



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIACOMO MATTEOTTI"

Via Manzoni, 11 – MAERNE (VE) Tel.041-640863 - Fax 041-640825

Maerne , 20 dicembre 2013

Ai Genitori

**Agli Alunni
Ai Docenti scuola secondaria
di primo grado
Maerne e Olmo
Al Personale ATA**

Circolare n. 392

Oggetto : norme relative all'organizzazione generale della Scuola, a.s. 2013/2014.

La presente circolare contiene disposizioni del Dirigente Scolastico per un corretto ed ordinato svolgimento dell'attività didattica, in attuazione di deliberazioni degli Organi Collegiali competenti , del Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto, unitamente ad informazioni utili agli studenti e alle famiglie.

Ciascuna componente è tenuta al rispetto scrupoloso delle disposizioni impartite per la parte di interesse. Se ne raccomanda pertanto la lettura attenta ed integrale da parte delle Famiglie, degli Alunni, dei Docenti e del Personale.

Le norme che regolano i rapporti all'interno della scuola sono definite dal Regolamento del Consiglio di Istituto al fine di favorire la vita di relazione e le attività di studio nel rispetto reciproco. È interesse di tutti gli alunni averne conoscenza, per salvaguardare i propri diritti ed ottemperare ai doveri.

Copia integrale del Regolamento di Istituto (approvato il 29 ottobre 2013), **qui implicitamente richiamato, è consultabile nel sito dell'Istituto (www.icmatteottimaerne.gov.it).**

Rapporti Docenti – Alunni - Famiglie

I Docenti della classe attiveranno tutto quanto possa essere utile al miglior profitto degli alunni, ivi comprese eventuali riunioni straordinarie del Consiglio di Classe. Al Docente Coordinatore di Classe compete, tra l'altro, avvisare le famiglie in merito al profitto, alla frequenza, alla socializzazione quando vi siano ragioni di rilievo o situazioni che meritano attenzione. Qualora le problematiche riguardino la specifica materia di insegnamento, la segnalazione dovrà essere fatta dal singolo Docente, che provvederà comunque ad avvisare anche il Coordinatore di classe.

Libretto personale

Il libretto personale è un documento scolastico e va utilizzato per:

- comunicazioni con la famiglia
- giustificazione delle assenze
- permessi di entrata e uscita fuori orario

Il libretto viene rilasciato alla presenza del Genitore che lo sottoscrive. Le firme apposte dai Genitori faranno fede per la sottoscrizione delle giustificazioni presentate dallo Studente. Il libretto va tenuto con estrema cura e deve essere portato a scuola tutti i giorni. Tutte le notizie dettate sul libretto scolastico, comprese quelle sul profitto, devono essere comunicate dagli Alunni ai propri Genitori o a chi ne fa le veci. Questi apporranno in calce la firma comprovante l'avvenuta presa visione di quanto comunicato. Si raccomanda di prendere visione quotidianamente delle comunicazioni riportate sul libretto.

Orario di entrata

Il cancello di ingresso al cortile della scuola viene aperto dal personale ausiliario alle ore 7.50. Gli alunni entrano dalla via D. Chiesa all'interno del cortile della scuola (gli alunni muniti di bicicletta, scendono dal veicolo ed entrano spingendo la bicicletta a mano).

Gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus entrano in giardino e si uniscono agli altri alunni.

Alle ore 7.55, al suono della prima campana, gli studenti dal giardino entrano nell'edificio scolastico, sorvegliati da tutti gli insegnanti in servizio e dal personale ausiliario.

Alle ore 8.00, al suono della seconda campana, alunni e insegnanti si trovano nelle rispettive aule (ovvero in palestra, o in altro locale deputato alle attività didattiche: laboratori, aula magna...).



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIACOMO MATTEOTTI"

Via Manzoni, 11 – MAERNE (VE) Tel.041-640863 - Fax 041-640825

Termine dell'orario di lezione

Al termine delle lezioni gli alunni, accompagnati dai docenti e sorvegliati dal personale ausiliario, escono ordinatamente dalle aule e raggiungono il giardino. Gli insegnanti ed il personale ausiliario verificano che gli alunni escano dal giardino senza stazionare a lungo nello stesso. Gli studenti prelevano la bicicletta dagli appositi ricoveri ed escono a piedi dal giardino. Gli insegnanti ed il personale ausiliario sorvegliano l'uscita degli alunni e vigilano affinché la stessa avvenga in modo ordinato al fine di evitare situazioni pericolose.

Un collaboratore scolastico accompagna al pulmino gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus.

(per le modalità precise di entrata e uscita degli alunni si fa riferimento alla circolare n. 16 per la sede di Maerne e n. 17 per la sede di Olmo)

Entrata in ritardo

La puntualità va rigorosamente rispettata, sia per ragioni di correttezza e rispetto nei confronti di Alunni, Docenti e Personale della scuola, sia per non ritardare o disturbare il normale svolgimento della lezione.

Gli Alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni saranno ammessi in classe con decisione dell'insegnante presente se il ritardo **non supera i 10 minuti**.

Nel caso di ritardi superiori ai 10 minuti, lo studente deve presentarsi in classe all'inizio della seconda ora, salvo diversa disposizione del Dirigente, con la relativa giustificazione.

Le entrate in ritardo sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi e devono sempre essere giustificate. I casi particolari verranno rimessi al giudizio del Dirigente Scolastico o dei Docenti Collaboratori.

In caso di assenze frequenti e/o di ritardi ripetuti e/o ingiustificati, il Docente e/o il Coordinatore di Classe informeranno il Dirigente Scolastico e i Genitori dello studente.

Le mancanze ricorrenti relative al rispetto dell'orario di attività didattica dovranno essere segnalate dal Docente Coordinatore di Classe sia alla Famiglia sia al Dirigente Scolastico.

Permessi giornalieri di entrata posticipata/uscita anticipata

Per le richieste di entrata o uscita fuori orario occorre utilizzare il libretto personale dell'alunno che il genitore (o chi ne fa le veci) dovrà compilare e firmare. Questi permessi saranno concessi e firmati direttamente dal docente in classe o dai collaboratori del Dirigente scolastico. In caso di uscita anticipata, inoltre, l'alunno dovrà essere prelevato dal genitore o da persona maggiorenne **delegata**.

L'entrata e l'uscita fuori orario sono consentite solo al cambio dell'ora, per non creare interruzioni alle attività didattiche, se non in casi particolari e debitamente documentati.

Dimenticanze materiale

Si sottolinea che, quando un genitore porta a scuola al proprio figlio un qualsiasi oggetto o materiale dimenticato, questo costituisce un'interruzione dell'attività della classe, creando disturbo. Si pregano pertanto i genitori di limitare queste consegne a casi veramente importanti e straordinari, ricordando ai propri figli che è loro responsabilità portare tutto l'occorrente a scuola. In ogni caso, il personale collaboratore consegnerà quanto avuto dai genitori solo al cambio dell'ora e dopo autorizzazione dell'insegnante.

Permessi permanenti di entrata posticipata/uscita anticipata

I permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dalle lezioni per tutto l'anno scolastico devono essere redatte su apposito modulo da ritirare presso la Segreteria alunni. Le motivazioni dovranno essere debitamente documentate.

Particolari situazioni, **debitamente documentate**, saranno prese in considerazione (di volta in volta) dal Dirigente Scolastico.

Assenze

L'appello degli alunni presenti avviene all'inizio della prima ora di lezione; le assenze e gli eventuali ritardi sono quindi puntualmente registrati nel Giornale di Classe a cura del Docente della prima ora.

Ogni richiesta di giustificazione delle assenze va debitamente motivata e deve essere sottoscritta dai Genitori firmatari del libretto personale, o da chi ne fa le veci.

Per eventuali assenze frequenti, motivate da particolari e gravi problemi, i Genitori informeranno tempestivamente il Docente Coordinatore di Classe.

Per qualsiasi tipo di assenza superiore ai 5 giorni (quindi da 6 giorni in avanti), **domenica e festività comprese**, è richiesto il certificato medico al rientro dello studente.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIACOMO MATTEOTTI"

Via Manzoni, 11 – MAERNE (VE) Tel.041-640863 - Fax 041-640825

La richiesta di giustificazione deve essere presentata al Docente della prima ora. L'insegnante può ammettere lo studente senza giustificazione, evidenziando nella riga *annotazioni* del registro di classe, in corrispondenza del giorno successivo, che lo studente dovrà giustificare l'assenza.

L'insegnante presente alla prima ora del giorno successivo esigerà la giustificazione, in mancanza della quale ammetterà in classe lo studente, segnalando tempestivamente il caso al Dirigente Scolastico, che deciderà nel merito. In tutti i casi di assenze frequenti, ritardi ripetuti ed ingiustificati, abituale inosservanza dei **doveri scolastici**, il Dirigente Scolastico convoca i Genitori. Detti comportamenti costituiscono altresì comportamenti rilevanti sul piano disciplinare.

Si ricorda che il d.lgs. 59/2004 introduce, ai fini della validità giuridica dell'anno scolastico, il criterio della frequenza "di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato". Gli alunni che abbiano superato il numero massimo di assenze risulteranno non ammessi alla classe successiva. Il Collegio dei Docenti stabilirà i termini di eventuali deroghe per casi eccezionali.

L'intervallo tra la fine delle lezioni antimeridiane e l'inizio delle lezioni pomeridiane (laddove siano previste) è considerato interruzione delle lezioni. Il personale Docente e ATA - in tal caso - è esonerato da ogni responsabilità nei confronti degli Studenti.

Norme generali di comportamento nei locali scolastici e nell'area scoperta

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 se non per motivi di necessità che il Docente presente valuterà sotto la propria responsabilità.

Durante l'intervallo, gli Studenti devono comportarsi in modo da non recare pregiudizio alle persone e alle cose, evitando schiamazzi e ressa e impegnandosi a mantenere puliti gli spazi utilizzati.

Il personale docente, secondo gli appositi turni di sorveglianza comunicati a seguito orario delle lezioni, ed i collaboratori scolastici in turno sono tenuti a vigilare sul comportamento degli alunni e a segnalare alla Dirigenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Per imprescindibili ragioni di sicurezza, è assolutamente vietato utilizzare le uscite di sicurezza e le scale antincendio (se non nei casi di emergenza) e altresì stazionare sulle pensiline delle scale antincendio.

In caso di utilizzo da parte degli Studenti delle uscite di sicurezza al di fuori dei casi di comprovata emergenza e/o di stazionamento degli Stessi sulle pensiline delle scale antincendio, il Docente o il personale che rilevano il fatto sono tenuti ad intervenire immediatamente nei confronti degli Studenti richiamandoli alla immediata chiusura delle porte di sicurezza e ad allontanarsi dalle pensiline delle scale antincendio, e contemporaneamente ad informare i Docenti Collaboratori o il Dirigente Scolastico, che rimetterà ai Consigli di classe l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

Secondo quanto previsto dalla C.M. n. 362 del 25/8/1998 (e successive), **è vietato l'uso di telefoni cellulari durante le ore di attività didattica, compreso l'intervallo**. Rientrano nella attività didattiche anche le visite e i viaggi d'istruzione e le attività integrative esterne. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare, rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni (si veda il Regolamento di Disciplina, Nota Esplicativa, che fa parte integrante del Regolamento di Istituto).

Uso delle strutture e sicurezza nei laboratori

La conservazione delle aule, dei laboratori, delle strumentazioni e delle suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione di tutti. I Docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare siano imbrattate suppellettili, arredi e pareti nelle aule, negli spogliatoi, nei laboratori. Il personale Collaboratore scolastico è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti. Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto da parte degli studenti andranno comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico.

Gli eventuali danni saranno risarciti da coloro che li hanno provocati.

All'uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine.

Gli studenti e tutto il Personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed alle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico sulla base dello stesso documento. Il comportamento degli studenti e del Personale deve essere conformato all'obiettivo di garantire la sicurezza e alla prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e Personale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIACOMO MATTEOTTI"

Via Manzoni, 11 – MAERNE (VE) Tel.041-640863 - Fax 041-640825

I Docenti, il Personale ATA, i Genitori e gli Alunni sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico, in forma scritta, eventuali anomalie di cui siano o siano venuti a conoscenza e che possano determinare rischi per la sicurezza.

È assolutamente vietato l'uso della connessione web dell'Istituto da parte degli studenti per la connessione a siti che non sia stata preventivamente autorizzata, sotto la propria responsabilità, dal Docente presente in laboratorio, o a siti il cui contenuto non risulti conforme alle finalità educative della scuola. È assolutamente vietato scaricare immagini, suonerie, loghi.

Nessuna classe e nessuno studente possono accedere ai laboratori dell'Istituto in assenza dei Docenti, che sono tenuti alla massima sorveglianza sugli studenti anche per quanto concerne l'utilizzo della connessione web.

Eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni di cui sopra andranno segnalati dal Docente o dal Personale che rileva il fatto ai Docenti collaboratori o al Dirigente Scolastico, che rimetteranno al Consiglio di Classe l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente. Gli eventuali costi straordinari causati da un uso improprio della connessione web da parte degli studenti sia per eventuali danni alle strutture o alla rete sia per maggiori esborsi causati dalla connessione a siti, saranno risarciti da coloro che li hanno provocati.

Assemblee

I Rappresentanti dei Genitori possono essere autorizzati a riunirsi in **una assemblea di classe**.

L'assemblea di classe è autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta dei Rappresentanti di Classe. La richiesta – con indicazione dell'ordine del giorno - deve pervenire al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima della data prevista per l'assemblea stessa.

Orario di segreteria

Al fine di consentire un servizio più efficiente, si raccomanda di osservare scrupolosamente il seguente orario di ricevimento:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 12.30 alle ore 13.30
- sabato dalle ore 11.00 alle ore 12.00
- mercoledì – solo nei periodi di attività didattica – dalle ore 14.30 alle ore 16.00

Il **Dirigente Scolastico riceve su appuntamento**, da richiedere anche telefonicamente presso la segreteria.

Per le Norme di Disciplina degli studenti, si rimanda al **Regolamento Disciplinare**, visionabile e scaricabile dal sito dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Marisa Zanon