



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



*Circolare della Dirigente Scolastica*

*Protocollo e data come da segnatura*

**A:** → Tutte le famiglie dell'Istituto Comprensivo  
"Lorenzo Lotto" di Jesi

**e, per conoscenza** → Tutto il personale

**Registro di protocollazione:** → *I.1.2 Norme e regolamenti interni*

**Bacheca di pubblicazione:** → *Circolari Famiglie (365 gg.)*  
◆ *Circolari Tutori Scuola d'Infanzia*  
◆ *Circolari Tutori Scuola Primaria*  
◆ *Circolari Tutori Scuola Secondaria di 1° grado*  
→ *Albo on-line > Regolamenti (365 gg.)*  
→ *Amministrazione Trasparente > Disposizioni Generali > Atti Generali > Atti Amministrativi Generali*

**OGGETTO: Funzionamento del servizio scolastico 2023/2024.**

Gentili famiglie,

si forniscono alcune informazioni essenziali sul funzionamento scolastico 2023/2024.

Si chiede, pertanto, di leggere con attenzione il contenuto della presente circolare al fine di poter accedere correttamente ai servizi educativi e amministrativi che la scuola offre.

Tale Vademecum raccoglie le indicazioni più importanti fornite con le prime circolari pubblicate a settembre.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Sabrina Valentini  
(firmato digitalmente)



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



## Sommario

1. Calendario Scolastico.....	3
2. Funzionamento delle scuole.....	4
3. Assenze o ritardi degli alunni da scuola .....	6
5. Accompagnamento degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola .....	8
6. Richiesta uscita autonoma alunno/a al termine delle lezioni .....	9
7. Uso di dispositivi digitali .....	11
8. Abbigliamento scolastico.....	11
9. Abolito obbligo di certificato medico dopo 5 giorni di assenza di un alunno da scuola per malattia .....	12
10. Comunicazioni scuola-famiglia.....	12
11. Somministrazione dei medicinali a scuola.....	13
12. Uscite didattiche e Viaggi di Istruzione.....	14
13. Assicurazione e Contributo scolastico .....	15
14. Apertura Uffici .....	16
15. Modalità di Comunicazione con la Segreteria .....	16
16. Modalità di Comunicazione con il Team di dirigenza .....	17
17. Segnalazioni di malfunzionamenti.....	17



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
 Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
 e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



## 1. Calendario Scolastico

Il Calendario Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Lorenzo Lotto" è pubblicato sul sito della scuola, all'indirizzo <https://iclottojesi.edu.it/>.

Il Calendario è come sotto riportato.

# Calendario scolastico 2023/24

Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno
	2 Lun		1 Ven		1 Gio	1 Ven			1 Sab
	3 Mar	3 Ven	2 Sab		2 Ven	2 Sab		2 Gio	
	4 Mer	4 Sab			3 Sab		3 Mer	3 Ven	3 Lun
	5 Gio		4 Lun			4 Lun	4 Gio	4 Sab	4 Mar
	6 Ven	6 Lun	5 Mar		5 Lun	5 Mar	5 Ven	6 Lun	5 Mer
	7 Sab	7 Mar	6 Mer		6 Mar	6 Mer	6 Sab	7 Mar	6 Gio
		8 Mer	7 Gio	8 Lun	7 Mer	7 Gio		8 Mer	
	9 Lun	9 Gio		9 Mar	8 Gio	8 Ven	8 Lun	8 Mer	
	10 Mar	10 Ven		10 Mer	9 Ven	9 Sab	9 Mar	9 Gio	
	11 Mer	11 Sab	11 Lun	11 Gio	10 Sab		10 Mer	10 Ven	
	12 Gio		12 Mar	12 Ven	12 Lun	12 Mar	12 Ven	11 Sab	
13 Mer	13 Ven	13 Lun	13 Mer	13 Sab	13 Mar	13 Mer	13 Sab	13 Lun	
14 Gio	14 Sab	14 Mar	14 Gio		14 Mer	14 Gio		14 Mar	
15 Ven		15 Mer	15 Ven	15 Lun	15 Gio	15 Ven	15 Lun	15 Mer	
16 Sab	16 Lun	16 Gio	16 Sab	16 Mar	16 Ven	16 Sab	16 Mar	16 Gio	
	17 Mar	17 Ven		17 Mer	17 Sab		17 Mer	17 Ven	
18 Lun	18 Mer	18 Sab	18 Lun	18 Gio		18 Lun	18 Gio	18 Sab	
19 Mar	19 Gio		19 Mar	19 Ven	19 Lun	19 Mar	19 Ven	20 Lun	
20 Mer	20 Ven	20 Lun	20 Mer	20 Sab	20 Mar	20 Mer	20 Sab	21 Mar	
21 Gio	21 Sab	21 Mar	21 Gio		21 Mer	21 Gio		22 Mer	
22 Ven		22 Mer	22 Ven	22 Lun	22 Gio	22 Ven	22 Lun	22 Mer	
23 Sab	23 Lun	23 Gio	23 Sab	23 Mar	23 Ven	23 Sab	23 Mar	23 Gio	
	24 Mar	24 Ven		24 Mer	24 Sab		24 Mer	24 Ven	
25 Lun	25 Mer	25 Sab		25 Gio		25 Lun		25 Sab	
26 Mar	26 Gio		26 Ven	26 Ven	26 Lun	26 Mar			
27 Mer	27 Ven	27 Lun	27 Sab	27 Sab	27 Mar	27 Mer		27 Lun	
28 Gio	28 Sab	28 Mar			28 Mer			28 Mar	
29 Ven		29 Mer		29 Lun	28 Gio		29 Lun	29 Mer	
30 Sab	30 Lun	30 Gio		30 Mar			30 Mar	30 Gio	
	31 Mar			31 Mer				31 Ven	

Termine lezioni  
 alla scuola  
 d'infanzia:  
**28 giugno  
 2024**

Il Consiglio di Istituto ha disposto inoltre,

- ulteriori tre giorni di sospensione: sabato 9 dicembre 2023, venerdì 26 aprile 2024, sabato 27 aprile 2024 (con delibera del Consiglio di Istituto delibera n. 123/16 del 29 maggio 2023);
- chiusura anticipata nell'ultimo giorno di scuola, 28/06/2024, della Scuola dell'Infanzia "Kipling" e della Scuola dell'Infanzia "Negromanti" alle ore 13:00 senza mensa (con delibera del Consiglio di Istituto delibera n. 124/16 del 29 maggio 2023).

## 2. Funzionamento delle scuole

Il Funzionamento delle scuole dell'Istituto Comprensivo "Lorenzo Lotto" è pubblicato sul sito della scuola, all'indirizzo <https://iclottojesi.edu.it/> nella sezione "Le nostre scuole" del menù di navigazione posto in alto in tutte le pagine.

Il Funzionamento durante l'anno scolastico è come sotto riportato, ad eccezione dei primi giorni di scuola (si veda il Progetto Accoglienza per i nuovi iscritti delle classi prime).

### SCUOLA DELL'INFANZIA orario di funzionamento generale

PLESSO	CLASSI/ SEZIONI	ORARIO INGRESSO/USCITA	ORARIO DELLE LEZIONI
KIPLING	A, B, C	ENTRATA Dalle 8:00 alle 9:00  1^ USCITA Dalle 11:45 alle 12:00 2^ USCITA Dalle 13:30 alle 14:00  3^ USCITA Dalle 15:30 alle 16:00	8:00-16:00
NEGROMANTI	A, B, C, D, E	ENTRATA Dalle 8:00 alle 9:00  1^ USCITA Dalle 11:45 alle 12:00 2^ USCITA Dalle 13:30 alle 14:00  3^ USCITA Dalle 15:30 alle 16:00	8:00-16:00

## SCUOLA PRIMARIA orario di funzionamento generale

	<b>Tempo Pieno</b>	<b>07:55</b>	<b>8:00-16:00</b>
<b>CONTI</b>	<b>Tempo Normale</b>	<b>07:55</b>	<p><b>Classi PRIME e SECONDE</b> 8:00-13:00 con giorno di rientro LUNEDÌ 8:00-16:00</p> <p><b>Classi TERZE</b> 8:00-13:00 con giorno di rientro MERCOLEDÌ 8:00-16:00</p> <p><b>Classi QUARTA e QUINTA</b> 8:00-13:00 con giorno di rientro LUNEDÌ 8:00-17:00</p> <p><i>Con servizio mensa facoltativo dalle 13:00 alle 14:00</i></p>
<b>MESTICA</b>	<b>Tempo normale/ modello MOF</b>	<b>07:55</b>	<p><b>Classi PRIMA, SECONDA e TERZA</b> 8:00-13:00 con giorno di rientro MERCOLEDÌ 8:00-16:00</p> <p><b>Classi QUARTA e QUINTA</b> 8:00-13:00 con giorno di rientro MERCOLEDÌ 8:00-17:00</p> <p><i>Con servizio mensa facoltativo dalle 13:00 alle 14:00</i></p>



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
 Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
 e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



### SCUOLA SECONDARIA di 1° grado BORSELLINO: orario di funzionamento generale

BORSELLINO	Settimana lunga	07:55	8:00-13:00
	Modello MOF	07:55	8:00-14:00

### 3. Assenze o ritardi degli alunni da scuola

Alla scuola d'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado, ogni assenza va giustificata dal genitore tramite registro elettronico con le credenziali fornite dalla Segreteria didattica ai genitori all'inizio dell'anno scolastico.

Per i genitori degli **alunni già iscritti fin dallo scorso anno** nel nostro Istituto, anche se effettuano un passaggio di ordine di scuola (es. dall'infanzia alla Primaria o dalla Primaria alla Secondari), le credenziali del Registro Elettronico Nuvola rimangono **invariate**, per cui sarà sufficiente fare l'accesso per visualizzare la classe/sezione del proprio figlio/a.

- Per i **nuovi iscritti, provenienti da altri Istituti comprensivi**, verrà inviata una mail agli indirizzi dei genitori contenente le credenziali per fare il primo accesso sul Registro Elettronico Nuvola. Una volta entrati nel RE sarà visualizzata la classe/sezione del proprio figlio/a.

Si ricorda che le credenziali

- servono per **giustificare le assenze** e controllare il registro elettronico;
- sono fornite a ciascuno dei tutori e sono personali;
- valgono per l'intero ciclo d'istruzione nel nostro Istituto;
- per la Secondaria Borsellino, **i tutori non devono cedere le proprie credenziali ai propri figli**, in quanto gli alunni sono provvisti di credenziali personali per controllare i compiti sul registro elettronico.

Ai nuovi alunni delle classi PRIME della Scuola Secondaria "P. Borsellino" che ne sono sprovvisti, tramite i docenti di classe, vengono consegnate le credenziali del Registro Elettronico i primi giorni di scuola

Con esse ogni alunno potrà entrare nella propria area studente per visionare compiti, comunicazioni, assenze e quant'altro necessario.

NON potrà, ovviamente, procedere a giustificare le assenze; questa funzione è abilitata solo al genitore (che entrerà con le proprie credenziali).

Si ricorda che rimangono valide le password già in uso dagli alunni delle classi seconde e terze.



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
 Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
 e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
 sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



#### 4. Monte ore annuo e deroghe ai fini della validità dell'anno scolastico 2023/2024 - Scuola Secondaria di I grado "Borsellino"

Come stabilito dall'art. 5 del D. lgs. 62/2017, dal c. 7 dell'art. 14 del DPR 122/2009 e dalla CM 20/2011, la Dirigente Scolastica COMUNICA alle famiglie degli alunni della scuola secondaria di I grado "Borsellino" che il monte ore annuale consiste nell'orario complessivo di tutte le discipline, di cui è richiesta **la frequenza di almeno tre quarti ai fini della validità dell'anno scolastico.**

Al suddetto limite della frequenza di tre quarti del monte ore annuale, son state deliberate dal Collegio dei Docenti solo per i casi eccezionali, delle **motivate deroghe**, che vanno **congruamente documentate con certificati medici**. I genitori possono prendere visione delle deroghe previste nel sito di Istituto, area genitori, Protocollo di Valutazione approvato nel CDU dell'11-05-2023, paragrafo 8.7 VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO (<https://iclottojesi.edu.it/wp-content/uploads/2023/05/PROTOCOLLO-Valutazione-approvato-CDU-11-05-2023.pdf>)

**Le deroghe al limite minimo di frequenza alle lezioni vengono consentite purché non sia pregiudicata la possibilità di valutazione degli alunni.**

Pertanto, il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle motivate deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo.

Classi	Monte ore annuo curriculum secondaria 1° grado	Monte ore annuo frequenza obbligatoria (almeno 3/4)	Ore massime assenza per ammissione scrutinio (1/4)
1 <sup>^</sup> , 2 <sup>^</sup> , 3 <sup>^</sup> secondaria 1° grado	990 ore	743 ore	247 ore

**Si ricorda che il registro elettronico Nuvola conteggia anche le entrate posticipate e le uscite anticipate come orario di assenza, che incide sulla somma del monte orario obbligatorio ai fini della validità dell'anno scolastico.**

## 5. Accompagnamento degli alunni all'ingresso e all'uscita da scuola

Segue la tabella esplicativa.

ALUNNI DI SCUOLA	Vanno accompagnati da un genitore		Si possono delegare altre persone	Possibilità di uscita autonoma
	all'ingresso	all'uscita		
D'INFANZIA	Sì	Sì	Solo familiari o altri genitori	No
PRIMARIA	Sì	Sì	Solo familiari o altri genitori	No
SECONDARI A DI 1° GRADO	Sì	Sì	Solo familiari o altri genitori	Solo su richiesta della famiglia e se l'alunno dimostra un grado di maturazione adeguato

Il **modulo per la delega** di accompagnamento/ritiro dell'alunno da parte di un familiare o altro genitore è pubblicato sul sito della scuola, all'indirizzo <https://iclottojesi.edu.it/> nella sezione "Modulistica > per Famiglie" del menù di navigazione posto in alto in tutte le pagine.

Il **modulo per la richiesta dell'uscita autonoma** per un alunno della scuola Secondaria è pubblicato sul sito della scuola, all'indirizzo <https://iclottojesi.edu.it/> nella sezione "Modulistica > per Famiglie" del menù di navigazione posto in alto in tutte le pagine.

### Deleghe per il ritiro da scuola del proprio figlio

I Genitori degli alunni, iscritti al **PRIMO ANNO** delle Scuole dell'Infanzia Kipling e Negromanti, alle classi **PRIME** delle Scuole Primarie Conti e Mestica e della Scuola Secondaria di I grado Borsellino, **che vogliono far prelevare i propri figli da un adulto delegato** potranno consegnare *brevi manu* al collaboratore scolastico all'ingresso della scuola di frequenza, oppure via mail all'indirizzo [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it), i seguenti documenti:

1. documentazione necessaria per la **delega per il ritiro da scuola dei propri figli firmata dai genitori**;
2. foglio firmato di accettazione della delega da parte del delegato;
3. documenti di identità delle persone delegate.



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



I **due moduli** sopra indicati sono reperibili anche sul sito dell'Istituto seguendo il percorso: **AREA GENITORI> MODULISTICA GENITORI> "Delega e accettazione autorizzazione ritiro scuola"**.

In mancanza della suddetta delega gli alunni saranno consegnati dai docenti solamente ai genitori – ovvero ai tutori legali e ai soggetti affidatari – ma non ad altri maggiorenni delegati informalmente.

I coordinatori di tutte le classi/sezioni sono tenuti a raccogliere le deleghe per ogni classe, a segnare nell'apposito registro cartaceo **allegato** i delegati, a conservare il registro cartaceo in luogo sicuro e a consegnare i documenti originali ai referenti di plesso entro il 30 settembre.

I referenti di plesso, entro il 10/10/2023, portano in segreteria didattica le deleghe raccolte in questo anno scolastico ed il prospetto riepilogativo **allegato**, compilato dai coordinatori di classe, delle deleghe degli anni scolastici precedenti.

La segreteria didattica le inserisce nei fascicoli personali per la conservazione.

## 6. Richiesta uscita autonoma alunno/a al termine delle lezioni

Si ricorda alle famiglie che il decreto-legge 16.10.2017, n. 148, convertito con modificazioni, nella legge 4.12.2017, n. 172 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 284 del 5.12.2017 ed entrata in vigore il 6.12.2017) contiene all'art. 19-bis le "Disposizioni in materia di uscita di minori di anni 14 dai locali scolastici".

Alla luce di quanto stabilito nella suindicata normativa, i genitori (ovvero i tutori legali e i soggetti affidatari) dei minori di anni 14 che frequentano la scuola secondaria di primo grado e che intendano autorizzare la scuola ed i docenti a consentire l'uscita autonoma dei suddetti dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni e/o delle attività extracurricolari, debitamente comunicate e autorizzate, dovranno compilare il modulo di dichiarazione allegato alla presente circolare (MODULO che i genitori troveranno sul sito della scuola entrando in "AREA GENITORI>MODULISTICA GENITORI>DELEGA E ACCETTAZIONE AUTORIZZAZIONE RITIRO SCUOLA" dal menù orizzontale in alto).

I Genitori degli alunni, iscritti al **PRIMO ANNO** della Scuola Secondaria di I grado Borsellino potranno portare il modulo editabile per la richiesta di uscita autonoma del proprio figlio **entro il 12 settembre 2023**.

**L'autorizzazione è valida sino alla conclusione del ciclo di studi in Codesto Istituto.**



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottedjesi.edu.it](http://www.iclottedjesi.edu.it)



Tale documentazione potrà essere compilata e consegnata anche dai genitori degli alunni che frequentano il **secondo e il terzo anno** qualora non l'abbiano ancora prodotta.

La consegna dei moduli compilati alla scuola può avvenire:

- brevi manu al collaboratore scolastico all'ingresso della scuola "Borsellino" entro il 12 settembre 2023 (orario: dalle 07.50 alle 14:00);
- attraverso consegna al docente coordinatore di classe da parte dell'alunno il 1° giorno di scuola o nei giorni successivi (ovviamente l'uscita autonoma sarà a partire da quando la dichiarazione verrà consegnata);
- attraverso posta elettronica allegando copia del documento d'identità di entrambi i genitori all'indirizzo [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it).

**In mancanza di tale dichiarazione gli alunni saranno consegnati dai docenti solamente ai genitori – ovvero ai tutori legali e ai soggetti affidatari – o ad altri maggiorenni delegati (con delega agli atti).**

**Si ricorda alle Famiglie che sono tenute a comunicare senza indugio alla Segreteria le eventuali modifiche all'autorizzazione.**

Il personale scolastico è invitato ad attenersi alle seguenti disposizioni organizzative:

- I docenti coordinatori di classe e/o collaboratori scolastici consegneranno immediatamente i moduli ricevuti, senza indugio, alla Segreteria didattica.
- L'Ufficio didattica comunicherà il primo giorno di scuola al Coordinatore di Classe e ai docenti l'elenco degli alunni provvisti di autorizzazione, fornendo una copia cartacea. Qualora pervengano all'ufficio in corso d'anno nuove richieste, la segreteria fornirà tempestivamente ai docenti i nuovi elenchi.
- Il docente dell'ultima ora quotidianamente avrà cura di **non far uscire da solo l'alunno privo di autorizzazione** all'uscita autonoma, **sorvegliando l'alunno fino all'arrivo del genitore.**

## 7. Uso di dispositivi digitali

Per l'utilizzo di dispositivi digitali a scuola, in base al Regolamento di Istituto, si rimanda alla seguente tabella.

DISPOSITIVO	Divieto di uso a scuola	Alunni autorizzati	Sanzione per alunni in possesso di cellulare a scuola
Cellulare	Sì	No	Informazione ai genitori interessati con nota sul diario scolastico.
Tablet o Notebook	Sì	Solo alunni con DSA certificato	Dopo un primo episodio di mancanza disciplinare i genitori sono invitati a ritirare personalmente il cellulare del figlio

Va precisato che alcune attività didattiche possono prevedere lavori individuali o di gruppo con l'utilizzo di Tablet o Notebook programmati dal docente ad inizio anno e deliberati dal Collegio dei docenti; per tali attività gli alunni potranno disporre in classe dei dispositivi elettronici della scuola.

In nessun caso la scuola risponde per eventuali rotture o smarrimenti/furti di dispositivi digitali personali.

## 8. Abbigliamento scolastico

Per l'abbigliamento degli alunni a scuola, regolamentato con delibera del Consiglio di Istituto, si rimanda alla seguente tabella.

SCUOLA	Abbigliamento
Infanzia	Grebiule (sul colore vengono date indicazioni specifiche alla famiglia)
Primaria	Grebiule (sul colore vengono date indicazioni specifiche alla famiglia)
Secondaria	Consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte

Nei casi di abbigliamento non adeguato, verrà data immediata comunicazione alla famiglia.

### 9. Abolito obbligo di certificato medico dopo 5 giorni di assenza di un alunno da scuola per malattia

La Legge Regionale del 18 aprile 2019, all'art. 43 abolisce la necessità del certificato medico nel territorio marchigiano per la riammissione a scuola di un alunno (di qualunque ordine di scuola) oltre i 5 giorni di assenza per malattia (fatta eccezione quando si attuano misure di profilassi straordinarie nazionali per esigenze di sanità pubblica).

### 10. Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono come sotto indicato.

SCUOLE	Colloqui Individuali		Colloqui Generali	
	Quando	Come	Quando	Come
<b>d'INFANZIA</b>	Su appuntamento, previa richiesta all'insegnante.	In presenza	<p>Si svolgono il <b>19 ottobre</b> i colloqui individuali con i genitori nuovi iscritti;</p> <p><b>28-29 NOVEMBRE 2023</b> Ore 16:00-19:00</p> <p>Colloqui individuali con i genitori dei bambini già iscritti</p> <p><b>22-23-24 APRILE 2024</b></p> <p>Ore 16:00-19:00 Colloqui 3-4-5 anni</p>	In presenza con prenotazione da Registro elettronico.

<b>PRIMARIE</b>	Su appuntamento, previa richiesta all'insegnante.	In presenza	<b>16-17 NOVEMBRE 2023</b> <b>11-12 APRILE 2024</b>	Colloqui individuali con le famiglie
<b>SECONDARIA di 1° grado</b>	Su appuntamento, previa prenotazione dal Registro Elettronico nei giorni e negli orari di ricevimento dei singoli insegnanti, tutte le settimane a partire da fine ottobre fino alla metà del mese di maggio.	On-line o In presenza	Si svolgono <b>6-7 dicembre 2023</b> ore 17,00-20,00  <b>5-6 aprile 2024</b> ore 17,00-20,00	I colloqui generali si svolgono On-line con prenotazione da Registro elettronico.  I colloqui settimanali possono svolgersi online o in presenza su prenotazione

La scuola sfavorisce ogni forma di comunicazione tra docenti e famiglie che non sia quella formale. Per tale motivo, lo scambio tra genitori e insegnanti di indirizzi mail o numeri di telefono sono vivamente sconsigliati dal momento che, a lungo termine, la comunicazione telefonica oppure via mail, SMS, messaggi Whatsapp o "social" tende ad essere invadente e a generare incomprensioni, talvolta a discapito della serenità lavorativa degli insegnanti e conseguente danno verso gli alunni.

### 11. Somministrazione dei medicinali a scuola

Il personale scolastico non somministra farmaci agli alunni (per es. colliri, antibiotici, antimicotici, vitamine, antistaminici per punture di insetti, sciroppi per la tosse, etc). Qualora tale somministrazione si renda necessaria in virtù di prescrizione medica presentata al docente, essa dovrà avvenire ad opera del genitore che si recherà a scuola all'orario stabilito secondo la posologia del farmaco. Dopo la somministrazione, il genitore si tratterà all'interno dei locali scolastici per un tempo di 30 minuti almeno e comunque fino a che non si sia verificata l'assenza di eventuali reazioni allergiche o di intolleranza da parte dell'alunno.

Nessun farmaco di tipologia sopra citata può essere inserito o conservato nello zaino dell'alunno, né potrà essere auto-somministrato.



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



La somministrazione dei medicinali da parte del personale scolastico avviene esclusivamente per i **farmaci salvavita**. A tale riguardo, tutte le informazioni sono pubblicate nel sito della scuola, all'indirizzo <https://iclottojesi.edu.it/> nella sezione "Modulistica" del menù di navigazione posto in alto in tutte le pagine.

- Se i Genitori hanno provveduto, negli anni scolastici precedenti, a segnalare la somministrazione di farmaci salvavita (senza mutazione della terapia), devono solo comunicare la prosecuzione della stessa nell'anno scolastico in corso, compilando esclusivamente **l'allegato C** e l'eventuale autosomministrazione (**allegato D**) e consegnandolo *brevi manu* alla segreteria didattica oppure inviando una e-mail all'indirizzo [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it).
- Se i Genitori CHIEDONO la somministrazione di farmaci salvavita la procedura operativa da seguire per richiedere la somministrazione dei farmaci "salvavita" a scuola per gli alunni in terapia è la seguente: presentano la domanda di somministrazione consegnando
- il **modulo 1** compilato dai genitori;
- il **modulo 2** compilato dal M.M.G. o pediatra.

Solo a seguito dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico (**modulo 6**) i genitori potranno consegnare nel plesso di riferimento i farmaci da somministrare.

N.B. Ovviamente il genitore presenta la domanda di somministrazione dei farmaci "salvavita" a scuola quando si evidenzia il problema di salute, in qualsiasi mese dell'anno.

**Tuttavia per chi è già iscritto e sa di avere necessità, SI RACCOMANDA di consegnare tutta la documentazione all'atto dell'iscrizione o almeno entro il 30 marzo dell'a.s. precedente in modo da garantire alla scuola il tempo per organizzarsi.**

**Si ricorda che la richiesta per somministrazione di farmaci salvavita va ripresentata per ogni anno scolastico con i relativi moduli.**

## 12. Uscite didattiche e Viaggi di Istruzione

Si intendono per:

1. **uscite didattiche sul territorio:** le uscite con trasporto o a piedi che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune o dei comuni territorialmente contigui;



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottotesi.edu.it](http://www.iclottotesi.edu.it)



2. **visite guidate** : le uscite con trasporto che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero;
3. **viaggi d'istruzione** : le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento. Si articolano in:
  - a. visite guidate a mostre, musei, gallerie, parchi, riserve naturali, enti e centri di ricerca, località di interesse storico-artistico;
  - b. viaggi e visite finalizzate a promuovere negli allievi una maggiore conoscenza della Regione dell'Italia e dell'Europa.

Alla scuola d'Infanzia si effettuano solo "uscite didattiche sul territorio" (punto 1).

Naturalmente i docenti che accompagnano alunni, che sono stati autorizzati alla somministrazione dei farmaci "salvavita" a scuola, **nell'uscita didattica devono preparare e portare con sè un kit di primo soccorso contenente anche il farmaco "salvavita" autorizzato.**

### 13. Assicurazione e Contributo scolastico

All'inizio di ogni anno scolastico le famiglie sono chiamate a versare la quota per l'assicurazione degli alunni. Questo tipo di assicurazione, sottoscritta dalla scuola con il costo di 6 euro ad alunno, copre gli infortuni subiti o causati dall'alunno e la responsabilità civile per danni inferti ad altri studenti e a terzi. Tale copertura assicurativa estende la copertura INAIL.

Contestualmente, le famiglie sono invitate a versare un contributo scolastico liberale di 19 euro finalizzato all'attuazione di progetti di ampliamento dell'Offerta formativa. La scuola garantisce che ogni singolo euro raccolto dai genitori di un certo plesso sia a disposizione delle maestre o docenti di quel plesso affinché vi sia una ricaduta diretta del finanziamento delle famiglie sulle attività che gli stessi alunni svolgono: carta, fotocopie, materiale didattico, uscite con scuolabus, progetti di ampliamento dell'Offerta formativa.

Tale avviso è rinvenibile e scaricabile in Nuvola seguendo il seguente percorso:

1. accedere in Nuvola in area tutore e cliccare in pagamenti (dal menù di sinistra);
2. Selezionare lo stato di pagamenti "da pagare" e premere il tasto cerca.

Si invitano coloro che non l'abbiano ancora fatto, a procedere all'autenticazione in Nuvola.

Prima di eseguire il pagamento i tutori degli alunni dovranno entrambi prestare il consenso ad associare il codice fiscale di ogni tutore all'alunno in Pago in rete seguendo il seguente percorso:

1. accedere in Nuvola in area tutore e cliccare in pagamenti (dal menù di sinistra);
2. cliccare in alto a destra nella voce Connessione Pago In Rete;



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclotojesi.edu.it](http://www.iclotojesi.edu.it)



3. leggere l'informativa e mettere la spunta su autorizzo l'associazione dell'alunno nella piattaforma Pago In Rete.

Si ricorda che il contributo a favore degli Istituti Scolastici finalizzato all'ampliamento dell'Offerta Formativa è, quale erogazione liberale, fiscalmente detraibile dall'imposta sul reddito.

#### 14. Apertura Uffici

Le informazioni sul funzionamento degli Uffici di Segreteria sono pubblicate nel sito della scuola, all'indirizzo <https://iclotojesi.edu.it/> nella sezione "Scuola" del menù di navigazione posto in alto.

Nell'a.s.2023/2024 la Segreteria, ubicata a Jesi, in via Angeloni 3, sarà aperta tutti i giorni con il seguente orario:

**Da lunedì a sabato: dalle ore 11.00 alle ore 13.00**

**Lunedì – mercoledì pomeriggio: dalle ore 16.00 alle ore 17.00**

La chiusura della scuola e di conseguenza degli Uffici di Segreteria per l'A.S. 2023/2024 è stata deliberata dal consiglio d'Istituto nei seguenti giorni prefestivi:

- 9 dicembre 2023;
- 30 dicembre 2023;
- 5 gennaio 2024;
- 30 marzo 2024;
- 27 aprile 2024;
- 13 luglio 2024;
- 20 luglio 2024;
- 27 luglio 2024;
- 3 agosto 2024;
- 10 agosto 2024;
- 14 agosto 2024;
- 17 agosto 2024.

#### 15. Modalità di Comunicazione con la Segreteria

La comunicazione con la Segreteria scolastica avverrà tramite sportello secondo i giorni e gli orari sopra indicati. Eventuali richieste potranno anche essere avanzate via mail al seguente indirizzo per chi possiede una casella di posta elettronica ordinaria (PEO):

→ [anic83000b@istruzione.it](mailto:anic83000b@istruzione.it)



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclotojesi.edu.it](http://www.iclotojesi.edu.it)



oppure al seguente indirizzo per chi possiede una casella di posta elettronica certificata (PEC)<sup>1</sup>:

→ [anic83000b@pec.istruzione.it](mailto:anic83000b@pec.istruzione.it)

Quando un utente avanza una **richiesta formale** (ad esempio, deleghe) alla scuola via posta elettronica è prioritario per la scuola avere la certezza dell'identità del richiedente. Tenuto conto che tale certezza non può essere data né da una casella di posta elettronica ordinaria, né da una certificata<sup>2</sup>, ad ogni richiesta formale si deve sempre allegare la scansione del documento d'identità del richiedente.

## 16. Modalità di Comunicazione con il Team di dirigenza

La prenotazione di un colloquio con il Dirigente scolastico o con i suoi collaboratori continuerà ad avvenire attraverso mail al seguente indirizzo: [anic83000b@istruzione.it](mailto:anic83000b@istruzione.it)

Nella mail di richiesta appuntamento vanno indicati:

- il giorno e l'ora dell'appuntamento richiesto,
- il nome, cognome, titolo (se genitore, fornitore, portatore di interesse in generale, ...)
- i contatti di chi compila,
- la motivazione esauriente dell'incontro.

Non si darà seguito a richieste di appuntamento anonime oppure non adeguatamente motivate.

Analogamente, non si darà seguito a richieste di appuntamento riguardanti questioni futili e poco significative, legate alla vita scolastica in classe o alle relazioni tra bambini, per le quali i genitori possono fare riferimento direttamente ai docenti.

## 17. Segnalazioni di malfunzionamenti

Secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto, tutte le segnalazioni di malfunzionamento verso il servizio scolastico o di eventi riguardanti la vita degli alunni a scuola dovranno essere effettuate in

---

<sup>1</sup> Si ricorda che se si invia una e-mail da una casella di PEO a una casella di PEC, la ricezione non è garantita. Se, invece, si invia una e-mail da una casella di PEC a una casella di PEO, seppur la ricezione è certa, il messaggio potrebbe essere non leggibile per il destinatario in quanto la casella di PEO che riceve potrebbe non essere dotata di software per il corretto decriptaggio dei messaggi provenienti da PEC.

<sup>2</sup> Ad oggi non esiste una banca dati nazionale da cui attingere per conoscere la proprietà di una casella di posta elettronica certificata. Le Autorità possono risalire o verificare l'identità del mittente solo in sede di controversia.



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519  
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421  
e-mail: [anic83900b@istruzione.it](mailto:anic83900b@istruzione.it) [anic83900b@pec.istruzione.it](mailto:anic83900b@pec.istruzione.it)  
sito: [www.iclottojesi.edu.it](http://www.iclottojesi.edu.it)



forma scritta (all'indirizzo istituzionale della scuola). Sarà cura del Dirigente dare seguito alla segnalazione coinvolgendo le persone interessate. Alla segnalazione sarà data risposta scritta nel più breve tempo possibile. Non saranno prese in carico segnalazioni che riguardano malfunzionamenti non attribuibili direttamente all'Istituzione scolastica oppure inerenti a fatti che non riguardano la scuola.

Non saranno prese in carico segnalazioni anonime.

RingraziandoVi per la collaborazione, si porgono cordiali saluti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Sabrina Valentini  
(firmato digitalmente)