

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado

VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMWC



**Ai Genitori degli alunni della
Scuola Secondaria di I grado
I.C. di San Martino di Lupari**

Al sito

OGGETTO: Comunicazioni relative all'avvio dell'anno scolastico 2019/2020 – Scuola Secondaria di I grado.

Nel porgere il mio saluto e gli auguri per un buon anno scolastico a genitori e alunni, ritengo utile portare a vostra conoscenza le principali informazioni sull'organizzazione della scuola e sulle norme che ne consentono il buon funzionamento.

▪ **CALENDARIO SCOLASTICO**

Per le scuole del primo ciclo di istruzione l'attività didattica inizierà mercoledì 11 settembre 2019 e terminerà il 6 giugno 2020. La sospensione obbligatoria delle lezioni è la seguente:

- il 2 novembre 2019 (ponte della solennità di tutti i Santi);
- dal 23 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020 (vacanze natalizie);
- dal 24 al 26 febbraio 2020 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri);
- dal 9 aprile al 14 aprile 2020 (vacanze pasquali);
- il 2 maggio 2020 (ponte della festa del Lavoro);
- il 1° giugno 2020 (ponte della festa nazionale della Repubblica).

● **ORARIO di FUNZIONAMENTO:** avvio dell'Anno Scolastico

- **da mercoledì 11 a sabato 14 settembre tutte le classi (Corsi A – B- C – D – E – G):** dalle ore 8.10 alle ore 12.25 (con trasporto); **il corso F a settimana corta da mercoledì 11 a venerdì 13 settembre:** dalle ore 8.10 alle ore 13.10 (con trasporto solo in entrata).

● **ASSENZE E RITARDI, USCITA ANTICIPATA.**

Ogni assenza dell'alunno, sia in orario mattutino che pomeridiano, deve essere giustificata per iscritto dai genitori nel diario-libretto. È richiesto il certificato medico se l'assenza si prolunga oltre i cinque giorni. È importante che gli alunni giungano a scuola puntuali onde consentire un regolare inizio delle lezioni. Ogni ritardo deve essere eccezionale e va comunque giustificato dai genitori agli insegnanti nel diario/libretto. Eventuali uscite anticipate degli alunni vanno comunicate per iscritto agli insegnanti, ma è comunque necessario che il genitore (o altro adulto incaricato, al quale i genitori abbiano dato delega scritta comunicata ai docenti) si presenti a scuola a prelevare l'alunno e compili l'apposita sezione del diario/libretto.

- **ACCESSO ALLA SCUOLA**

I genitori accompagnano gli alunni al cancello/porta antistante l'edificio scolastico. Si ricorda che i cancelli/porte di accesso alle scuole vengono aperti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, quando è prevista la sorveglianza dei docenti.

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino al cancello/porta della scuola dove devono sostare i genitori per ritirare i figli. È bene non accalcarsi davanti agli accessi per facilitare l'uscita degli alunni in sicurezza.

Il Dirigente scolastico prende atto dell'uscita autonoma solo dopo aver acquisito il modulo scaricabile dal sito debitamente compilato.

I genitori possono accedere ai locali della scuola quando sono convocati per riunioni e/o colloqui o quando vi siano motivi di reale urgenza e gravità per parlare con gli insegnanti scegliendo, anche in queste situazioni, l'inizio o il termine delle lezioni e chiedendo l'autorizzazione.

- **INCONTRI CON GLI INSEGNANTI**

I genitori avranno la possibilità di incontrare gli insegnanti nelle assemblee di classe, nei colloqui individuali (stabiliti durante l'orario delle lezioni e concordati volta per volta) o in quelli pomeridiani previsti dal calendario.

Qualora avessero necessità motivata di incontrare gli insegnanti altre volte, possono prendere appuntamento tramite registro elettronico o richiederlo per iscritto sul diario/libretto e verrà fissato un appuntamento in orario non di lezione.

Allo stesso modo gli insegnanti potranno invitare al colloquio i genitori se ne ravviseranno la necessità. Ritengo utile ricordare che la partecipazione agli incontri scuola-famiglia è il punto di partenza per costruire quel rapporto di collaborazione che è fondamentale per la buona riuscita scolastica degli alunni.

- **VERIFICHE A CASA SU RICHIESTA**

Per la presa visione da parte dei genitori dei compiti svolti in classe si ricorda che ogni documento che concorre alla valutazione è un atto amministrativo e come tale è regolato dalla L.241/90 sulla trasparenza amministrativa ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"). In base alla normativa citata i portatori di interesse hanno diritto di accesso agli atti, pertanto i genitori possono chiedere di vedere i compiti svolti in classe dai loro figli. La scuola deve tuttavia provvedere a custodire l'originale nella sua integrità ma, per garantire un diritto ai genitori, non può rilasciare a tutti e in maniera generalizzata ed onerosa fotocopie di tutte le verifiche.

In caso di accesso alle verifiche, si ritiene opportuno che i genitori compilino un apposito modulo scaricabile dal sito in cui dichiarano di assumersi la responsabilità della custodia del documento nel periodo compreso tra la consegna della verifica all'alunno/a e la riconsegna successiva al docente. Il documento verrà riconsegnato al docente nel giorno corrispondente alla lezione successiva della disciplina. In caso di ritardi nella consegna e di difficoltà di restituzione del documento, il docente segnalerà queste criticità ai genitori e al Dirigente scolastico.

In caso di smarrimento o di mancata consegna, i genitori effettueranno apposita dichiarazione al Dirigente scolastico e all'alunno non saranno più consegnate le verifiche a casa.

A scuola le verifiche saranno conservate in un apposito armadio assicurandone la custodia e la conservazione.

[Digitare qui]

Firmato digitalmente da **GIORGIO MICHELAZZO**

- **IN CASO DI INFORTUNIO**

Se l'incidente si verifica durante il trasporto da casa a scuola o da scuola a casa: il genitore deve comunicare l'accaduto all'Ufficio di Segreteria di questo Istituto con la massima urgenza e comunque non oltre il giorno seguente.

Se l'incidente avviene durante l'orario scolastico: il docente presente o il collaboratore scolastico provvedono ad avvertire immediatamente la famiglia e a denunciare l'episodio tramite dettagliata relazione scritta da trasmettere alla Segreteria dell'Istituto.

L'Ufficio di Segreteria segue le relative pratiche di infortunio, inviando denuncia alla compagnia assicurativa e, se necessario, all'INAIL, tenendo informata la famiglia.

Sia nell'uno sia nell'altro caso, qualora si renda necessario ricorrere al Pronto Soccorso o al medico curante, i Genitori devono consegnare alla Segreteria la relativa documentazione il più presto possibile.

- **AVVISO DI SCIOPERO**

MODALITA' A

Il Dirigente Scolastico informa i sigg. Genitori che le OO.SS. hanno proclamato uno sciopero. Per gli alunni è comunque garantito il servizio scolastico.

MODALITA' B

Il Dirigente Scolastico informa i sigg. Genitori che le OO.SS. hanno proclamato uno sciopero. In detto giorno il servizio scolastico è sospeso.

MODALITA' C

Il Dirigente Scolastico informa i sigg. Genitori che le OO.SS. hanno proclamato uno sciopero. Il servizio scolastico potrebbe non essere garantito.

- **MODULISTICA**

Tutta la modulistica è stata predisposta nel sito dell'Istituto ad eccezione della Dichirazione sostitutiva di Certificazione che sarà consegnata in formato cartaceo agli alunni e ritirata dagli insegnanti di Classe.

- **ALTRE INFORMAZIONI IMPORTANTI:**

- Accesso del pubblico alla segreteria
Orario di apertura della segreteria: dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.20
- Il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori ricevono su appuntamento concordato tramite la segreteria.
- I genitori che cambiano residenza o numero di telefono devono informare la scuola perché in caso di necessità possano essere sempre rintracciati.
- I genitori sono tenuti a firmare subito le comunicazioni che la scuola invia a casa tramite circolare o sul diario-libretto degli alunni. Se ci sono modelli da restituire è essenziale riportarli entro la scadenza riportata. Le comunicazioni importanti saranno anche disponibili sul sito della scuola.

Ricordiamo che visitando il sito e la bacheca genitori del Registro elettronico è possibile essere costantemente informati in merito a qualsiasi novità relativa alla vita della Scuola, scaricare modelli da compilare, consultare le circolari, restare aggiornati su tutte le iniziative dell'Istituto Comprensivo.

Il Dirigente Scolastico
Dottor Giorgio Michelazzo
"Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse"

[Digitare qui]

Firmato digitalmente da GIORGIO MICHELAZZO