



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“G. Marconi”

SITO INTERNET: icaltavillavicentina.edu.it

LIBRETTO PERSONALE

Anno scolastico _____

ALUNNO

CLASSE **SEZ.**

Indirizzo:

Tel. abitazione

Tel. emergenza

Firma dei GENITORI

o di chi esercita la patria potestà

PADRE o tutore

.....

MADRE o tutrice

.....

Benvenuto nell'IC Marconi di Altavilla Vicentina.

Sono il Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Altavilla e ti porgo il saluto a nome di tutto il personale della scuola.

Se hai frequentato le scuole di Altavilla ci conosciamo già, se invece non le hai mai frequentate ti porgo il saluto a nome di tutti gli insegnanti.

Questo libretto scolastico contiene alcune utili informazioni sull'organizzazione della scuola e serve per le comunicazioni scuola famiglia, in modo che i tuoi genitori sappiano come vai a scuola.

Il libretto è personale: usalo con particolare cura senza rovinarlo.

Alcune pagine servono anche per comunicare ai tuoi genitori i voti. Se qualche volta i risultati sono insufficienti, non avere paura di parlarne con i tuoi genitori. I tuoi insegnanti ti aiuteranno a migliorare; l'importante è che tu ti impegni e dia il meglio di te.

Ti auguro un anno scolastico felice e sereno, durante il quale tu possa imparare tante cose nuove e fare tante belle esperienze con i compagni e con gli insegnanti.

Ti saluto,

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Cinzia Masella

L'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALTAVILLA

L'Istituto Comprensivo Statale di Altavilla comprende la scuola dell'infanzia, la scuola primaria (ex elementare) e la scuola secondaria di 1° grado (ex media) del Comune di Altavilla Vicentina.

SCUOLE

- **Scuola dell'Infanzia "B. Munari"**
Via Vicenza, 1 tel. **0444/371667**
- **Scuola Primaria "A. Frank"**
Via Marconi, 48 tel. **0444/573865**
- **Scuola Primaria "L. Da Vinci"**
Via Vicenza, 1 tel. **0444/370410**
sezione staccata
Piazza Libertà, 21 tel. **0444/572060**
- **Scuola secondaria di 1° grado "G. Marconi"**
Piazza Libertà, 21 tel. **0444/572060**

Sito INTERNET: :icaltavillavicentina.edu.it

PRESIDENZA E SEGRETERIA

La **Presidenza** e la **Segreteria** hanno sede in Piazza Libertà, 21
tel. **0444/572060**

mail della Dirigente: dirigente@icaltavillavicentina.edu.it

mail del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi:
dsga@icaltavillavicentina.edu.it;

mail degli insegnanti: cognome.nome@icaltavillavicentina.edu.it

IL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) è la carta d'identità della scuola. E' un documento elaborato dagli insegnanti ed adottato dal Consiglio di Istituto che definisce *la vision e la mission* della scuola e prevede tutte le attività che si intendono realizzare nel corso dell'anno.

Il Piano è consultabile sul sito web dell'istituto.

Per realizzare il piano è importante che la scuola e la famiglia collaborino insieme per l'educazione dei ragazzi.

Infatti la scuola può erogare un servizio di qualità che risponde alle esigenze e alle aspettative delle famiglie solo se le famiglie operano in sintonia con la scuola all'insegna della chiarezza e della responsabilità reciproca.

La famiglia è infatti importante per il successo scolastico dei ragazzi, tanto che i risultati migliori si hanno quando genitori e insegnanti collaborano insieme.

Fra scuola e famiglia si instaura così un patto formativo che viene stipulato con l'Istituto al momento dell'iscrizione e con gli insegnanti nell'assemblea di classe di inizio anno.

Solo attraverso questo reciproco patto formativo il Piano dell'Offerta Formativa può essere realizzato durante l'anno scolastico.

Nel corso dell'anno verranno effettuate assemblee di classe e incontri degli organi collegiali per illustrare, valutare lo stato di realizzazione del Piano e proporre gli opportuni adeguamenti.

ALCUNE REGOLE D'ISTITUTO

1. ASSENZE

Le assenze frequenti, i ritardi e i permessi di uscita arrecano disturbo alla classe oltre che all'alunno stesso e vanno pertanto limitati ai casi necessari.

Le assenze degli alunni vanno giustificate per iscritto utilizzando questo libretto personale.

Le giustificazioni sono firmate dall'insegnante della prima ora.

2. PERMESSI DI ENTRATA E USCITA

Nel caso in cui l'alunno si presenti a scuola in ritardo per gravi e giustificati motivi deve essere accompagnato da un genitore.

L'uscita anticipata è consentita solo se viene presentata domanda motivata e sottoscritta dai genitori e se gli alunni sono prelevati direttamente dai genitori, o da una persona maggiorenne delegata dagli stessi genitori.

Le richieste di ENTRATA e d'USCITA sono firmate dall'insegnante in servizio.

3. COMPORTAMENTO A SCUOLA

Gli alunni sono invitati a tenere un comportamento corretto e rispettoso con tutti e a non usare espressioni volgari, offensive o comunque sconvenienti, sia a scuola, sia sugli scuola-bus durante il tragitto casa/scuola.

L'abbigliamento di tutti deve essere consono all'ambiente scolastico.

I permessi di uscita dall'aula durante le lezioni saranno limitati ai casi di effettiva necessità e preferibilmente durante il cambio delle lezioni; comunque saranno concessi solo ad un alunno alla volta.

Gli spostamenti delle scolaresche e dei gruppi all'interno della scuola per motivi didattici, avverranno in ordine e silenzio sotto il controllo dell'insegnante.

Gli alunni possono portare a scuola soltanto libri, oggetti e materiale utile ai fini dello svolgimento delle attività didattiche di studio.

La cartella va preparata ogni giorno con molta attenzione.

Gli alunni non possono tenere oggetti che pregiudichino la loro salute ed incolumità fisica, libri, giornali o stampa di qualsiasi genere ritenuti diseducativi.

Non è permesso telefonare a casa per farsi recapitare il materiale dimenticato. Non è consentito l'uso del cellulare.

Gli alunni sono tenuti a non rovinare il materiale messo a loro disposizione e a non danneggiare i banchi e deturpare l'edificio. Eventuali danni devono essere risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono responsabili del libretto personale loro consegnato all'inizio dell'anno scolastico. Lo devono portare sempre con sé e non possono strappare le pagine che sono numerate.

Il libretto deve essere usato per le giustificazioni, per i ritardi, per le richieste di permesso d'uscita e d'entrata e per le comunicazioni scuola-famiglia. Qualora il libretto venga smarrito, l'alunno ne deve dare comunicazione immediata al Capo d'Istituto.

4. USCITA IN CASO DI ALLARME

Quando scatta l'allarme, per uscire dalla scuola gli alunni seguono le vie di fuga previste nel piano di evacuazione illustrato all'inizio dell'anno dagli insegnanti.

In caso di allarme (suono continuo della campanella):

- mantieni la calma e non farti prendere dal panico;
- interrompi quanto stai facendo;
- lascia libri o materiale sul banco;
- ricordati di non spingere, non gridare e non correre;
- segui i percorsi di fuga indicati nella planimetria esposta in aula;
- segui le indicazioni degli addetti alla sicurezza;
- non muoverti mai in senso contrario ai percorsi indicati;
- raggiungi il punto esterno di raccolta stabilito per la tua classe.

5. ASSICURAZIONE ALUNNI

Gli alunni sono assicurati:

1. contro gli infortuni durante lo svolgimento delle lezioni e durante il tragitto da casa a scuola;
2. contro la responsabilità civile per danni causati a terzi durante lo svolgimento delle lezioni e durante il tragitto da casa a scuola.

La denuncia dell'infortunio viene fatta dall'insegnante, se l'incidente si verifica a scuola, o dal genitore mediante denuncia da presentare entro TRE GIORNI al Capo d'Istituto, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla segreteria. La denuncia va corredata dall'eventuale certificato medico da parte della famiglia. Per il rimborso spese va presentata apposita documentazione alla compagnia di assicurazione.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

L'insegnante

Firma dei Genitori

L'insegnante

Firma dei Genitori

L'insegnante

Firma dei Genitori

L'insegnante

Firma dei Genitori

VALUTAZIONE

L'anno scolastico è diviso in due quadrimestri.

La valutazione degli apprendimenti viene effettuata dagli insegnanti sulla base delle prove di verifica scritta e delle interrogazioni.

La valutazione del comportamento avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- 1) **Rispetto per le persone e l'ambiente**
 - a) Tiene un comportamento collaborativo, corretto e responsabile
 - b) Rispetta gli insegnanti e il loro ruolo
 - c) Rispetta i compagni e i loro diritti
 - d) Rispetta e utilizza in modo responsabile i materiali e le strutture della scuola
- 2) **Rispetto delle regole**
 - a) Rispetta le consegne
 - b) Rispetta i regolamenti scolastici
- 3) **Partecipazione alle attività di classe e d'istituto**
 - a) Partecipa attività in base alle proprie capacità e ai propri tempi di attenzione
 - b) Partecipa in modo pertinente

DATA	TIPO DI PROVA	VALUTAZIONE	FIRMA GENITORE

RICHIESTA INCONTRO CON I GENITORI

L'insegnante di
chiede di incontrare per il seguente motivo:

.....
.....
.....
.....

il giorno alle ore

Altavilla,

L'insegnante

I genitori

.....

L'insegnante di
chiede di incontrare per il seguente motivo:

.....
.....
.....
.....

il giorno alle ore

Altavilla,

L'insegnante

I genitori

.....

L'insegnante di
chiede di incontrare per il seguente motivo:
.....
.....
.....

il giorno alle ore

Altavilla,

L'insegnante

I genitori

L'insegnante di
chiede di incontrare per il seguente motivo:
.....
.....
.....

il giorno alle ore

Altavilla,

L'insegnante

I genitori

PERMESSO DI ENTRATA O USCITA ANTICIPATA

PERMESSO N. 1

L'alunno
è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....
per il seguente motivo

.....
Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

PERMESSO N. 2

L'alunno
è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....
per il seguente motivo

.....
Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

PERMESSO N. 3

L'alunno
è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....
per il seguente motivo

.....
Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

PERMESSO N. 4

L'alunno
è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....
per il seguente motivo

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

PERMESSO N. 5

L'alunno
è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....
per il seguente motivo

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

PERMESSO N. 6

L'alunno
è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....
per il seguente motivo

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

PERMESSO N. 7

L'alunno

è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....

per il seguente motivo

.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

PERMESSO N. 8

L'alunno

è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....

per il seguente motivo

.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

PERMESSO N. 9

L'alunno

è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....

per il seguente motivo

.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

PERMESSO N. 10

L'alunno
è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....
per il seguente motivo

.....
Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

PERMESSO N. 11

L'alunno
è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....
per il seguente motivo

.....
Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

PERMESSO N. 12

L'alunno
è autorizzato ad entrare/uscire alle ore il giorno.....
per il seguente motivo

.....
Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

GIUSTIFICAZIONE PER ASSENZA

ASSENZA N. 1

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

VISTO SI AUTORIZZA:

.....

l'insegnante

ASSENZA N. 2

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

VISTO SI AUTORIZZA:

.....

l'insegnante

ASSENZA N. 3

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

VISTO SI AUTORIZZA:

.....

l'insegnante

ASSENZA N. 4

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....

nei giorni per il seguente motivo:

.....

.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

ASSENZA N. 5

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....

nei giorni per il seguente motivo:

.....

.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

ASSENZA N. 6

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....

nei giorni per il seguente motivo:

.....

.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

ASSENZA N. 7

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

VISTO SI AUTORIZZA:

.....

l'insegnante

ASSENZA N. 8

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
Nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

VISTO SI AUTORIZZA:

.....

l'insegnante

ASSENZA N. 9

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

VISTO SI AUTORIZZA:

.....

l'insegnante

ASSENZA N. 10

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

VISTO SI AUTORIZZA:

.....

l'insegnante

ASSENZA N. 11

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

VISTO SI AUTORIZZA:

.....

l'insegnante

ASSENZA N. 12

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

VISTO SI AUTORIZZA:

.....

l'insegnante

ASSENZA N. 13

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

ASSENZA N. 14

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

ASSENZA N. 15

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

ASSENZA N. 16

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

ASSENZA N. 17

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante

ASSENZA N. 18

Il sottoscritto chiede di giustificare l'assenza del figlio

.....
nei giorni per il seguente motivo:

.....
.....

Data

Firma del Genitore

.....

VISTO SI AUTORIZZA:

l'insegnante