



Unione Europea



Repubblica Italiana

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PRAIA A MARE

Via Verdi n. 40 – Tel. Fax 0985/72106 – C.F. 96031260787
csic8au004@istruzione.it - csic8au004@pec.istruzione.it - www.icpraia.gov.it

87028 -PRAIA A MARE (CS)

<p>I.C. PRAIA A MARE – CS Prot. 0006496 del 09/10/2017 04 (Uscita)</p>
--

**Ai Sigg. GENITORI
All'albo dell'istituto**

OGGETTO:organizzazione generale dell'Istituto Comprensivo - CIRCOLARE DI INIZIO ANNO: A.S. 2017/18.

Gentili genitori con la presente si intendono fornire utili indicazioni relative all'organizzazione dell'Istituto Comprensivo in modo da semplificare e rendere più produttivi i rapporti scuola-famiglia.

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

OSSERVANZA DEGLI ORARI SCOLASTICI: si pregano le SS.LL. di volere osservare e far osservare agli alunni gli orari di ingresso e di uscita .

ACCESSO ANTICIPATO/USCITA POSTICIPATA DEGLI ALUNNI A SCUOLA . La scuola ha l'obbligo di vigilanza sugli studenti a partire dai 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

- **Sec. I grado Praia a Mare:** inizio attività didattiche ore 8.20; fine attività didattiche ore 13.20 (Tempo Normale), ore 16,20 (Tempo Prolungato)
- **Sec. I grado Ajeta:** inizio attività didattiche ore 8.30; fine attività didattiche ore 13.30 (Tempo Normale), ore 16,30 alle (Tempo Prolungato)
- **Sec. I grado San Nicola A.:** inizio attività didattiche ore 8.15; fine attività didattiche ore 13.15 (Tempo Normale), ore 16,15 (Tempo Prolungato).

Orario settimanale Scuola dell'infanzia tutti i Plessi (Praja –Ajeta- S.Nicola) dal Lunedì al Venerdì 8,00 - 13,00 senza ristorazione; 8,00 – 16,00 con servizio mensa.

Orario settimanale Scuola primaria Plessi di Praja –S.Nicola: dal Lunedì al Venerdì 8,30 - 13,30, Giovedì e Sabato uscita 12,30. Plesso di Ajeta: Lunedì 8.30 – 16.30 (con servizio mensa) , dal Martedì al Venerdì 8,30 - 13,30.

La scuola non risponde di eventuali incidenti occorsi ad alunni non autorizzati che pervengono a scuola prima dell'orario ufficiale dell'ingresso e/o permangono nell'edificio dopo l'orario d'uscita. Solo per gli alunni che arrivano prima o permangono dopo il termine delle lezioni, a causa del trasporto comunale o per richiesta dei genitori, debitamente motivata e documentata, sarà possibile organizzare il prescuola con la vigilanza dei collaboratori scolastici o con eventuali volontari (es. nonni, rappresentanti di classe, associazioni).

RI TIRO DEGLI ALUNNI DA SCUOLA: gli alunni che non usufruiscono del servizio di trasporto debbono essere ritirati dai genitori o da persone di fiducia delegate (previa compilazione della delega in cui saranno indicati le generalità delle persone delegate) al termine delle attività didattiche (orario sopraindicato)**Nota bene. L'uscita anticipata può essere autorizzata solo in presenza di un genitore o persona delegata. Non è possibile consegnare gli alunni a persone non espressamente delegate per iscritto o a fratelli/sorelle/zii minorenni.**

ASSICURAZIONE ALUNNI. L'assicurazione degli alunni è indispensabile perché l'alunno è tutelato anche quando partecipa ad attività didattiche che si svolgono sul territorio. Il contratto assicurativo è depositato presso l'ufficio segreteria ed è pubblicato sul sito: www.icpraia.gov.it per la presa visione da parte dei genitori La quota da versare per il corrente anno è di € 5.40.

INFORTUNI: se un alunno subisce un infortunio a scuola il docente deve consegnare la relazione tempestivamente al dirigente. Il genitore dovrà presentare all'Ufficio Segreteria, entro 24 ore, **il certificato del Pronto Soccorso** attestante l'infortunio superiore a giorni tre, in seguito **il certificato che attesti la fine dell'infortunio** ed, in caso di proroga, esibire ulteriori certificazione medica. Per le spese eventualmente sostenute, **bisogna presentare in copia le relative attestazioni (fatture, ricevute, scontrini, ecc.) e, alla chiusura dell'infortunio, gli originali da inviare all'Agenzia Assicurativa.**

ASSENZE DEGLI ALUNNI: Le assenze degli studenti saranno giustificate dal docente in turno di lavoro alla prima ora, che esigerà la giustificazione sull'apposito libretto o diario. In tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti ed ingiustificati, abituale inosservanza dei doveri scolastici, il Dirigente si riserva di convocare i genitori. Per assenza derivate da malattia superiore ai 5 giorni è richiesto il certificato medico al rientro dello studente da consegnare ai docenti di classe. **Si ricorda che gli alunni possono assentarsi solo per giustificati motivi e che è cura della scuola e della famiglia attivare tutte le procedure previste dalla normativa per assicurare il diritto allo studio ai minori.** Si rammenta che, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 14 comma 7 del D. P. R. 22 giugno 2009, n. 122, Regolamento sulla valutazione degli alunni, dispone che ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno **tre quarti dell'orario annuale personalizzato.** Le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto

per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. **Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.**

Ai fini degli adempimenti relativi alla comunicazione agli studenti e alle famiglie a carico di questa Istituzione Scolastica previsti dalla Circolare MIUR Prot. n. 1483, n. 20, del 4 marzo 2011, IL DIRIGENTE COMUNICA FORMALMENTE A TUTTE LE FAMIGLIE E AGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1^ G. la determinazione del monte ore annuo personalizzato ed il limite minimo delle ore di presenza complessive ai fini della validità dell'anno scolastico per l'ammissione alla classe successiva (promozione) così come di seguito riportato:

T. Ordinario orario annuale: 990 h; 3/4 dell'orario: ore 792; assenze consentite: ore 248 pari circa a n.41 gg. di lezione;

T. Prolungato, orario annuale: 1188 h; 3/4 dell'orario 891; assenze consentite: ore 297 pari circa 50 gg. di lezione.

NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LOCALI SCOLASTICI : Gli studenti sono tenuti ad adottare comportamenti tali da non arrecare pregiudizio alla propria sicurezza, a quella delle persone e all'integrità delle cose, evitando di imbrattare suppellettili, arredi e pareti delle aule o dei bagni . Il personale ausiliario è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti. **Gli eventuali danni provocati da comportamenti di incuria e scarso rispetto dei locali saranno risarciti da coloro che li hanno provocati .**

Durante i cambi d'ora, gli alunni sono tenuti a rimanere in aula e attendere al proprio posto l'arrivo degli insegnanti. Durante le ore di lezione non è consentito uscire dalla classe se non per motivi di necessità che il docente presente valuterà sotto la propria responsabilità. Eventuali comportamenti difforni dalle presenti disposizioni saranno sottoposti al Consiglio di Classe per l'adozione degli opportuni provvedimenti di natura disciplinare..(v. regolamento di istituto e regolamento disciplinare pubblicati in apposita sezione nel sito web dell'Istituzione Scolastica: www.icpraia.gov.it)

Divieto di uso di telefoni cellulari da parte degli studenti e obbligo di vigilanza da parte dei docenti: Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, **è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli studenti, durante le ore di attività didattica. Pertanto i telefoni cellulari dovranno essere spenti.** In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti all'interno della scuola, nel corso dell'attività didattica, il docente o il coordinatore di classe informeranno i docenti collaboratori o il Dirigente e i genitori dello studente.

INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA: in tali incontri i docenti comunicano andamento didattico/disciplinare di ogni singolo alunno.

Rapporti con i docenti avvengono secondo le seguenti modalità:

- Incontri con le famiglie dei nuovi iscritti finalizzati alla conoscenza dell'Istituzione scolastica e dell'Offerta Formativa.
- Assemblea di classe per illustrare le varie proposte educative e didattiche e per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/interclasse e di Classe.
- Partecipazione dei rappresentanti dei genitori ai Consigli di Intersezione/interclasse e di Classe.
- Incontri individuali in occasione della valutazione periodiche.
- Incontri individuali periodici per informare le famiglie degli alunni sull'andamento educativo - didattico.
- Colloqui individuali in orario scolastico su richiesta e previo appuntamento;

Qualora ne ravvisi la necessità allorché vi siano ragioni di rilievo o situazioni che meritano attenzione, il docente coordinatore di classe informa le famiglie, di problematiche relative al profitto, alla frequenza, alla socializzazione. Qualora le problematiche riguardino la specifica materia di insegnamento, la segnalazione può essere effettuata anche dai singoli insegnanti.

In occasione delle riunioni scolastiche i genitori sono pregati di non portare a scuola i propri figli in quanto i collaboratori scolastici e i docenti non possono vigilarli. La scuola non risponde di eventuali danni ai minori verificatisi in occasione delle riunioni.

UTILIZZO REGISTRO ELETTRONICO: I genitori possono utilizzare il registro elettronico **per avere informazioni sulla valutazione, sulle attività didattiche, sulle assenze, sui compiti assegnati, sulle comunicazioni dei docenti, per prendere appuntamenti per ricevimento settimanale etc...**

Si accede al registro online cliccando sull'immagine presente nella home page del sito www.icpraia.gov.it o al seguente link: <http://www.sc27103.scuolanext.info/>.

Se il suddetto link non dovesse funzionare, occorre copiarlo e incollarlo direttamente sulla barra degli indirizzi del browser (Mozilla Firefox e Google Chrome)

PARTE SECONDA : LE COMPETENZE DEGLI OPERATORI SCOLASTICI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO è il responsabile dell'istituzione scolastica con compiti di gestione, di direzione e di coordinamento delle risorse e del personale.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI è il responsabile degli uffici di segreteria. Competenze: organizzazione dell'orario e del lavoro degli assistenti amministrativi, dei collaboratori scolastici, rilascio di certificazioni varie, contabilità.

IDOCENTI sono responsabili della sicurezza, dell'apprendimento degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici, della loro vigilanza e della loro incolumità in ambito scolastico, durante le visite guidate sul territorio e i viaggi di istruzione.

I COLLABORATORI SCOLASTICI: sono responsabili della vigilanza, della sicurezza e della pulizia dei locali scolastici.

PARTE TERZA: LE COMPETENZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO Stabilisce l'orario delle lezioni e adatta il calendario scolastico regionale concedendo anche giorni di festività; regola l'accesso anticipato e l'uscita anticipata degli alunni da scuola; concede i locali scolastici a terzi; regola gli incontri scuola-famiglia e i provvedimenti disciplinari; autorizza i viaggi d'istruzione; adotta il PTOF; approva il regolamento d'Istituto, il Regolamento per l'acquisto di beni servizi e forniture, stabilisce i criteri per l'individuazione di personale interno e degli esperti esterni per particolari esigenze didattiche, stabilisce i criteri per la formazione delle classi, approva il programma annuale e il conto consuntivo. Presidente: sig.ra Cicciù Laura.

COLLEGIO DI DOCENTI Progetta il PTOF; approva i progetti didattici – verifica i percorsi programmati e predispone attività di recupero/potenziamento, di arricchimento e di ampliamento dell'offerta formativa, determina i criteri di valutazione degli apprendimenti, approva l'adozione dei libri di testo.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE - DI INTERCLASSE – DI CLASSE. Agevola i rapporti scuola-famiglia; dà pareri per le adozioni dei libri di testo; propone provvedimenti disciplinari a carico degli alunni indisciplinati, fa proposte in ordine all'azione educativa e didattica .

PARTE QUARTA: LE COMPETENZE DEI COMUNI:

Il comune è responsabile sulle seguenti materie: mensa scolastica, trasporto alunni, acquisto arredi, spese telefoniche, manutenzione dei giardini scolastici e degli edifici scolastici, lavori per la messa in sicurezza degli edifici, rilascio delle certificazioni relative agli edifici scolastici, servizi specialistici a favore degli alunni diversamente abili, servizi socio-educativi per alunni in situazione di svantaggio e/o a rischio di dispersione scolastica, finanziamenti per la didattica.

PARTE QUINTA: RECLAMI ED ESPOSTI.

I reclami, la segnalazione di disservizi e/o gli esposti sono da effettuare solo **in forma scritta**.

Devono essere presentati al dirigente e/o ai docenti: per inosservanza degli orari da parte dei docenti, per mancanza di collaborazione da parte dei docenti nei rapporti scuola famiglia; per inefficienze di carattere organizzativo, amministrativo-contabili, per controversie relative all'apprendimento, al comportamento, alla valutazione ed alla vigilanza degli alunni, per lamentele riferite agli alunni, per casi di pediculosi.

Devono essere presentati ai comuni: per mensa scolastica; trasporto alunni; acquisto arredi scolastici (banchi, sedie, cattedre, armadi), manutenzione dei giardini scolastici; lavori per la sicurezza degli edifici; servizi specialistici a favore degli alunni diversamente abili, disinfezione locali scolastici, servizio dei vigili urbani nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni da scuola.

PARTE SESTA: GLI ORARI PER IL PUBBLICO.

ORARI DELLA SEGRETERIA: il pubblico si riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 10.45 alle ore 12,30. L'apertura pomeridiana è prevista ogni martedì (salvo imprevisti) dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE: il pubblico si riceve, previo appuntamento.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL DIRETTORE D.S.G.A: il pubblico si riceve dal lunedì al venerdì dalle ore: 10.45 alle ore 12,30.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Patrizia GRANATO

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e normativa successiva.
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa