 minuti di ritardo**, in caso di mancato reperimento dei genitori/delegati, la Dirigente Scolastica o persona da ella incaricata, provvederanno a contattare le Autorità competenti.

In nessun caso il personale della scuola è autorizzato a portare a casa l'alunno/a a piedi o con qualsivoglia altro mezzo di trasporto.

Prima del termine delle lezioni, l'uscita degli alunni e delle alunne dalla scuola è permessa solo su richiesta dei genitori che se ne assumono la responsabilità, prelevando gli alunni e le alunne direttamente o mediante i propri delegati e firmando l'apposito registro, da cui risulta l'orario di uscita.

E – MANCATO RITIRO DI ALUNNI IN CASO DI MALESSERE

In caso di malessere degli alunni/e i genitori, contattati telefonicamente dal personale scolastico, **hanno l'obbligo di rispondere al telefono tempestivamente e di prelevare i figli/e immediatamente** personalmente o tramite persona già delegata.

Nel caso in cui, dopo tre telefonate, l'attesa a scuola si protraesse, si procederà come segue:

- si effettuerà un ulteriore quarto contatto telefonico ai genitori che, entro 10 minuti dalla quarta telefonata, dovranno provvedere a ritirare l'alunno/a personalmente o tramite persona già in possesso di delega;
- trascorsi ulteriori 10 minuti dalla quarta telefonata, sarà contatto il servizio del 118 per prestare il soccorso all'alunno/a.

Onde evitare spiacevoli inconvenienti, si raccomanda di effettuare una o più deleghe.

F – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

1. Da quest'anno, sarà attivato il registro elettronico anche per la scuola dell'infanzia.
2. Salvo casi estremamente particolari e su autorizzazione della Dirigente Scolastica o di un suo delegato, NON è ammesso l'ingresso a scuola dei genitori.
3. In caso di dimenticanza di materiale scolastico o altri effetti personali i genitori sono pregati di NON recarsi a scuola: i bambini ne faranno a meno.
4. Il materiale didattico di ogni classe, inclusi i giochi della scuola dell'infanzia, NON potrà essere condiviso con altre sezioni.
5. Per accompagnare e prelevare i bambini, è consentito l'accesso ai locali della scuola ad un solo genitore (o un suo delegato) munito di mascherina chirurgica, limitatamente alla vetrata.
6. È fatto divieto a genitori e/o fratelli non frequentanti la scuola di accedere all'interno dei locali della scuola stessa. In caso di estrema necessità, rivolgersi ai collaboratori scolastici.
7. All'ingresso ed all'uscita, dovrà essere mantenuta la distanza interpersonale di almeno un metro.
8. In ogni aula e negli spazi comuni è disponibile un dispenser con gel disinfettante, ma sarebbe auspicabile che ogni alunno/a avesse il proprio nello zainetto.
9. I genitori NON devono assolutamente mandare a scuola i bambini e/o le bambine che abbiano febbre uguale o superiore a 37,5°C, tosse e/o raffreddore, oppure che negli ultimi 14 giorni siano entrati in contatto con malati di COVID o che si trovino in isolamento precauzionale. Nel caso di bambini/e che si sentano male a scuola rivelando i sintomi compatibili con il Covid-19, sarà applicata la procedura indicata nel paragrafo "Gestione di casi sospetti di contagio da Covid-19".

10. A scuola è consentito usare solo salviette di carta usa e getta e non asciugamani personali.
11. Non è consentito portare giochi o altri oggetti personali da casa; si prega di ridurre al minimo indispensabile l'ingombro degli zaini.
12. Cappotti e/o giubbotti saranno conservati nello zaino o collocati sullo schienale della propria sedia.
13. Nel caso in cui il/la bambino/a si sporchi e necessiti di essere cambiato/a, verrà contattata la famiglia che dovrà prelevare/a da scuola ed effettuare il cambio in ambiente non scolastico; sarà comunque possibile, dopo il cambio, riaccompagnare il/ bambino/a a scuola: egli/ella sarà riammesso/a presso la sezione di appartenenza. L'accesso a scuola di genitori/estranei è, comunque, interdetto.
14. L'inserimento dei bambini nuovi iscritti, ad inizio anno scolastico, sarà effettuato tramite brevi momenti di accoglienza. In questa prima fase, il genitore accompagnatore può trattenersi in giardino (indossando la mascherina) per alcuni minuti per favorire l'ambientamento del bambino/a, mantenendo la distanza interpersonale di almeno un metro dalle altre persone presenti. Per evitare traumi, se il/la bambino/a rifiuta l'ingresso, dovrà essere portato a casa e l'inserimento sarà riproposto il giorno successivo. Saranno predisposte fasce orarie specifiche che il genitore è invitato a rispettare rigorosamente.
15. Per quanto riguarda la riammissione a scuola in seguito ad assenze, la procedura da seguire è quella indicata nel paragrafo "B – Assenze studenti/esse".
16. Le assenze continuative che si dovessero protrarre per oltre 30 giorni, prive di adeguata motivazione, comporteranno la perdita del diritto: il bambino/a sarà depennato/a e si darà seguito allo scorrimento dell'eventuale graduatoria.

F – RICEVIMENTO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

La Dirigente Scolastica riceve previo appuntamento. Salvo situazioni di estrema necessità ed urgenza, data l'emergenza sanitaria in atto da Covid-19, gli eventuali incontri si effettueranno in videoconferenza.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Stefania Pipino

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi art. 3 co. 2 D.Lgs n. 39/1993