



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo NORD 2 - Brescia

Via Costalunga, 15 -25123 BRESCIA Cod. Min. BSIC88400D - Cod.Fisc. 80049710173
Tel.030307858 - 0308379448-9 - Fax 0303384275 url- <http://www.icnord2brescia.edu.it/>
e-mail: bsic88400d@istruzione.it; bsic88400d@pec.istruzione.it

Com. n. 18/alu

Brescia, 17/10/2019

Ai genitori degli alunni scuole IC Nord2
p.c. Al personale docente e Ata

Oggetto: comunicazione disposizioni vita interna a.s. 2019/2020

Con la presente si intende fornire a tutte le famiglie, un riassunto desunto dal **REGOLAMENTO D' ISTITUTO** circa aspetti che regolamentano alcuni momenti della vita scolastica particolarmente delicati sia per la sicurezza che per la gestione organizzativa.

ORARIO DIDATTICO - LEZIONI

L'orario di inizio e termine delle lezioni è diversificato in base ai singoli plessi

SEDE	MATTINO		POMERIGGIO	
	inizio lezioni	fine lezioni	inizio lezioni	fine lezioni*
Walt Disney Berther	8.00 – 9.00			15.45/16.00
Quasimodo	8.30	12.30	13.30	16.00 (lun. merc. ven.)
Arici / Sauro	8.30	12.30 – 13.00	14.00	16.00 (da lun. a ven.)
Pirandello	8.00	14.00		
Virgilio	8.00	13.00/14.00		

Durante l'orario antimeridiano in ogni plesso si svolge un intervallo di 10 minuti indicativamente a metà mattina; oltre le 5 ore è previsto un secondo breve intervallo.

*Il termine delle lezioni è articolato in modo differenziato secondo il tempo scuola di ogni classe (cfr. PTOF)

ENTRATA E USCITA

Gli alunni e le alunne entrano 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni nell'atrio della scuola o nel cortile in base ai plessi, devono disporsi per gruppi di classe negli appositi spazi e attendono in modo ordinato, con la presenza dei rispettivi insegnanti, per accedere alle aule

Al termine delle lezioni, dopo il suono della prima campana, il collaboratore scolastico predispone l'apertura del cancello e ne sorveglia l'accesso.

In generale per tutti i livelli scolastici al termine delle lezioni ogni insegnante affida gli alunni alla famiglia o a persone maggiorenti incaricate dai genitori.

Per le scuole secondarie di I grado (Virgilio e Pirandello), le famiglie potranno fornire l'autorizzazione all'uscita autonoma dalla scuola, sottoscritta da entrambi i genitori, secondo il modulo predisposto.

I genitori i cui figli hanno l'uscita autonoma non possono accedere al cortile della scuola, ma devono attendere in modo ordinato gli alunni all'esterno, mentre coloro i cui figli non hanno l'uscita autonoma devono entrare nel cortile o nell'atrio della scuola per ritirare i propri figli.

Ogni insegnante accompagna la propria classe al cancello controllando che l'uscita degli alunni avvenga in modo ordinato; l'accompagnamento e il relativo affidamento personale ai genitori (o delegati) avviene tra il suono della prima campana (5' prima del termine) e quello della seconda. Nei plessi di scuola primaria è previsto un ordine di massima di uscita.

Quasimodo: V-IV-III-II-I;

Arici: I – II-III-IV-V, le classi I-II-III vengono affidate ai genitori negli appositi spazi nel cortile;

Sauro: le classi I escono per ultime.

I genitori (o delegati) devono essere presenti con puntualità al suono della prima campana (5 minuti prima del termine delle lezioni); gli alunni, non autorizzati all'uscita autonoma, in caso di ritardo dei genitori, restano temporaneamente affidati all'insegnante che provvede a contattare telefonicamente il genitore e poi ad affidare l'alunno al collaboratore scolastico, all'interno dei locali scolastici; il collaboratore registrerà su apposito modulo l'orario di ritiro. In caso di ripetuti ritardi al momento del ritiro, i genitori saranno convocati prima dai docenti e poi dalla direzione.

INTERVALLO

L'intervallo si svolge secondo il seguente prospetto:

SEDE	intervallo	intervallo
Quasimodo	10.25-10.35	
Sauro	10.25-10.35	
Arici	10.25-10.35	
Virgilio Pirandello	10.55-11.05	13.00- 13.05

Durante l'intervallo le classi di scuola primaria possono utilizzare il cortile solo in caso di bel tempo utilizzando gli spazi specificatamente destinati ad ogni classe.

MENSA

Gli orari di accesso alla mensa per gli iscritti al servizio sono distinti per singolo plesso

SEDE	Ora di inizio	Ora di fine
Walt Disney Berther	12.00	13.00
Quasimodo	12.30	13.30
Arici / Sauro	12.30	14.00

La gestione del servizio è competenza del Comune (scuola infanzia e primaria). La scelta di menù alternativo per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa deve essere richiesta per iscritto dai genitori, mentre le diete speciali vanno richieste al Comune.

In caso di entrata posticipata è comunque necessario prenotare il servizio mensa entro le 8.30.

Nel tempo dopo-mensa sono consentiti giochi e attività organizzati e comunque non pericolosi evitando l'uso di attrezzi/giochi che possano recare danno (es. uso di palloni o oggetti da lanciare).

ASSENZE, RITARDI, USCITE ANTICIPATE/POSTICIPATE

Gli alunni sono tenuti a presentarsi a scuola con puntualità.

Tutte le **assenze** degli alunni devono essere giustificate dai genitori.

L'obbligo scolastico non comporta solo l'iscrizione a scuola, ma anche la regolare frequenza; pertanto se gli insegnanti rilevassero un'eventuale assenza prolungata e non giustificata che potrebbe configurarsi come evasione dell'obbligo scolastico oppure verificassero frequenti assenze, in determinati giorni della settimana e/o ripetuti ritardi, convocheranno i genitori e, dopo gli opportuni accertamenti presso le famiglie, nei casi di persistenza si procederà a una segnalazione in Direzione. Il docente della prima ora è tenuto a segnalare sul registro l'assenza, controllare le giustificazioni dei giorni precedenti e annotare le mancate giustificazioni.

La regolare frequenza scolastica sarà comunque un elemento di valutazione nell'ambito del consiglio di classe ai fini della valutazione del comportamento.

Gi eventuali **ritardi** devono essere sempre giustificati per iscritto sul diario (Primaria) o mediante apposito libretto (Secondaria); nel caso di ripetuti e ingiustificati ritardi (max 3), gli insegnanti daranno comunicazione telefonica immediata alla famiglia con richiesta di regolarizzazione; di tali situazioni dovrà essere effettuata annotazione sul registro di classe e data informazione alla Presidenza; salvo i ritardi inferiori ai 15' e le uscite per malori, tutte le entrate/uscite fuori orario devono avvenire al cambio dell'ora.

L'alunno o l'alunna può uscire in orario anticipato solo se ritirato/a dal genitore o da un delegato (modulo delega). Tutte le uscite anticipate degli alunni devono comunque essere eccezionali ed avvenire preferibilmente al cambio dell'ora.

ESONERO DALLE LEZIONI PRATICHE DI SCIENZE MOTORIE

Gli alunni possono usufruire della dispensa dall'attività pratica di Scienze Motorie, sia totalmente, sia parzialmente, in via transitoria o permanente, solo se il rispettivo genitore ha presentato domanda scritta corredata da relativo certificato medico comprovante la validità della richiesta di esonero.

USO DEL CELLULARE A SCUOLA

In base alla circolare ministeriale del 15/03/2007 non è consentito agli alunni l'uso del cellulare all'interno della scuola e neppure durante lo svolgimento delle lezioni; pertanto chi avesse con sé il cellulare è invitato a tenerlo spento, salvo l'utilizzo per la registrazione di suoni e immagini, a scopi didattici, sotto la diretta sorveglianza del docente. Eventuali esigenze di contatto con la famiglia (per malori o emergenze) vengono soddisfatte attraverso il telefono della scuola.

MALORI E INFORTUNI

I genitori dell'alunno infortunato vengono sempre informati dell'infortunio avvenuto, a cura del docente presente; qualora l'alunno sia stato condotto in una struttura sanitaria per cure ed accertamenti, i genitori devono far pervenire immediatamente il certificato medico alla scuola; la scuola inoltra la denuncia nei tempi previsti dalla normativa.

COMUNICAZIONI SCUOLA FAMIGLIA

Le comunicazioni con le famiglie si svolgono mediante:

- Colloqui generali (uno nel primo e uno nel secondo quadrimestre) suddivisi in 2 giornate diverse in base alle materie e plessi e in 2 giornate diverse in base alle classi per la scuola primaria.
- Comunicazioni quadrimestrali circa gli esiti degli apprendimenti (sia in presenza che on-line).
- Colloqui individuali: ricevimento settimanale mediante prenotazione tramite registro elettronico (scuola secondaria); colloqui su appuntamento in base a calendario annuale (scuola primaria).
- Assemblea di classe, in occasione delle elezioni dei genitori rappresentanti di classe;
- Consigli di classe e di interclasse/intersezione (a cui partecipano i genitori rappresentanti eletti);
- Comunicazione tramite registro elettronico di: voti, note disciplinari, assenze, comunicazione di avvisi consegnati, compiti.
- Comunicazioni tramite sito istituzionale (www.icnord2brescia.gov.it) di iniziative varie, scioperi, assemblee,
- Diario/libretto: (oltre al registro elettronico) per segnalare comportamenti scorretti, giustificazioni, richieste di colloquio, richiesta di menù alternativo (si consiglia di evitare l'utilizzo del diario per uno scambio comunicativo docenti – genitori sulle problematiche educative che invece necessitano di un colloquio in presenza).

Non potendo garantire la vigilanza al di fuori degli orari scolastici, durante i colloqui o le assemblee le famiglie sono invitate a non recarsi a scuola con i figli; qualora in situazioni residuali un genitore si recasse a scuola con i figli, gli stessi saranno sotto la sua diretta sorveglianza; pertanto i collaboratori scolastici provvederanno ad affidare ai rispettivi genitori i minori che si trattengono nei locali o nei cortili scolastici in attesa dei genitori, ma non custoditi dagli stessi.

VERIFICHE

Per ciascuna disciplina vengono effettuate le verifiche periodiche.

Nella scuola secondaria di norma vengono effettuate almeno 2 verifiche al quadrimestre o 4 (2orali e 2 scritte) per le materie che prevedono lo scritto, nonché ulteriori verifiche/esercizi con valutazione riferiti ai diversi settori disciplinari.

Di norma, per le verifiche che comportano uno studio preparatorio, non può essere effettuata più di 1 verifica al giorno.

Ciascun docente è tenuto a prenotare l'effettuazione della verifica sul registro e a comunicarlo con preavviso di almeno 3 gg. agli alunni.

Le verifiche corrette sono regolarmente consegnate all'alunno/a per la relativa presa visione alle famiglie entro i 15 gg. successivi all'effettuazione, l'alunno o l'alunna deve restituire la verifica firmata entro la settimana successiva.

In caso di mancata riconsegna entro il termine previsto, l'alunno di scuola secondaria riceverà un ammonimento da parte del docente segnalato al genitore tramite diario; se la mancata riconsegna è reiterata il docente provvede a convocare il genitore comunicando che le successive verifiche non verranno consegnate a casa ma è consentita la visione nell'ambito dei colloqui e che tale situazione inciderà sul voto di condotta.

Trattandosi di atti ufficiali in caso di smarrimento sarà cura della famiglia produrre dichiarazione di assunzione di responsabilità circa l'accaduto.

ACCESSO A GENITORI/ESPERTI

Di norma i genitori non devono accompagnare i figli all'interno della scuola, salvo per la scuola infanzia.

Per eventuali colloqui, pur fuori dall'orario di servizio del docente, ma svolti in orario di lezione sarà individuata a cura del responsabile di plesso lo spazio da destinare a ciò.

Accedono ai locali scolastici esclusivamente le persone autorizzate (operai per manutenzioni, esperti per interventi didattici, rappresentanti case editrici).

PRIVACY

Le scuole pubbliche non sono tenute a chiedere il consenso per il trattamento dei dati personali degli studenti. Gli unici trattamenti permessi sono quelli necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore.

Al momento dell'iscrizione viene consegnata a ciascuna famiglia l'informativa circa il trattamento dei dati.

Ad ogni buon fine si riportano alcuni aspetti recentemente sottolineati dal garante per la privacy.

Dati relativi allo stato di salute: possono essere trattati per l'assegnazione del sostegno agli alunni disabili; per la composizione delle classi; per la gestione delle assenze per malattia; per l'insegnamento domiciliare e ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie; per la partecipazione alle attività sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

Voti scolastici: non esiste alcun provvedimento del Garante che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato, perché le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette a un regime di trasparenza. Pertanto a garanzia di ciascuno, i voti degli scrutini e degli esami devono essere pubblicati nell'albo degli istituti.

Temì in classe: non commette violazione della privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale o familiare; è affidata alla sensibilità di ciascun insegnante la capacità di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e

la tutela dei dati personali. Restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale

Recite, Foto, filmati: 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 per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione. Va però evitata pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare.

In caso di diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

NORME IGIENICHE - SALUTE E SCUOLA - SOMMINISTRAZIONE FARMACI

Il DIVIETO DI FUMARE è tassativo nelle scuole di ogni ordine e grado anche durante le uscite didattiche

Gli insegnanti e il personale ausiliario sono pregati di abituare gli alunni a **non insudiciare o gettare carte o rifiuti sui pavimenti delle aule, dei corridoi o nei cortili** e a non rovinare l'arredo scolastico durante le attività didattiche.

Si raccomanda inoltre di esigere il rispetto delle più elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

Qualora, prima del termine delle lezioni, il docente rilevasse la presenza di carte a terra, scritte sui banchi, materiali in disordine, dedicherà gli ultimi 5/10 di lezione a far riassetare l'aula da parte degli alunni.

Inoltre il rispetto di alcune norme igienico-comportamentali elementari consente anche a scuola la prevenzione di malattie; pertanto i docenti devono aver cura di sollecitarne il rispetto:

- Lavaggio delle mani prima e dopo il consumo di alimenti, dopo l'utilizzo di materiali scolastici vari quali creta, dash, colla, ecc...
- L'utilizzo dei servizi igienici;
- Uso strettamente individuale di oggetti quali salviette, berretti, uso di fazzoletti di carta;
- Aerazione degli ambienti durante l'intervallo;

In caso di esordio di malessere significativo, i genitori vengono prontamente avvisati per provvedere al ritiro dell'alunno; si raccomanda di evitare la frequenza scolastica quando siano già in corso malattie.

Di norma a scuola non è possibile la somministrazione di farmaci; per alcune patologie croniche (in genere diabete, epilessia, asma), secondo le raccomandazioni ministeriali e il protocollo provinciale stipulato con l'ASL, i genitori possono farne richiesta secondo modulistica specifica corredata da prescrizione medica. La modulistica è presente sul sito e dovrà essere consegnata compilata in direzione

SANZIONI

In relazione a varie infrazioni, sono irrogate, in base al Regolamento di Istituto, sanzioni disciplinari correlate al tipo e gravità; le sanzioni vanno dall'ammonimento dei docenti con nota sul registro, l'ammonimento verbale o scritto del dirigente, l'allontanamento dall'aula, la sospensione per uno o più giorni (sotto i 15gg) o la sospensione oltre 15 gg. con esclusione dallo scrutinio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Maria BELPONER)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.Lgs n. 39/1993)