



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via G. Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI
(codice fiscale 91011420923 – Tel. 070/970051)
peo: caee046004@istruzione.it - pec: caee046004@pec.istruzione.it
sito web: www.direzionedidatticastataleguspini.edu.it

Circ. n. 76

Guspini 10/11/2022

Al personale Docente e ATA a tempo indeterminato
e determinato Scuola Primaria e Infanzia del Circolo
Alla D.S.G.A.
Ai genitori degli alunni di scuola dell'infanzia e
primaria del Circolo
Alla presidente e al consiglio di Circolo
Al Sito sez. Regolamento
e Amministrazione trasparente
sezione Atti Generali_Regolamento

OGGETTO: Regolamento Interno del Circolo Didattico Guspini 19.09.2022

Si invia in allegato, il vigente Regolamento di Circolo, approvato in data 19 settembre 2022 con delibera n°52 dal Consiglio di Circolo, pubblicato sul sito della Scuola in Amministrazione trasparente sezione Atti generali, Normativa specifica dell'istituto e nella home page sez. "Regolamento".

Tutto il personale e le famiglie degli alunni e delle alunne frequentanti la scuola dell'infanzia e la scuola primaria sono invitati a prenderne visione e ad attenersi a quanto prescritto.

I signori docenti sono cortesemente invitati ad illustrare ai rispettivi alunni, con le modalità ritenute più opportune tenendo conto dell'età degli stessi (anche al fine di promuovere l'acquisizione delle competenze di cittadinanza), il Regolamento interno, prioritariamente la

- PARTE 1-REGOLAMENTO GENERALE DI CIRCOLO

TITOLO II NORME COMPORTAMENTALI E INDICAZIONI AI FINI DELLA MITIGAZIONE DEGLI EFFETTI DELLE INFEZIONI DA SARS-CoV-2

dove sono riportate dettagliatamente le modalità e le procedure di funzionamento della nostra istituzione scolastica, sia per quanto concerne l'applicazione delle misure di mitigazione del contagio da Covid-19 sia le modalità di funzionamento delle nostre scuole.

Si richiama in particolare l'attenzione sulle seguenti modalità comportamentali regolamentate negli artt.11 e 12

• **Delega all'accompagnamento e al ritiro**

I genitori possono delegare per l'accompagnamento e il ritiro degli alunni al termine delle lezioni e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato adulti da essi individuati. Le deleghe, effettuate all'atto dell'iscrizione, hanno validità per tutta la durata del percorso scolastico, fatta salva la possibilità per le famiglie di poterle integrare/modificare al bisogno. Sono inviate dai genitori all'ufficio di segreteria che ha cura di inoltrarle al team di riferimento.

Si precisa che quando gli alunni hanno l'autorizzazione firmata dalla scrivente per ingressi e/o uscite posticipate/anticipate, o in tutti quei casi in cui la famiglia accompagna in ritardo il proprio figlio o lo prenda in anticipo sull'orario di uscita, il genitore attenderà nell'andito e il collaboratore scolastico in servizio accompagnerà l'alunno interessato dalla classe/sezione all'atrio o viceversa.

• **Giustificazione assenze/ritardi/uscite anticipate**

Le assenze, i ritardi all'ingresso e le uscite anticipate devono essere sempre segnate sul registro dal docente in servizio e giustificate dai genitori sempre sul registro.

Si pregano pertanto le SSLL ad attenersi a quanto previsto dal regolamento che a ogni buon fine si riporta:

"Il ritardo deve essere sempre giustificato. I docenti di classe/sezione avranno cura di segnalare all'ufficio di direzione eventuali casi di abituali ritardi (di norma dopo il quinto ritardo la giustificazione deve essere presentata direttamente al dirigente scolastico) e soprattutto di frequenza irregolare.

Il dirigente scolastico adotta, d'intesa con i docenti della classe, tutti i provvedimenti ritenuti necessari ed opportuni per risolvere i casi segnalati.

Non sono consentite uscite anticipate degli alunni prima del termine delle lezioni se non per giustificati motivi e dietro autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato. Detta uscita anticipata dovrà essere registrata, dall'insegnante di classe/sezione sul registro e richiesta dal genitore/delegato sul registro.

L'alunno potrà lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnato dal proprio genitore o da un suo delegato adulto. Quando l'uscita degli alunni non venga richiesta per esigenze episodiche ed occasionali (che di norma non potranno essere in numero superiore a cinque giornate di lezione per anno scolastico), bensì per necessità prolungate o permanenti (ad esempio per terapie), la domanda della famiglia sarà rivolta alla direzione didattica, che è competente a rispondere con comunicazione scritta alla famiglia e, per conoscenza, agli insegnanti della classe e ai collaboratori scolastici in servizio nel plesso. **In tal caso il genitore non deve giustificare sul registro la motivazione del ritardo/uscita anticipata, che il docente comunque registra senza richiedere giustificazione (...)**

Le assenze degli alunni sono giustificate dai genitori. Sarà cura del genitore/tutore giustificare. L'assenza va obbligatoriamente giustificata il giorno in cui rientra l'alunno e solo sul registro.

Dopo tre assenze ingiustificate i docenti di classe ne daranno comunicazione al dirigente per gli adempimenti di competenza.

Per quelle superiori a 3 giorni per la scuola dell'infanzia e 5 giorni per la scuola primaria, è richiesta la presentazione di certificato medico. E' consentita la deroga, nei casi in cui l'insegnante sia stato precedentemente informato sui motivi della prolungata assenza dell'alunno non dovuta a motivi di salute.

(...)

Nella scuola primaria, dopo 15 giorni di assenze saltuarie, il dirigente scolastico, **a seguito della tempestiva segnalazione dei docenti di classe**, procederà a inviare una comunicazione scritta alla famiglia informandola del numero delle assenze effettuate con relativo invito a garantire la regolare frequenza del proprio figlio; **dopo 25 giorni** si procede alla convocazione delle famiglie da parte del Dirigente scolastico; se le assenze arrivano **a 35** la scuola chiede il supporto dell'ente locale, nello specifico il servizio educativo minori.

Se le assenze prolungate e non supportate da giustificati motivi vengono fatte da alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, gli insegnanti segnalano i casi agli uffici di segreteria affinché gli alunni in questione vengano depennati dall'elenco degli iscritti".

Si chiede inoltre a tutto il personale di utilizzare il cellulare personale esclusivamente secondo le modalità definite nell'**ART. 14 - TELEFONINI** e il divieto assoluto dello stesso per gli alunni se non ai fini didattici, su richiesta dei docenti.

Si ritiene importante che gli adulti diano il buon esempio anche in questo caso.

Considerato poi che garantire la sicurezza e l'incolumità di tutti e di ciascuno nell'ambiente scolastico è la condizione essenziale del "nostro fare scuola", si prega di prestare particolare attenzione anche a quanto riportato nel

TITOLO III

SICUREZZA E PREVENZIONE

dove sono riportati i corretti comportamenti per garantire le massime condizioni di sicurezza a scuola per tutti.

A disposizione per eventuali chiarimenti invio cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Annalisa Piccioni

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse