



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE LUIGI GALVANI

COD. MECC. MIIC8B400X C.F. 97505790150
VIA GALVANI, 7 - 20124 M I L A N O - TEL. 0288440253 - FAX 0288440286
e - mail: miic8b400x@istruzione.it pec: miic8b400x@pec.istruzione.it

Scuola Primaria "Luigi Galvani" Via Galvani, 7 - Tel. 0288440253	Scuola Primaria "M. di Savoia e C. Borromeo" Via Casati, 6 - Tel. 0288440146
Scuola Secondaria di 1° grado "Fara" Via Fara, 32 - Tel. 0288440283	Scuola Secondaria di 1° grado "San Gregorio" Via San Gregorio, 5 - Tel. 0288440152

Circ. n° 15

Milano, 07 Settembre 2018

A tutti i Genitori degli alunni
Scuola secondaria I gr. Fara
Scuola secondaria I gr. San Gregorio

E, p.c. Al personale docente
Al personale ATA

Oggetto: COMUNICAZIONI AVVIO ANNO SCOLASTICO 2018/19 - SCUOLA SECONDARIA

In occasione dell'inizio del nuovo anno scolastico, nel porgere il mio saluto e gli auguri a tutte le componenti del nostro Istituto, ritengo utile portare a vostra conoscenza le principali informazioni sull'organizzazione della scuola e sulle norme che ne consentono il buon funzionamento.

● ORARIO di FUNZIONAMENTO:

Inizio delle attività didattiche Scuola secondaria A.S. 2018-2019

Le lezioni inizieranno lunedì 10 settembre solo per le classi PRIME

Orario per i primi giorni di scuola

Inizio delle lezioni nelle scuole dell'Istituto (come da progetti accoglienza)		
Secondaria I grado: 10 Settembre 2018 solo classi PRIME		
11 settembre 2018 1 ^e - 2 ^e - 3 ^e		
DATA	Classi	Orario
Lunedì 10 settembre 2018	1 ^a A - 1 ^a C San Gregorio	09:00 - 11:00
Lunedì 10 settembre 2018	1 ^a B - 1 ^a D - 1 ^a E - 1 ^a F Fara	10:30 - 12:30
Martedì 11 settembre 2018	1 ^e - 2 ^e	08:00 - 12:00
	3 ^e	09:00 - 12:00
Mercoledì 12 settembre 2018	1 ^e - 2 ^e - 3 ^e	08:00 - 12:00
Giovedì 13 settembre 2018	1 ^e - 2 ^e - 3 ^e	08:00 - 12:00
Venerdì 14 settembre 2018	1 ^e - 2 ^e - 3 ^e	08:00 - 12:00

DATA		Classi	Orario
Lunedì	17 settembre 2018	1 ^e – 2 ^e – 3 ^e	08:00 – 12:45
Martedì	18 settembre 2018	1 ^e – 2 ^e – 3 ^e	08:00 – 12:45
Mercoledì	19 settembre 2018	1 ^e – 2 ^e – 3 ^e	08:00 – 12:45
Giovedì	20 settembre 2018	1 ^e – 2 ^e – 3 ^e	08:00 – 12:45
Venerdì	21 settembre 2018	1 ^e – 2 ^e – 3 ^e	08:00 – 12:45
Da lunedì 24 settembre 2018 - Orario Completo (con rientri pomeridiani compatibilmente con l'organico già disponibile)			

Le classi della Scuola Secondaria, come stabilito dal Consiglio di Istituto, seguono il seguente orario settimanale di funzionamento:

- tempo normale
 - da lunedì a venerdì: ore 8,00-13,40
- tempo prolungato:
 - lunedì e mercoledì: ore 8,00-16,15
 - martedì, giovedì, venerdì: ore 8,00-13,40

Il tempo normale prevede 30 ore settimanali di lezione.

Il tempo prolungato prevede 36 ore settimanali, 34 di lezioni e 2 di mensa. Gli alunni che frequentano il tempo prolungato usufruiscono del servizio mensa interno alla scuola.

Gli alunni entrano all'apertura dei cancelli, che avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici, poi si recano nelle aule con ordine, senza spingersi o correre, dove troveranno i docenti ad attenderli.

ALL'USCITA GLI ALUNNI SONO ACCOMPAGNATI dai docenti fino al cancello/portone della scuola.

Si comunica che l'art. 19 bis del decreto-legge 16 ottobre 2017 n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017 n. 172, dispone che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, **possano** autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico.

La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza".

In relazione a quanto sopra esposto, non sarà possibile, in mancanza di specifica autorizzazione, permettere l'uscita autonoma dei minori dai plessi scolastici.

Invito quindi i genitori in indirizzo che intendono autorizzare l'uscita autonoma dei minori a compilare la modulistica appositamente predisposta e a riconsegnarla ai coordinatori di classe.

I genitori che non intendono autorizzare l'uscita autonoma o che non avranno consegnato la citata autorizzazione dovranno, personalmente o tramite maggiorenne delegato, provvedere al ritiro dei figli al termine delle attività didattiche.

L'autorizzazione in oggetto è valida per l'intero anno scolastico ma potrà essere in qualsiasi momento revocata dai genitori o, in caso di comportamenti o situazioni a rischio, dal Dirigente Scolastico.

● ASSENZE E RITARDI

Ricordo quanto sia importante che gli alunni giungano a scuola puntuali onde consentire un regolare inizio delle lezioni.

Ogni ritardo deve essere eccezionale e va comunque giustificato dai genitori agli insegnanti, per iscritto. Se l'uscita avviene prima del termine delle lezioni, l'alunno deve essere ritirato dal genitore o da una persona delegata al ritiro

Se l'uscita avviene prima del termine delle lezioni, l'alunno deve essere ritirato dal genitore o da una persona delegata al ritiro

I genitori sono pregati di compilare il modello di delega appositamente predisposto.

Per evitare disturbo allo svolgimento dell'attività didattica, nella scuola secondaria, sono consentite uscite anticipate ed entrate fuori orario solo durante i cambi orari.

I genitori degli alunni che per motivi di salute hanno necessità, per lunghi o brevi periodi, di chiedere l'entrata posticipata o l'uscita anticipata, devono presentare domanda al Dirigente Scolastico.

Ogni assenza dell'alunno deve essere giustificata per iscritto dai genitori. In caso di ripetute assenze non dovute a motivi di salute, il dirigente scolastico convocherà i genitori e comunicherà, se necessario, la situazione all'autorità competente.

I genitori sono sempre tenuti a giustificare per iscritto qualsiasi tipo di assenza, anche di un solo giorno, sia causata da malattia, sia dovuta a motivi familiari.

In caso di assenze prolungate e ingiustificate i docenti informeranno il Dirigente scolastico per il controllo dell'obbligo scolastico. Dopo ritardi e/o assenze NON giustificati verrà data comunicazione scritta alla famiglia con annotazione sul registro di classe.

In caso di assenze prolungate è necessario che i genitori informino la scuola dei motivi per cui si verificherà tale assenza. Se la Scuola non sarà debitamente informata segnalerà la situazione per evasione di obbligo scolastico.

Si sottolinea che controllare il rispetto di tali regole è un dovere della scuola che deve vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico, ma è anche una garanzia di sicurezza per i genitori.

● COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA

Il calendario scolastico è pubblicato all'albo della Scuola e sul sito istituzionale www.icgalvani.gov.it

Le circolari destinate alle famiglie sono pubblicate sul sito della scuola www.icgalvani.gov.it

Ricordo che visitando il sito è possibile essere costantemente informati in merito a qualsiasi novità relativa alla vita della Scuola, scaricare modelli da compilare, restare aggiornati su tutte le iniziative dell'Istituto Comprensivo. I docenti sono disponibili per i colloqui con le famiglie previo appuntamento da richiedere tramite libretto scolastico. L'orario di ricevimento dei docenti è pubblicato sul sito della scuola.

Durante l'orario scolastico, compreso l'orario di entrata/uscita, gli insegnanti non possono ricevere i genitori.

I docenti non possono essere disturbati durante le lezioni. I genitori non possono telefonare a scuola per comunicare con gli insegnanti.

La scrivente ha espressamente vietato ai collaboratori, ai referenti e ai docenti di abbandonare la classe per rispondere a telefonate da parte di chiunque. Non è possibile ledere il diritto all'apprendimento dei molti, neppure per l'esigenza del singolo.

In casi veramente urgenti, i genitori possono rivolgersi direttamente alla Segreteria (tel. **02/88440253**) o lasciare un esplicito invito al docente a essere ricontattati, comunicando ai collaboratori scolastici del plesso l'esigenza e l'urgenza: nel caso di dati sensibili, ovviamente senza motivarla. È obbligo di servizio del personale passare al docente interessato tale invito. Superfluo chiedere alle famiglie di non abusare di tale opportunità.

Nella scuola secondaria lo strumento principale di comunicazione con i docenti è il libretto scolastico/diario in cui vengono riportate le valutazioni delle prove di verifica (scritte e orali), le comunicazioni dei singoli docenti, gli avvisi.

Il libretto degli alunni della scuola secondaria deve essere validato all'inizio dell'anno con la firma di almeno uno dei genitori o di chi esercita la patria potestà; la firma fa fede per la giustificazione delle assenze.

I genitori sono tenuti a controfirmare tutte le comunicazioni che intercorrono tra la scuola e la famiglia e controllare quotidianamente il diario scolastico del/la proprio/a figlio/a. Se ci sono modelli da restituire è essenziale riportarli entro le scadenze riportate.

I genitori che cambiano residenza o numero di telefono devono informare la Scuola perché in caso di necessità possano essere sempre rintracciati.

I genitori avranno la possibilità di incontrare gli insegnanti anche durante le assemblee di classe.

Ritengo utile ricordare che la partecipazione agli incontri scuola-famiglia è il punto di partenza per costruire quel rapporto di collaborazione che è fondamentale per la buona riuscita scolastica degli alunni.

● **MENSA**

L'attività di refezione scolastica e la pausa post-mensa sono momenti educativi. Restano valide tutte le regole da rispettare in ambito scolastico.

Il tempo mensa è conteggiato nel tempo scuola obbligatorio pertanto non possono esser e consentiti esoneri.

● **INFORTUNI ALUNNI**

In caso di lieve indisposizione di un alunno, spetta agli insegnanti di classe adottare le decisioni opportune ed eventualmente decidere se avvertire la famiglia prima del termine delle lezioni. In caso di infortunio di un alunno o docenti, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, provvederanno a:

- **soccorrere prontamente l'alunno/a**
- **contattare la famiglia**
- **segnalare sempre per iscritto** al Dirigente Scolastico le modalità dell'incidente.

Se si rendesse necessaria la chiamata del Pronto Soccorso (118), i familiari saranno contattati con massima urgenza. Pertanto è necessario scrivere sulla prima pagina del diario ogni numero telefonico utile di entrambi i genitori o persona di fiducia.

Non è consentito l'uso di mezzi privati di insegnanti o di altro personale della scuola per il trasporto degli alunni.

● **FARMACI**

Il personale scolastico non può somministrare farmaci agli alunni senza la prevista autorizzazione.

La somministrazione del farmaco ove richiesta alla scuola, deve essere assolutamente inderogabile e necessaria nell'orario scolastico: non saranno somministrati a scuola farmaci che possono essere opportunamente somministrati prima dell'ingresso a scuola od al rientro a domicilio variando la posologia in modo da non gravare sulla scuola, tale necessità ed inderogabilità deve essere specificata sul certificato del Medico curante.

L'autorizzazione alla somministrazione di farmaci agli studenti in orario scolastico viene rilasciata dai Genitori degli studenti, insieme alla certificazione medica del Medico curante e/o specialista.

Se un alunno deve assumere farmaci salvavita in orario scolastico, è necessario che i genitori presentino una richiesta secondo le modalità previste dalle LINEE GUIDA PER LA SOMMINISTRAZIONE FARMACI pubblicate sul sito della scuola.

● **ESONERI DA EDUCAZIONE FISICA**

Non è previsto l'esonero totale dalle lezioni (C.M. 17 luglio 1987, n. 216, prot. n. 1771/A) di educazione fisica. E' previsto un esonero parziale dalle attività pratiche. La richiesta di esonero deve essere compilata utilizzando il modulo pubblicato sul sito della scuola (Richiesta esonero educazione fisica) e consegnata in segreteria unitamente al certificato medico.

Si invitano inoltre i genitori a comunicare tempestivamente per iscritto ai docenti di educazione fisica qualsiasi patologia o problematica di salute che possa condizionare l'attività motoria.

● **MATERIALE SCOLASTICO E OGGETTI PERSONALI**

E' vietato utilizzare i cellulari a scuola. La trasgressione di tale indicazione comporta interventi disciplinari e solleva la Scuola da ogni responsabilità in caso di furto, smarrimento o danneggiamento dei cellulari stessi.

Per qualsiasi urgenza si può utilizzare il telefono della scuola. All'inizio della prima ora gli alunni sono tenuti a spegnere e depositare i cellulari in un apposito contenitore che verrà conservato sulla cattedra. Al termine delle lezioni le attrezzature elettroniche verranno riconsegnate ai proprietari.

E' vietato portare a scuola videogiochi. I docenti e il personale scolastico non sono responsabili di eventuali oggetti di valore portati dagli alunni da casa.

Gli alunni sono responsabili degli oggetti personali, quindi sono tenuti alla relativa custodia con la massima attenzione. La scuola non risponde di eventuali danneggiamenti o smarrimenti.

Non è consentito ai familiari portare a scuola oggetti o materiale scolastico che l'alunno ha dimenticato a casa; analogamente al termine delle lezioni non è consentito ad alunni o genitori il rientro a scuola per ritirare materiali dimenticati in classe.

● **SANZIONI DISCIPLINARI** sul sito della scuola, nella sezione Regolamenti , è pubblicato il Regolamento di Istituto si cui si invita a prendere visione.

● **SCIOPERI ED ASSEMBLEE SINDACALI PERSONALE SCOLASTICO**

Come previsto dalla normativa vigente, a seguito della proclamazione di uno sciopero, il Dirigente scolastico chiede al personale scolastico, con apposita circolare, l'eventuale adesione allo sciopero specificando che la comunicazione è volontaria e che deve essere prodotta entro il termine stabilito sulla circolare stessa per permettere l'organizzazione del servizio scolastico. **In base alle comunicazioni pervenute, il Dirigente scolastico valuterà se ridurre il servizio o sospendere le lezioni, nel caso non sia possibile garantire un servizio minimo.**

Nell'ipotesi di mancata conoscenza di adesione del personale allo sciopero, alle famiglie sarà comunicato che "non si assicura il regolare svolgimento delle lezioni". In questo caso, il servizio scolastico è organizzato il giorno stesso dello sciopero, subito prima dell'ingresso degli alunni, in base alle presenze del personale che non sciopera.

Agli alunni è consentito l'ingresso a scuola solo dopo aver verificato che sia possibile assicurare loro l'adeguata vigilanza. Quanto precisato mira a suggerire alle famiglie il modo di comportarsi circa l'opportunità o meno di trattenere a casa i propri figli o di accompagnarli a scuola personalmente.

In caso di assemblea sindacale del personale scolastico, il Dirigente scolastico comunica con apposita circolare le modalità di funzionamento della scuola, definite sulla base delle adesioni all'assemblea rilevate attraverso comunicazione obbligatoria del personale scolastico.

• **ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Gli orari degli uffici di segreteria e i giorni sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 10,00. È evidente che, in caso di *particolare necessità*, gli utenti possono richiedere telefonicamente un appuntamento anche al di fuori dell'orario di apertura.

La Dirigente scolastica riceve previo appuntamento telefonico tramite gli uffici di segreteria. È possibile richiedere un appuntamento anche inviando una e-mail all'indirizzo: miic8b400x@istruzione.it

In caso di sua assenza è possibile contattare le due collaboratrici, prof.ssa Federica Gastaldi (vicaria) e ins. Nadia Fabbri e i referenti degli altri plessi: ins. Patrizia Righi per la primaria Casati , ins Irene Ragusa per la primaria Galvani, prof.ssa Raffaella Menegante per la secondaria Fara e prof.ssa Antonella Pizzagalli per la secondaria San Gregorio.

Per questioni contabili, è possibile contattare il dott. Arminio Massimo Direttore dei servizi generali e amministrativi.

CONFIDANDO NELLA FATTIVA COLLABORAZIONE, ESSENZA PRIMA PER LA COSTRUZIONE DI UN PROGETTO EDUCATIVO CONDIVISO, RINNOVO GLI AUGURI PER UN SERENO E PROFICUO ANNO SCOLASTICO.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Catia Di Gennaro