



**Distretto scolastico n°27**  
**Istituto Comprensivo “Matteotti-Cirillo”**

Via Baracca,23 –80028 Grumo Nevano (NA)

Tel. 081-8333911: Fax 081 5057569 C.F 80060340637.Cod. Mecc:NAIC897007

Email:naic897007@istruzione.it sito web:www.matteotti-cirillo.gov.it

NAIC897007@pec.istruzione.it



Circ.7

Grumo Nevano (NA), 01-09-2016

Prot. 4684 C/1

**Alle famiglie**

**OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2016/17**

Con l'inizio del nuovo anno ricordiamo alcune indicazioni operative che, come sempre, vi invitiamo ad osservare e a custodire per aiutarci a rendere efficiente l'intera organizzazione.

Nel corso dell'anno, tutte le informazioni e le iniziative della scuola verranno pubblicate sul sito [www.matteotti-cirillo.gov.it](http://www.matteotti-cirillo.gov.it). Le valutazioni e le note relative alle singole classi verranno pubblicate sul REGISTRO ELETTRONICO.

A tutti gli alunni diamo il nostro benvenuto e auguriamo un percorso sereno, stimolante per l'apprendimento e ricco nelle relazioni.

**1-CALENDARIO SCOLASTICO**

15 settembre 2016	Inizio delle attività didattiche
31 gennaio 2017 (martedì)	Chiusura 1^ quadrimestre
9 giugno 2017 (venerdì)	Chiusura 2^ quadrimestre e termine delle lezioni
23 dicembre 2016- 7 gennaio 2017	Sospensione delle lezioni (festività natalizie)
31-10-2016	Ponte di tutti i Santi
6-7 marzo -2017	Carnevale
13- 18 aprile 2017	Sospensione delle lezioni (festività di Pasqua)
9 giugno 2017	Termine delle attività didattiche

Sospensione delle lezioni il giorno del Santo Patrono (16 gennaio 2017), 8 dicembre, 25 aprile, 2 giugno.

## **2.ACCESO AI LOCALI DELLA SCUOLA**

Alle scuole possono accedere soltanto gli alunni, i docenti, il personale ATA, gli educatori; non è consentito ai genitori di trattenersi nell'edificio scolastico o nel cortile. Si chiede collaborazione perché i cancelli vengano sempre chiusi. I collaboratori scolastici sono autorizzati a non fare entrare i genitori durante l'orario scolastico, salvo che questo non sia stato precedentemente concordato con il DS. Solo nelle scuole dell'infanzia, i genitori possono accedere ai locali per il tempo strettamente necessario all'accoglienza del mattino e per il riaffido pomeridiano del bambino/a. Durante le ore di lezione, l'accesso ai locali scolastici è consentito unicamente a :

- operatori AUSL e altro personale di enti locali in servizio nel plesso;
- genitori espressamente invitati dai docenti;

Gli incontri fra insegnanti e genitori avvengono in ciascun plesso nei giorni stabiliti, come da calendario deliberato dal Collegio dei Docenti; sono possibili colloqui individuali, concordati di volta in volta secondo le necessità. La distribuzione di materiale informativo e pubblicitario deve svolgersi al di fuori degli spazi scolastici. All'interno dell'area scolastica NON è consentito l'accesso ai cani o altri animali, anche se al guinzaglio. I Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare ed eventualmente segnalare al coordinatore del plesso le irregolarità.

## **3-VIGILANZA ALUNNI**

Per tutto il tempo di permanenza a scuola gli alunni sono sotto la sorveglianza del personale docente e non docente.

Accoglienza: Gli alunni vengono accolti all'ingresso (sc. Primaria e Secondaria) o nelle aule (sc. Infanzia). Presso l'ingresso dell'edificio il collaboratore scolastico vigila insieme ai docenti il momento dell'entrata a scuola.

Uscita: Gli insegnanti di scuola Primaria e Secondaria sono tenuti ad accompagnare gli alunni sino all'uscita dalla scuola. Gli alunni della scuola Primaria devono essere affidati personalmente ad un genitore o altro adulto maggiorenne, da essi delegato ad inizio anno, fatte salve eventuali integrazioni in corso d'anno scolastico. I genitori, o per essi un adulto maggiorenne delegato, possono, per validi motivi, ritirare gli alunni durante l'orario scolastico, previa compilazione del registro delle uscite anticipate, in consegna al personale ATA del plesso. I docenti, sia durante la loro presenza in classe, sia nei momenti in cui sono presenti nel plesso, si adoperano perché:

- il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione nei confronti dei compagni, del personale ATA, di ogni adulto presente nella scuola;
- i banchi e le aule siano lasciati in ordine e senza immondizia a terra;
- le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati con cura e rispetto.

E' cura del personale docente richiamare agli alunni che il rispetto delle persone passa anche attraverso il rispetto degli spazi e delle attrezzature che appartengono alla comunità, quale è la scuola stessa; tale comportamento è premessa dell'educazione alla cittadinanza e alla coesione sociale. Si richiede la collaborazione delle famiglie nel perseguimento di questo obiettivo.

## **4-RITARDI E USCITE ANTICIPATE**

. L'orario di inizio lezioni di norma è fissato per le ore 8,30 per la scuola primaria e Infanzia e alle 8.00 per la scuola secondaria. Gli alunni in ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono ammessi in classe, ma devono essere giustificati per iscritto da un genitore. Ogni famiglia è invitata a consegnare ai docenti di classe/sezione un elenco di recapiti telefonici da poter contattare in caso di bisogno; tali recapiti saranno custoditi come previsto dal D.Lgs. 196/2003 (privacy). In caso di ritardi ripetuti, sia in ingresso che in uscita, la scuola attiverà azioni di richiamo che avranno una ricaduta sulla valutazione delle competenze trasversali dell'alunno. Gli alunni possono lasciare la

## Modello 1

scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche (ad esempio terapie programmate...), deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

### **5-ASSENZE E RIAMMISSIONI**

E' buona abitudine informare gli insegnanti delle eventuali assenze e della loro ipotetica durata, soprattutto per consentire una efficace organizzazione del lavoro scolastico. Per la scuola dell'infanzia, le assenze lunghe e non giustificate possono configurare una inappropriata iscrizione. Per la scuola primaria, poiché la frequenza è obbligatoria, gli alunni assenti senza giustificazione per periodi superiori ai 10 giorni o con assenze ricorrenti e numerose, saranno segnalati alla Dirigente Scolastica a cura del coordinatore di plesso, per i dovuti accertamenti e se è il caso, alle autorità competenti

### **6-MENSA SCOLASTICA**

La frequenza della mensa scolastica è obbligatoria per tutti gli alunni della scuola dell'infanzia, in quanto momento educativo, incluso nel monte ore complessivo della scuola. . A partire dalla scuola primaria non si festeggiano in classe i compleanni.

### **6-PRIVACY**

Tutto il personale è tenuto ad attenersi al Codice della Privacy (L. 196/2003). Riprese fotografiche e filmate di attività scolastiche sono consentite secondo quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Decalogo del Garante della Privacy (settembre 2012) e solo per gli alunni i cui genitori hanno sottoscritto la liberatoria relativa. I genitori che, in occasione di feste o eventi scolastici, effettuano riprese fotografiche sono responsabili in prima persona della conservazione e della divulgazione delle stesse; a tal proposito si fa riferimento al medesimo Decalogo del Garante: "(...) E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale. Nel caso si intendesse pubblicarle e diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere di regola il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto".

### **7-SOMMINISTRAZIONE FARMACI**

In orario scolastico, agli alunni possono essere somministrati farmaci solo ove strettamente necessario, secondo le modalità previste . I docenti e il personale incaricato si atterrà scrupolosamente a quanto previsto dall'incarico stesso, vigilando anche sulle modalità di conservazione del farmaco e accertandosi che al termine dell'anno scolastico questo venga riconsegnato alla famiglia.

## **8-SICUREZZA E PREVENZIONE**

In tutte le scuole dell'Istituto Comprensivo è presente un piano di emergenza e sono affisse le planimetrie con i percorsi di evacuazione. Tutte le scuole effettuano, nel corso dell'anno scolastico due o più prove di evacuazione, con o senza preavviso. I docenti illustrano le linee essenziali del piano di emergenza agli alunni, attraverso esercitazioni, giochi, lezioni, simulazioni o attività didattiche di altra natura liberamente programmate.

## **9-Rapporti con le famiglie**

Per un colloquio con gli insegnanti, sono previsti modi e tempi precisi, che saranno illustrati dai docenti alle famiglie in occasione della prima assemblea di classe/sezione. L'insegnante non può tenere colloquio con le famiglie durante l'attività didattica. Gli avvisi alle famiglie relativi a scioperi, assemblee sindacali, ecc, avverranno in forma scritta (diario degli alunni o altra modalità) e devono essere firmati per presa visione da uno dei genitori; i docenti controlleranno la presenza della firma. Per altri avvisi, sarà richiesta la firma a discrezione del docente. Nei casi di separazione genitoriale con affidamento congiunto, dove la scuola ne sia informata, le comunicazioni relative all'andamento scolastico dell'alunno e altre informazioni importanti saranno fornite ad entrambi i genitori (art. 155 e 317 c.c.). I colloqui con le famiglie possono essere verbalizzati.

## **10 -ORARI DELLA SEGRETERIA E DELLA DIRIGENZA**

L'Ufficio di Segreteria riceve il pubblico e il personale scolastico il lunedì, il mercoledì, il venerdì nei seguenti orari: ore 11-13,30 Il giovedì anche il pomeriggio :ore 14-16.30. Questi orari devono essere rispettati anche per le telefonate. La Dirigente scolastica riceve tutti i giorni dalle 11.00 alle 12.00, Certa di poter contare sulla collaborazione di ciascuno per il miglior funzionamento organizzativo della nostra scuola, nella convinzione che questa sia la doverosa premessa per un efficace perseguimento degli scopi educativi e didattici che ci siamo dati, ringrazio tutte le famiglie e il personale, cui auguro un nuovo, proficuo e soddisfacente anno di lavoro insieme ai nostri bambini.

## **11.UTILIZZO CELLULARE**

E' severamente vietato a scuola l'uso di telefoni cellulari, soprattutto lo scatto di fotografie (art. 43 Regolamento istituto). I cellulari dovranno essere tenuti spenti per l'intera permanenza dei ragazzi a scuola. I trasgressori verranno puniti con il ritiro degli apparecchi da parte dei docenti e la convocazione dei genitori in presidenza.

F.to Il Dirigente Scolastico

*Prof.<sup>ssa</sup> Giuseppina NUGNES*

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)