



**Circ. n. 7**

S. Giovanni in Marignano, 14/09/2023

I.C.S. - SAN GIOVANNI IN MARIGNANO  
Prot. 0008425 del 14/09/2023  
V (Uscita)

**AI GENITORI DEGLI ALUNNI  
DELLA SCUOLA SECONDARIA 1°  
E, p.c. AL PERSONALE DOCENTE, ATA**

**OGGETTO: Circolare Permanente –Organizzazione Scuola Secondaria di 1° grado**

## ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA SECONDARIA 1°

### ORARIO SCOLASTICO:

PLESSO SECONDARIA 1°	INGRESSO ALUNNI	ORARIO LEZIONI DAL LUNEDI' AL SABATO
Tutte le classi	8,10 – 8,15	8,15 – 13,15

L'entrata degli alunni è prevista per le ore 8,10-8,15. Gli insegnanti sono presenti alle ore 8,10; alle ore 8,20 i cancelli verranno chiusi dal personale Collaboratore Scolastico.

Il termine delle attività didattiche è fissato alle ore 13,15.

### RISPETTO DEGLI ORARI SCOLASTICI STABILITI

Si raccomanda lo scrupoloso rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite. Tale puntualità va rispettata, ovviamente, anche per quanto riguarda le attività pomeridiane, secondo gli orari definiti.

### CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE

Il personale ausiliario curerà che l'ingresso degli alunni non avvenga prima degli orari di entrata stabiliti per ogni plesso e che le porte e i cancelli siano chiusi durante l'intero arco delle lezioni.

### DELEGA PER RITIRARE GLI ALUNNI

Nel rispetto della norma relativa al dovere di vigilanza degli alunni, si comunica che, per il rientro a casa, questi ultimi dovranno essere affidati solo a persone maggiorenni; perciò, non saranno in alcun modo accettate note che autorizzano all'uscita degli alunni non accompagnati.

Al fine di contemperare le esigenze delle famiglie con l'obbligo dell'istituzione scolastica di rispettare il dovere di vigilanza sugli alunni, si richiede ai genitori interessati la formale e nominativa indicazione di soggetti (maggioenni) cui "delegare" la presa in consegna degli alunni all'uscita da scuola (comprendendo ovviamente anche i genitori di compagni di classe), inviando in segreteria l'apposito modulo.

**Per gli alunni di scuola secondaria 1° i genitori possono richiedere il modulo per la richiesta di uscita autonoma.**

### MODALITÀ DI ENTRATA E DI USCITA

**I genitori lasciano gli alunni al cancello dell'entrata del plesso.**

Si ricorda che la permanenza degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico

comporta responsabilità civile del personale della scuola ai sensi dell'art.2047 e 2048 del codice civile.

Si precisa, pertanto, che la permanenza degli alunni fuori orario di lezione sia nei locali che nel cortile, dopo il termine dell'attività didattica, dovrà assumere carattere di eccezionalità, chiaramente motivata.

Nel caso in cui l'alunno/a non abbia il permesso di uscita autonoma ed il genitore o persona da esso delegata al ritiro dell'alunno non si presenti al momento dell'uscita dalla scuola, il personale docente telefona ai genitori ed affida l'alunno al collaboratore scolastico in servizio che lo trattiene all'interno dell'edificio,attendendo che si presenti la persona alla quale può essere legittimamente affidato. Nel caso di ritardo prolungato (oltre i 30 minuti), dopo che il ripetuto tentativo di contattare telefonicamente la famiglia risulti negativo, il personale collaboratore scolastico affida l'alunno alla Polizia Municipale, Polizia di Stato, Carabinieri.

## RITARDO E USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

In caso di reiterati ingressi in ritardo l'insegnante provvederà a segnalarli sul registro di classe ed a chiedere la ragione degli stessi al responsabile dell'adempimento dell'obbligo scolastico e nel caso informerà la presidenza. Gli alunni dovranno giustificare tramite libretto scolastico o registro elettronico.

A fronte di motivi eccezionali e per particolari esigenze, in caso di uscita anticipata rispetto al normale orario scolastico, gli alunni potranno essere ritirati solo da un familiare o da chi esercita la patria potestà. In tal caso è indispensabile che il genitore rilasci all'insegnante una richiesta scritta.

Qualora si presenti una persona estranea, non indicata nella eventuale delega, per ritirare anticipatamente l'alunno/a, la scuola non consegnerà l'alunno/a se non dopo avere preso contatto con la famiglia.

Nel caso che i familiari diano il consenso, eccezionalmente solamente telefonico, tali persone comunque sono tenute a compilare regolare dichiarazione di ritiro dell'alunno allegando fotocopia di documento di identità (la fotocopia può essere fatta a scuola).

## ASSENZE

Tutte le assenze dell'alunno debbono essere giustificate per iscritto dal responsabile dell'obbligo scolastico tramite libretto scolastico o la parte inserita nel diario scolastico della scuola.

- Assenze non legate a motivi sanitari vanno preventivamente comunicate al personale insegnante ed alla segreteria mediante dichiarazione scritta, non necessitano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo di assenza. Si ricorda che, a seguito del DPR 122/2009, l'anno scolastico è considerato valido se l'alunno ha frequentato almeno i  $\frac{3}{4}$  del tempo scolastico. Anche gli ingressi posticipati o le uscite anticipate si computano per calcolare la validità dell'anno scolastico.
- A seguito della Legge Regionale 16 luglio 2015 n.9, art.36 sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.
- I Docenti sono tenuti a segnalare alla Segreteria i casi di alunni assenti per lunghi periodi (almeno 7 giorni consecutivi), per gli adempimenti di controllo dell'obbligo scolastico e gli accertamenti di riammissione.

## REGISTRO ELETTRONICO

Nell'Istituto si utilizza il registro elettronico ARGO Scuola-Famiglia al quale si accede tramite browser (pc/tablet) o tramite app-Smartphone. La segreteria invia all'inizio dell'anno scolastico le credenziali e le istruzioni per l'accesso. Coloro che hanno frequentato la scuola primaria nell'Istituto possono utilizzare le credenziali già in uso.

## RISPETTO DELLE REGOLE DA PARTE DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati, vestiti adeguatamente e forniti di quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni.

- Gli alunni devono comportarsi con educazione e gentilezza all'interno dell'Istituto, non devono trattenersi a conversare nei locali dei servizi igienici e nei corridoi, né correre, né schiamazzare, né urlare. Sono tenuti a rispettare l'ambiente in cui vivono ed a non sporcarlo. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi. I responsabili di danni alle cose saranno oggetto di sanzioni; i loro genitori potranno essere chiamati a risarcire i danni provocati. In caso di mancata individuazione di responsabili, determinata da connivenza dell'intera classe, questa, interamente, è considerata responsabile dei danni arrecati. E' proibito portare oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. L'Istituto non è responsabile di beni e oggetti appartenenti agli alunni, lasciati incustoditi o dimenticati nel suo ambito. Secondo le normative vigenti è vietato utilizzare il telefono cellulare in classe e durante l'orario scolastico.

Il non rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni, su cui non è stato produttivo alcun percorso di comprensione e di modifica dei comportamenti scorretti, implica delle sanzioni:

- informazione alla famiglia, da parte degli insegnanti, del comportamento scorretto;
- informazione alla famiglia, da parte della Presidenza, del comportamento scorretto
- convocazione della famiglia da parte della Presidenza.

Sul sito della scuola si può trovare il Regolamento d'Istituto, nell'area "Regolamenti".

## UTILIZZO DEGLI ARMADIETTI SCOLASTICI

Viene assegnato ad ogni alunno un armadietto scolastico di cui sarà consegnata la chiave, tale chiave dovrà essere restituita al termine dell'anno scolastico. In caso di smarrimento della chiave, la segreteria potrà farne copia a spese dell'alunno. Gli alunni potranno utilizzare gli armadietti sotto la propria responsabilità ed in caso di danneggiamenti o atti vandalici ne saranno personalmente responsabili.

## INFORTUNI ALUNNI.

In caso di infortuni occorsi a scuola, la famiglia sarà immediatamente avvisata, mentre l'istituzione scolastica attiverà il primo soccorso.

Considerato i frequenti cambiamenti di abitazione e di numeri di telefono fissi o mobili, si prega di comunicare quanto prima alla segreteria ed agli insegnanti il corretto indirizzo e riferimenti telefonici per poter comunicare immediatamente con le famiglie nei casi di eventuale urgenza. L'istituzione scolastica entro 48 ore deve attivare la denuncia d'infortunio alle competenti autorità per cui i genitori sono tenuti a recapitare immediatamente alla segreteria il certificato del pronto soccorso con relativa diagnosi e prognosi.

A fine pratica la famiglia avrà cura di recapitare alla segreteria il certificato medico di guarigione. La riammissione a scuola, se anticipata rispetto alla prognosi medica, è consentita solamente se i genitori presenteranno adeguato certificato di frequenza alle attività scolastiche, rilasciato dal

medico/pediatra di base.

## SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio.

In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola **specifico autorizzazione** rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ASL., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...

Il Servizio di Pediatria di comunità, il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "percorso di intervento" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate in classe insieme al resto della documentazione.

## CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI - ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

A seguito di disposizioni ASL *"...non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle "interne" alla scuola. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione è vietata l'introduzione in comunità in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, cibi che risultano facilmente deperibili"*.

## TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

Il genitore che intende trasferire in altra scuola il proprio figlio successivamente alle iscrizioni o nel corso dell'anno scolastico, deve fare richiesta del NULLA-OSTA alla segreteria.

## RELAZIONI TRA INSEGNANTI E GENITORI

Incontri periodici fra docenti e genitori sono disposti dal DS, sentito il Collegio dei Docenti, secondo le modalità ritenute più opportune. Tali incontri sono programmati, di norma, all'inizio dell'anno scolastico.

Eventuali comunicazioni sono esplicitate a mezzo di annotazioni scritte; le stesse devono essere sottoscritte dal responsabile dell'adempimento dell'obbligo scolastico.

Qualora l'insegnante noti comportamenti particolari che inducano a sospettare particolari situazioni di fragilità, riferisce al DS; quest'ultimo, insieme con la famiglia dell'alunno e il docente interessato, decide un eventuale coinvolgimento delle pubbliche strutture (ASL).

L'orario di ricevimento individuale, nei giorni e nelle ore prestabilite, è comunicato all'inizio di ogni anno scolastico ed i genitori ne vengono informati tramite gli alunni.

Durante l'anno scolastico, in aggiunta al ricevimento individuale di ogni docente, vengono organizzate due giornate di ricevimento generale (una per quadrimestre) dove tutti i docenti di classe sono disponibili.

Gli incontri potranno tenersi in o in modalità telematica utilizzando l'applicazione Meet; la

scuola invierà apposita comunicazione nella quale saranno fornite tempistiche, modalità organizzative ed eventualmente i codici per il collegamento on-line.

Per la scuola SECONDARIA 1° la consegna del DOCUMENTO DI VALUTAZIONE avviene ogni quadrimestre.

## CONSIGLIO DI CLASSE

### Composizione

Il Consiglio di Classe è composto da tutti gli insegnanti di classe e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe.

### Convocazione

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico per iniziativa propria o su richiesta scritta emotivata della maggioranza dei suoi membri

### Compiti del Consiglio di Classe

Il Consiglio di classe si propone di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare riforme e modalità della collaborazione scuola-famiglia. Esso esprime pareri circa la scelta dei libri di testo. Verifica inoltre l'andamento generale della scuola e la programmazione.

Le competenze in materia di realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione e la non ammissione degli alunni alla classe successiva spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei Docenti.

### Presidente del Consiglio di Classe

Il Dirigente Scolastico è di diritto Presidente del Consiglio di Classe; può delegare per tale funzione il docentecoordinatore di classe. Le funzioni di Segretario sono affidate ad un docente.

## ASSEMBLEA DEI GENITORI DI CLASSE E DI PLESSO

### Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono articolarsi in assemblee di classe ed assemblee di plesso. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il D.S., a cui saranno comunicati gli argomenti all'ordine del giorno. Di ogni assemblea va redatto un verbale da trasmettere alla Presidenza.

L'assemblea di classe può essere convocata dai rappresentanti di classe o su richiesta scritta e controfirmata da almeno un terzo dei genitori degli alunni della classe stessa.

### Orario assemblee

Tutte le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni: ad esse possono partecipare con diritto di parola il DS e gli insegnanti della classe o del plesso.

#### NOTA BENE:

- Nel sottolineare, ai fini educativi, l'importanza degli incontri Scuola/Famiglia, si chiede cortesemente di non portare/trattenere i bambini a scuola durante lo svolgimento delle assemblee/colloqui: oltre che per ragioni di funzionalità, tale richiesta è motivata anche da fattori di responsabilità relativi alla vigilanza sui minori non imputabili alla scuola, essendo l'incontro programmato al di fuori dell'orario scolastico.
- I genitori/tutori sono tenuti a verificare quotidianamente sul diario scolastico e sul registro elettronico, la presenza di eventuali comunicazioni degli insegnanti ed a controfirmarle per garantire l'effettiva presa visione.

## D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" REGOLAMENTO UE 679/2016

Si ricorda che eventuali fotografie o riprese filmate, effettuate dai genitori degli alunni coinvolti

in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente ad uso privato od a proiezioni di carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione su social-media, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

## ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Si prega di voler conferire con il personale di Segreteria (salvo casi urgenti) rispettando gli orari di ricevimento, ciò per consentire un più agevole e razionale lavoro di ufficio.

- Tutte le mattine dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,00 alle ore 13,00
- Giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (fino al 31 maggio)
- Nel mese di giugno vengono interrotte le aperture pomeridiane, inoltre, nei mesi di luglio ed agosto la segreteria sarà chiusa al sabato mattina

## SITO DELLA SCUOLA

Informazioni sulla scuola sono reperibile al seguente indirizzo internet

<http://www.icmarignano.edu.it>

Il Dirigente Scolastico

Nadia Vandi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993