Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS
Codice fiscale 81002680304 - Via Torviscosa, 8
Tel. 0432.993036 33050 GONARS
pec: udic83200g@pec.istruzione.it

INFORMAZIONI E DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS - GENITORI

Al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci tra le famiglie e la scuola, si pubblicano le seguenti "Informazioni e disposizioni generali sul funzionamento dell'Istituto Comprensivo di Gonars" dedicate ai Genitori e valide per tutti i plessi dell'Istituto.
Ogni singola scuola fornirà alle famiglie ulteriori dettagli organizzativi specifici del plesso.

PREMESSA

Per tutta la durata dell'emergenza sanitaria, nel caso di contrasto fra le presenti informazioni e il "Protocollo di gestione del rischio SARS_COV 2" o altre disposizioni particolari inerenti le misure di prevenzione e contrasto alla diffusione del virus Covid-19 pubblicate all'Albo e/o diffuse come Circolari, prevalgono le indicazioni riferite alle norme anti-contagio.

SEGRETERIA E DIRIGENZA

Uffici:	Gonars, via Torviscosa 8 (plesso scuola secondaria di 1° gr. "T. Marzuttini")
Recapito telefonico:	0432 993036 – interno 3
Email:	udic83200g@istruzione.it
Orari di apertura al pubblico:	da lunedì a sabato ore 11.30-13.30
Dirigente Scolastico (D.S.):	prof.ssa Alessandra Vidal
Email:	dirigente@icgonars.edu.it
Ricevimento:	previo appuntamento da concordare tramite email o tramite segreteria

RECAPITI DEI PLESSI

Scuola dell'infanzia di Gonars	0432 993728
Scuola primaria di Gonars	0432 993036 – interno 1
Scuola secondaria di Gonars	0432 993036 – interno 2
Scuola dell'infanzia di Bicinicco	0432 990165
Scuola primaria di Bicinicco	0432 990166

Scuola dell'infanzia di Castions d. M.	0432 996183
Scuola primaria di Bagnaria Arsa	0432 928715

COMUNICAZIONI

COMUNICAZIONI GENERALI

Le circolari e le comunicazioni di carattere generale rivolte alle famiglie saranno inserite sul sito istituzionale www.icgonars.edu.it nella sezione "Circolari Genitori". Dal Registro Elettronico, voce "Bacheche", si raggiunge direttamente la sezione "Circolari Genitori" del sito d'istituto.
I genitori sono tenuti ad accedere regolarmente al sito istituzionale e/o al Registro Elettronico.
Le eventuali comunicazioni che giungeranno via email **non sostituiscono** la consultazione regolare del sito d'Istituto.

COMUNICAZIONI DI CARATTERE DIDATTICO-EDUCATIVO E ORGANIZZATIVO

Per le comunicazioni di carattere didattico-educativo i singoli docenti potranno utilizzare gli avvisi (scuola dell'infanzia) il diario/libretto personale e il Registro Elettronico (scuole primarie e secondaria).
Tutti gli strumenti sopra indicati hanno uguale valore legale e la comunicazione alle famiglie attraverso questi canali deve ritenersi espletata.
I genitori sono tenuti a firmare sempre, per presa visione, gli avvisi e le comunicazioni ricevute sul diario o sul libretto personale. Eventuali chiarimenti in merito potranno essere richiesti in seguito ai docenti firmatari della comunicazione.

Per i genitori degli alunni delle scuole primarie e secondaria la principale modalità di informazione **circa l'attività didattica** è il **Registro Elettronico (R.E.)**. I genitori degli allievi avranno accesso al R.E. (tramite password fornita dalla segreteria) per consultare: presenze, argomenti svolti nel corso delle lezioni, compiti assegnati, documenti di valutazione; per la scuola secondaria sono aperte alla consultazione da parte delle famiglie anche le sezioni "Voti" e "Note".

L'ingresso e l'uscita da scuola non sono momenti adatti per intrattenere colloqui tra docenti e famiglie; se alle volte può essere necessario uno scambio di informazioni, questo deve essere occasionale e rapido e non può in alcun modo distogliere l'insegnante dai suoi doveri di sorveglianza nei confronti degli alunni. Qualora i genitori manifestino la necessità di avere uno scambio con gli insegnanti, si concorderanno gli incontri nei momenti opportuni.

Le famiglie saranno costantemente informate in merito all'andamento scolastico dei figli. Tale disposizione assume particolare importanza in quelle situazioni che, per la loro gravità, potrebbero configurare il rischio della non ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato conclusivi del primo ciclo. Tale eventualità deve essere comunicata **chiaramente e per tempo** in modo che sia la scuola sia la famiglia possano mettere in atto gli opportuni interventi di recupero *(Art. 3 c.2 e Art. 6 c.3 del D.lgs. 62 del 13 aprile 2017)*.

Per le comunicazioni di carattere organizzativo, ogni sede scolastica potrà individuare, in accordo con le famiglie e con i rappresentanti dei genitori, ulteriori forme di trasmissione delle informazioni, al fine di rendere più funzionale la ricezione dei messaggi.

Ogni alunno, previa autorizzazione dei genitori, sarà dotato di una casella istituzionale di posta elettronica (nome.cognome@icgonars.edu.it) che permetterà l'accesso alla piattaforma Google Workspace e l'utilizzo gratuito di diverse applicazioni per la didattica (Classroom, Drive, Jamboard….).

COMUNICAZIONI IN MERITO A COMPORTAMENTI SCORRETTI DEGLI ALUNNI

Le comunicazioni in merito a comportamenti scorretti degli alunni descriveranno precisamente e in modo circostanziato quale sia stato il comportamento scorretto ed eventualmente indicheranno i correttivi attesi in futuro.
Scopo delle comunicazioni disciplinari deve essere sempre quello di creare alleanza tra scuola e famiglia nell'ottica della funzione educativa della sanzione.
Di persistenti situazioni di comportamento scorretto sarà portato a conoscenza il D.S.
Sanzioni e modalità di intervento devono essere coerenti con quanto previsto dai regolamenti approvati e dai patti di corresponsabilità sottoscritti.

Scuola secondaria di primo grado: qualora le trasgressioni comportino la necessità di valutare l'irrogazione di provvedimenti disciplinari particolarmente gravi (come la sospensione dalle lezioni), secondo quanto previsto dal regolamento, la procedura da seguire deve essere la seguente:

1. Convocazione della famiglia e dell'allievo per la contestazione d'addebito e l'audizione a difesa. In questa fase deve essere presente almeno uno tra D.S., Collaboratore del DS, Coordinatore di classe, inoltre saranno presenti l'insegnante o gli insegnanti coinvolti e eventualmente altri docenti del consiglio di classe. La riunione sarà verbalizzata e tenuta agli atti.
2. Convocazione del consiglio di classe per la valutazione e l'eventuale decisione in merito alla sanzione disciplinare.
3. Trasmissione da parte del coordinatore di classe al D.S. della decisione e del provvedimento contenente il dispositivo.
4. Emissione e trasmissione del dispositivo da parte del D.S. direttamente alla famiglia via posta elettronica oppure al coordinatore per il successivo inoltro cartaceo.

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PtOF)

Il **Piano triennale dell'Offerta Formativa** è il documento programmatico fondamentale della scuola[1].
Ogni genitore può consultare il Piano triennale dell'Offerta Formativa nell'area "Didattica" del sito istituzionale www.icgonars.edu.it e sul portale "Scuola in chiaro" del Ministero dell'Istruzione.

Anima del PtOF è il **Curricolo di istituto** declinato per disciplina e oggetto di revisione continua. Esso è il punto di riferimento per le progettazioni di sezione, di classe e dei singoli docenti.
Il curricolo è elaborato in coerenza con le "*Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione*" emanate con *del DM 254 del 16 novembre 2012*.

1 Il Piano è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale progettuale delle istituzioni scolastiche ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che le singole scuole adottano nell'ambito della loro autonomia (art. 3 del DPR 275/1999 e comma 14 della L. 107/2015).

Ai traguardi di competenza in esso contenuti si richiama la **Valutazione**. La *legge 169/2008* e il *DPR 122/2009,* così come modificati dal *D.lgs. 62 del 13 aprile 2017*, prescrivono precisi meccanismi di trasparenza e tempestività per la valutazione e la certificazione delle competenze.
Il collegio docenti ha ottemperato a quanto sopra con l'approvazione dei documenti "*Criteri di valutazione per la scuola primaria dell'IC Gonars*", "*Criteri di valutazione per la scuola secondaria di primo grado dell'IC Gonars*" e "*Criteri per la conduzione e la valutazione degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione*". Tali documenti, seppur in continua revisione e progressivo miglioramento, sono il punto di riferimento cui tutti i docenti si attengono nella loro attività valutativa.

ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Le assenze, i ritardi e le uscite anticipate da scuola degli studenti **devono essere sempre giustificate per iscritto** da parte dei genitori o da chi esercita la potestà genitoriale. Alla scuola dell'infanzia la giustificazione può essere resa anche attraverso modalità più informali.

I docenti sono tenuti a riportare sul registro di classe (elettronico per le scuole primarie e secondaria) non solo le assenze ma anche l'ora di ingresso posticipato o uscita anticipata.

Al fine di monitorare costantemente la situazione delle assenze degli alunni **i docenti segnaleranno al D.S. i casi di allievi frequentemente assenti.** Nei casi indicati il D.S., o un docente delegato, contatterà la famiglia e si valuterà la situazione e gli interventi necessari per ovviare ad un eccessivo numero di assenze, soprattutto quando questo possa turbare il normale andamento del processo di insegnamento-apprendimento.

Solo per la scuola secondaria di primo grado: la puntuale annotazione di assenze, ingressi e uscite risulta fondamentale per verificare il requisito essenziale del sufficiente numero di presenze a scuola necessario per l'ammissione all'anno successivo. A questo proposito l'*art. 5 del D.Lgs. 62 del 13 aprile 2017* afferma che per la validità dell'anno scolastico è richiesta "*la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato*". Ciò significa che l'orario minimo (salvo personalizzazioni esplicitamente concordate in sede di Piano Educativo Individuale o di Piano Didattico Personalizzato) risulta indicativamente essere il seguente[2]:

	Monte ore annuale	**Ore minime di presenza**	**Ore massime di assenza**
Scuola Secondaria	990	743	247

Rispetto a tale orario minimo il collegio docenti può concedere motivate deroghe ai sensi dell'*art. 5 c.2 del D.Lgs. 62 del 13 aprile 2017*. I criteri per concedere la deroga di cui all'oggetto sono contenuti nel documento "*Criteri di valutazione per la scuola secondaria di primo grado dell'I.C. Gonars*".

I docenti sono autorizzati a cessare la sorveglianza dal momento in cui il minore venga affidato ad altro adulto (genitore/tutore o persona maggiorenne formalmente autorizzata a ritirare l'allievo). Tale disposizione non si applica per gli studenti della scuola secondaria di primo grado per i quali i genitori abbiano fatto richiesta di rientro

2 Il calcolo è stato fatto sul monte ore previsto dal D.P.R. 89 del 20 marzo 2009 e deve considerarsi termine indicativo in quanto non tiene conto di eventi non prevedibili (chiusure straordinarie della scuola, elezioni, ecc.) e del monte ore personalizzato degli allievi.

autonomo presso la propria abitazione; in questo caso il dovere di sorveglianza permane fintantoché il minore rimane all'interno della pertinenza scolastica.

Nel caso di uscita anticipata dalle lezioni, anche gli alunni della scuola secondaria dovranno essere ritirati da scuola da un genitore o da un suo delegato **anche nel caso fossero in possesso di autorizzazione al rientro autonomo presso la propria abitazione.** In questo caso specifico il genitore/tutore potrà delegare un adulto tramite comunicazione telefonica a scuola del nominativo del delegato; quest'ultimo dovrà a sua volta presentare un documento d'identità al momento del ritiro dell'alunno a scuola.

SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI IN ORARIO SCOLASTICO

La somministrazione di farmaci a scuola è regolata dalle *Linee Guida* emanate dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e dal Ministero della Salute il 25 novembre 2005.

In caso di farmaci che vengano assunti occasionalmente per patologie temporanee (es. antibiotici) si possono adottare le seguenti opzioni:

- Accesso alla scuola da parte di genitori, tutori o incaricati dalla famiglia. È sufficiente l'autorizzazione da parte del D.S. (o per suo conto dei collaboratori o dei coordinatori di sede).
- Auto somministrazione da parte del minore. È necessario che si valuti attentamente l'autonomia dell'alunno e soprattutto che il farmaco venga conservato in modo sicuro, soprattutto per evitare che altri bambini possano farne uso.

Per i farmaci da assumere regolarmente a seguito di patologie croniche o continuative, le linee guida prevedono che la somministrazione non debba *"richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto"*.
"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)".

In queste situazioni pertanto la procedura da adottare deve essere la seguente:

1. I genitori inoltrano formale richiesta al D.S. corredata dal certificato medico attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (modalità di conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia, ecc.).
2. Il D.S. chiede la disponibilità del personale alla somministrazione del farmaco.
3. Il D.S. convoca una riunione con docenti della classe, collaboratori scolastici del plesso, i genitori e, se possibile, il medico che ha redatto il certificato di cui sopra, per la stesura di un protocollo di intervento.

Per tutte le specifiche del caso, si rimanda al "PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER L'ACCOGLIENZA A SCUOLA DI ALUNNI CON PROBLEMATICHE MEDICHE *secondo le Raccomandazioni del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero della Sanità emanate il 25.11.2005"* visibile sul sito alla voce Circolari.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali viene gestita in attuazione del *D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018 e della Direttiva EU 2016/679*. L'informativa sulla Privacy è disponibile sul sito d'Istituto.

I documenti relativi agli alunni che contengano dati sensibili o supersensibili dovranno essere consegnati dai genitori in segreteria.

La documentazione dell'attività didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte dei genitori, tuttavia si eviterà di diffondere online video o foto dei minori, a meno che non sia predisposta un'area riservata del sito d'istituto o della piattaforma Google Workspace, a cui possano accedere solo gli utenti registrati o autorizzati o comunque identificabili.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente documento, pubblicato sul sito di istituto, ha carattere permanente.
Rimarrà in vigore fino a sua eventuale modifica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Alessandra Vidal
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)