

**COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE (Sett. 2013)**  
**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

In questa circolare di inizio anno sono contenute le principali informazioni relative al funzionamento della scuola.

Vi preghiamo di leggere con attenzione quanto segue, di conservare questa comunicazione e di restituire firmato il relativo tagliando all'insegnante coordinatore di classe. Grazie.

**1 - UFFICI DI SEGRETERIA**

Gli uffici di Direzione e di Segreteria si trovano al primo piano della Scuola Secondaria, in Via Gramsci, 5.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento.

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico nei seguenti orari:

Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì	Ore 8:00 – 8:30	Ore 11:30 – 13:30
Giovedì	Ore 8:00 – 8:30	Ore 11:30 – 17:00
Sabato	Ore 8:00 – 13:00	//

Durante il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie – pasquali – periodo estivo) viene sospesa l'apertura pomeridiana del giovedì.

**2 - ORARIO DELLE LEZIONI**

➤ Fino a sabato 21 settembre, tutti gli alunni escono alle ore 12:00.

➤ Da lunedì 23 settembre, tutte le classi effettueranno l'orario seguente:

Ingresso: ore 7:50 <b>Inizio delle lezioni: ore 7:55</b> Fine delle lezioni: ore 12:55
--

**3 - IL LIBRETTO PERSONALE DELL'ALUNNO**

E' lo strumento privilegiato di comunicazione tra scuola e famiglia, e viceversa. Non deve essere prestato o utilizzato da terzi. Non deve essere deturpato né manomesso e va protetto (copertina o busta di plastica)

Nelle "COMUNICAZIONI RELATIVE AL COMPORTAMENTO" verranno registrate le osservazioni individuali relative all'alunno sul piano educativo.

Nelle "COMUNICAZIONI DI CARATTERE GENERALE" verranno dettate in corso d'anno tutte le notizie importanti relative alle attività scolastiche ed alle iniziative della classe.

Nella seconda parte verranno registrate le valutazioni nelle singole discipline, permettendo così anche all'alunno di controllare personalmente il proprio rendimento scolastico.

Nell'ultima parte la famiglia giustificherà le assenze del proprio figlio.

I genitori controllino **quotidianamente** il Libretto del proprio figlio, firmando valutazioni e comunicazioni, gratificando così il figlio, dimostrando interesse per il suo lavoro.

L'alunno deve sempre avere con sé il **Libretto Personale** e presentarlo agli insegnanti ogni volta che viene chiesto. In caso contrario verrà avvisata la famiglia ed il fatto verrà registrato nella valutazione del comportamento.

Lo smarrimento del **Libretto Personale dell'alunno** comporta l'obbligo per la famiglia di recarsi immediatamente presso l'Ufficio di Segreteria per acquistarne un nuovo esemplare al costo di € 5,00, sul quale i docenti riporteranno tutti i dati precedenti.

#### **4 - ENTRATA IN RITARDO o USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI**

- L'orario di inizio delle lezioni va rispettato e **gli alunni devono già essere al loro posto in aula alle ore 7:55**. I ritardatari saranno annotati sul registro di classe, si contatteranno le famiglie per chiedere una maggiore puntualità ed il fatto verrà registrato nella valutazione del comportamento.

- Se per motivi validi l'alunno arriva a scuola durante le lezioni, deve essere accompagnato da un genitore fino al 1° piano dell'edificio ed affidato a un bidello.

- In caso di seria indisposizione di un alunno durante le ore di lezione, viene avvertita la famiglia, la quale deve sempre essere reperibile al numero di telefono rilasciato in segreteria. Agli alunni indisposti non vengono somministrati farmaci di alcun genere senza richiesta scritta della famiglia e del pediatra di comunità secondo il "Protocollo Somministrazione Farmaci". In caso di evidente gravità si provvede al trasporto dell'alunno al più vicino posto di soccorso mediante ambulanza.

- Per ritirare il proprio figlio durante l'orario scolastico, occorre rivolgersi alla segreteria e compilare apposita richiesta. L'alunno sarà consegnato solo ai genitori o a persona da loro autorizzata con apposito modulo.

- Non è consentito ai genitori l'accesso alle aule scolastiche durante le lezioni; una specifica circolare indicherà gli orari di ricevimento settimanale degli insegnanti.

In caso di necessità legate agli orari del trasporto pubblico, il Dirigente può autorizzare l'uscita anticipata degli alunni previa presentazione di apposita domanda (il relativo modulo è reperibile presso gli uffici di Segreteria).

#### **5 - ASSENZE**

- La partecipazione regolare alle lezioni è essenziale per un percorso scolastico positivo. Le assenze devono dunque essere limitate a situazioni di effettiva necessità. Assenze per gravi motivi familiari vanno comunicate preventivamente ai docenti.

- Ogni assenza deve essere giustificata **all'insegnante della 1ª ora il giorno del rientro a scuola** tramite il Libretto Personale dell'alunno.

- Se per motivi di salute l'assenza si protrae per un periodo superiore ai 5 giorni (rientro a partire dal 7° giorno, compresi i giorni festivi), è obbligatorio presentare anche un certificato medico.

#### **6 – DIARIO E MATERIALE SCOLASTICO**

Gli alunni devono essere muniti di un diario personale adatto ad annotare unicamente gli impegni scolastici. Gli insegnanti sono autorizzati a ritirare diari non utilizzati adeguatamente.

Gli alunni devono avere il materiale necessario per le varie materie del giorno; i genitori sono invitati ad aiutare il proprio figlio finché non raggiunge l'autonomia in questo senso. Proprio per questo motivo gli alunni **non** possono chiamare a casa per farsi portare quanto dimenticato (libro, quaderno, merenda,...), né ai genitori è possibile portare a scuola il materiale dimenticato a casa.

Chiediamo inoltre ai genitori di vigilare affinché non vengano messi nello zaino oggetti non pertinenti, inutili, pericolosi o dannosi.

Il telefono cellulare, se portato a scuola, deve essere **spento** per tutta la durata della presenza a scuola, altrimenti può essere ritirato dai docenti e affidato al Dirigente Scolastico. E' pertanto consigliato di lasciarlo a casa, anche perché la scuola non risponde di eventuali furti.

## **7 - USCITE DIDATTICHE**

Durante l'orario scolastico si effettuano visite o attività didattiche sul territorio. I genitori saranno invitati a rilasciare autorizzazione, valida per tutto l'anno, ad effettuare tali uscite. Le famiglie verranno comunque avvisate di ogni singola uscita con qualche giorno di anticipo. La partecipazione è obbligatoria, in quanto si tratta di attività didattiche e scolastiche.

## **8 - ATTIVITÀ IN PALESTRA**

Per accedere alla palestra durante le ore di educazione fisica o per altre attività che verranno indicate, gli alunni devono portare un altro paio di scarpe sportive (oltre a quello che eventualmente già indossano venendo a scuola) e gli indumenti necessari.

E' una norma igienica importante: la palestra è uno spazio educativo prezioso e va tenuta pulita con comportamenti rispettosi.

## **9 – REGOLE DI COMPORTAMENTO (Estratto dal Regolamento d'Istituto)**

La scuola è luogo di formazione e di educazione, comunità finalizzata alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni; atteggiamento indispensabile è dunque il massimo rispetto che riguarda le persone, le opinioni e le cose degli altri. E' importante fare un uso corretto e rispettoso del materiale, delle attrezzature e dei locali della scuola che sono beni di tutti.

### **• ABBIGLIAMENTO**

Il rispetto di sé e degli altri richiede che l'alunno curi l'igiene e l'ordine della persona. Deve inoltre presentarsi a scuola con un abbigliamento pratico e semplice, sobrio e idoneo al contesto; se necessario verrà richiamato su questo punto e sarà avvisata la famiglia.

### **• SPOSTAMENTI DEGLI ALUNNI**

Ad inizio e fine lezioni e quando si esce in cortile, gli alunni delle ultime 3 aule di ogni piano utilizzano la scala B, mentre tutti gli altri utilizzano la scala dell'ingresso (scala A), senza correre o saltare, evitando schiamazzi e confusione.

Non è consentito l'accesso ai bagni durante la 1<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> ora del mattino; esce sempre un alunno per volta per ogni classe e solo dopo autorizzazione di un insegnante; l'alunno deve comunque rientrare al più presto.

Il trasferimento in cortile o in aule speciali viene effettuato in un unico gruppo accompagnato dall'insegnante interessato. **Gli alunni aspettano i professori seduti al proprio posto.**

L'accesso alla sala insegnanti è vietato agli alunni, se non accompagnati.

Al termine delle lezioni e prima di potere lasciare l'aula, gli alunni riordinano e, se necessario, puliscono sommariamente la stanza. Fatto questo possono uscire, guidati dall'insegnante che li accompagna fino all'uscita del pianoterra.

Si ricorda alle famiglie che è possibile utilizzare per parcheggiare anche Via Togliatti, evitando in tal modo di bloccare fino alla paralisi l'accesso di Via Gramsci.

### **• INTERVALLO**

L'intervallo che si svolge dalle ore 10:45 alle 11:00 è finalizzato ad offrire una pausa ad alunni e insegnanti. Si svolge in aula, in corridoio oppure in cortile secondo turni indicati in ogni aula. Gli alunni non possono lasciare il luogo loro assegnato dove sono sotto la sorveglianza del proprio insegnante.

- Quando si esce dall'aula si deve sistemare il proprio materiale, aprire le finestre dell'aula, prendere la merenda e – se occorre – la giacca; uscire tutti dall'aula spegnendo le luci e chiudendo la porta. Non si può tornare in classe fino alla fine dell'intervallo.
- I rifiuti vanno gettati nei cestini reperibili ovunque; non è consentito l'uso di bibite in lattine o bottigliette di vetro.

- Se la classe esce in cortile, gli alunni scendono tempestivamente, accompagnati dal docente e utilizzando la propria scala; accedono a turno ai servizi del piano terra; solo in casi eccezionali e su richiesta scritta dei genitori un alunno può restare all'interno con i bidelli invece di uscire in cortile; non è permesso l'uso del pallone.

## **10 – RICHIAMI E SANZIONI**

Come da Regolamento di disciplina incluso nello Statuto degli Studenti e Studentesse D.P.R. 235/07 (consultabile presso la scuola), i provvedimenti disciplinari hanno una finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

1. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate alla riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.
2. Tutte le sanzioni ed i provvedimenti, in particolare quelli che comportano allontanamento dalla comunità scolastica, vengono riportati sul registro di classe e sul Libretto Personale dell'alunno.
3. Il temporaneo allontanamento dalla scuola, per periodi non superiori a 15 giorni, è disposto solo in casi gravi e per reiterate infrazioni disciplinari. Nei periodi di allontanamento, la scuola si impegna ad avere un rapporto con lo studente e la famiglia tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Indipendentemente dai provvedimenti disciplinari, eventuali danni arrecati a persone, arredi, materiali didattici o a cose altrui, da parte di singoli alunni o da gruppi, saranno addebitati agli stessi sotto forma di risarcimento monetario o di ripristino della situazione precedente al danno. L'art. 2048 del Codice Civile precisa infatti che “ **...i genitori sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori...**”.

Se fosse impossibile identificare il vero responsabile del danno, il risarcimento verrà richiesto al gruppo di riferimento stabilito (classe, gruppo di classi,...).

LA DIRIGENTE  
(dott.ssa Mariagrazia Braglia)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ ,  
genitore dell'alunno \_\_\_\_\_ iscritto alla classe \_\_\_\_\_  
ha ricevuto la **“Comunicazione alle famiglie - “Settembre 2013”** prot. N. 3506 /C.28 del 06/09/13  
relativa alle norme di funzionamento della Scuola Secondaria e ne ha preso visione.

**Data** \_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_

Segnalare indirizzo mail per comunicazioni:

E mail: \_\_\_\_\_

---

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ ,  
genitore dell'alunno \_\_\_\_\_ iscritto alla classe \_\_\_\_\_  
ha ricevuto la **“Comunicazione alle famiglie - “Settembre 2013”** prot. N. 3506/C.28 del 06/09/13  
relativa alle norme di funzionamento della Scuola Secondaria e ne ha preso visione.

**Data** \_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_

Segnalare indirizzo mail per comunicazioni:

E mail: \_\_\_\_\_

---

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ ,  
genitore dell'alunno \_\_\_\_\_ iscritto alla classe \_\_\_\_\_  
ha ricevuto la **“Comunicazione alle famiglie - “Settembre 2013”** prot. N. 3506/C.28 del 06/09/13  
relativa alle norme di funzionamento della Scuola Secondaria e ne ha preso visione.

**Data** \_\_\_\_\_ **Firma** \_\_\_\_\_

Segnalare indirizzo mail per comunicazioni:

E mail: \_\_\_\_\_