



**Istituto Comprensivo Statale San Giovanni in Marignano**  
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado



**Circolare n.5**

I.C.S. - SAN GIOVANNI IN MARIGNANO  
Prot. 0008423 del 14/09/2023  
V (Uscita)

**AI GENITORI della SCUOLA PRIMARIAE,  
p.c. AL PERSONALE DOCENTE, ATA**

**OGGETTO: Circolare Permanente -ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA**

**ORARIO FUNZIONAMENTO SCUOLA PRIMARIA**

**ORARIO DEFINITIVO**

PLESSO PRIMARIA	INGRESSO ALUNNI	LEZIONI ANTIMERIDIANE	MENSA E LEZIONI POMERIDIANE		
CLASSI PRIME A TEMPO NORMALE	8,25 – 8,30	8,30 – 12,30	1 ORA	13,30 – 16,30 MERCOLEDÌ	27 ORE SETTIMANALI + 1 MENSA OPZIONALE
CLASSI SECONDE A TEMO NORMALE	8,25 – 8,30	8,30 – 12,30	1 ORA	13,30 – 16,30 GIOVEDÌ	27 ORE SETTIMANALI + 1 MENSA OPZIONALE
CLASSI TERZE A TEMPO NORMALE	8,25 – 8,30	8,30 – 12,30	1 ORA	13,30 – 16,30 VENERDÌ	27 ORE SETTIMANALI + 1 MENSA OPZIONALE
<b>CLASSI QUARTE A TEMPO NORMALE</b>					
LUNEDÌ	8,25 – 8,30	8,30 – 12,30	45'	13,15 – 16,30	28 ORE SETTIMANALE + 45' MENSA OPZIONALE
MARTEDÌ MERCOLEDÌ VENERDÌ E SABATO	8,25 – 8,30	8,30 – 12,30			
MERCOLEDÌ	8,25 – 8,30	<b>8,30-13,15</b>			
<b>CLASSI QUINTE A TEMPO NORMALE</b>					
LUNEDÌ MERCOLEDÌ VENERDÌ E SABATO	8,25 – 8,30	8,30 – 12,30			28 ORE SETTIMANALE + 45' MENSA OPZIONALE
MARTEDÌ	8,25 – 8,30	8,30 – 12,30	45'	13,15 – 16,30	
GIOVEDÌ	8,25 – 8,30	<b>8,30-13,15</b>			
<b>CLASSI A TEMPO PIENO</b>	Tutte le classi hanno lo stesso orario, dal Lunedì al Venerdì, dalle 8,30 alle 16,30, comprensivo di Mensa scolastica				40 ORE SETTIMANALI

**L'entrata dei bambini è prevista per le ore 8,25-8,30. Gli insegnanti sono presenti alle ore 8,25; alle ore 8,35 i cancelli verranno chiusi dal personale Collaboratore Scolastico.**

**RISPETTO DEGLI ORARI SCOLASTICI STABILITI**

Si raccomanda lo scrupoloso rispetto dell'orario, in modo che l'attività didattica possa avere effettivo inizio alle ore prestabilite. Tale puntualità va rispettata, ovviamente, anche per quanto riguarda le attività pomeridiane, secondo gli orari definiti.

## CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE

Il personale ausiliario curerà che l'ingresso degli alunni non avvenga prima degli orari di entrata stabiliti per ogni plesso e che le porte e i cancelli siano chiusi durante l'intero arco delle lezioni.

## DELEGA PER RITIRARE GLI ALUNNI

Nel rispetto della norma relativa al dovere di vigilanza degli alunni, si comunica che, per il rientro a casa, questi ultimi dovranno essere affidati solo a persone maggiorenni; perciò, non saranno in alcun modo accettate note che autorizzano all'uscita degli alunni non accompagnati.

Al fine di contemperare le esigenze delle famiglie con l'obbligo dell'istituzione scolastica di rispettare il dovere di vigilanza sugli alunni, si richiede ai genitori interessati la formale e nominativa indicazione di soggetti (maggioenni) cui "delegare" la presa in consegna degli alunni all'uscita da scuola (comprendendo ovviamente anche i genitori di compagni di classe), inviando in segreteria l'apposito modulo.

Solo per gli alunni delle classi 5<sup>a</sup> i genitori possono inviare il modulo per la richiesta di uscita autonoma.

## MODALITÀ DI ENTRATA E DI USCITA

I genitori accompagnano gli alunni al cancello di ingresso al plesso.

Si ricorda che la permanenza degli alunni sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico comporta grave responsabilità civile del personale della scuola ai sensi dell'art.2047 e 2048 del codice civile.

Si precisa, pertanto, che la permanenza degli alunni fuori orario di lezione sia nei locali che nel cortile, dopo che gli stessi siano già stati consegnati dai docenti ai genitori, dovrà assumere carattere di eccezionalità, chiaramente motivata, e comunque dovrà essere sempre accompagnata da una concreta e costante vigilanza da parte dei genitori.

Nel caso in cui il genitore o persona da esso delegata non si presenti al momento dell'uscita dalla scuola, il personale docente o il collaboratore scolastico telefona ai genitori e l'alunno viene trattenuto all'interno dell'edificio in attesa che si presenti la persona alla quale può essere legittimamente affidato. Nel caso di ritardo prolungato (oltre i 30 minuti), dopo che il ripetuto tentativo di contattare telefonicamente la famiglia risulti negativo, il personale scolastico presente affida l'alunno alla Polizia Municipale, Polizia di Stato, Carabinieri.

## RITARDO E USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

In caso di ripetuti ritardi l'insegnante provvederà a chiedere la ragione degli stessi al responsabile dell'adempimento dell'obbligo scolastico e nel caso informerà la segreteria.

A fronte di motivi eccezionali e per particolari esigenze, in caso di uscita anticipata rispetto al normale orario scolastico, gli alunni potranno essere ritirati solo da un familiare o da chi esercita la patria potestà. In tal caso è indispensabile che il genitore rilasci all'insegnante una richiesta scritta.

Qualora si presenti una persona estranea, non indicata nella eventuale delega, per prendere anticipatamente il bambino, la scuola non consegnerà il bambino se non dopo avere preso contatto con la famiglia.

Nel caso che i familiari diano il consenso, eccezionalmente solamente telefonico, tali persone comunque sono tenute a compilare regolare dichiarazione di ritiro dell'alunno dopo che il personale scolastico abbia verificato l'identità su apposito documento.

## ASSENZE

Tutte le assenze dell'alunno debbono essere giustificate per iscritto dal responsabile dell'obbligo scolastico tramite la parte inserita nel diario scolastico della scuola o attraverso il registro elettronico

- Assenze non legate a motivi sanitari vanno preventivamente comunicate al personale

insegnante ed alla segreteria mediante dichiarazione scritta, non necessitano di certificato medico per la riammissione qualunque sia il periodo di assenza.

- A seguito della Legge Regionale 16 luglio 2015 n.9, art.36 sulle semplificazioni delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.
- I Docenti sono tenuti a segnalare alla Segreteria i casi di alunni assenti per lunghi periodi (almeno 7 giorni consecutivi), per gli adempimenti di controllo dell'obbligo scolastico e gli accertamenti di riammissione.

## REGISTRO ELETTRONICO

Nell'Istituto si utilizza il registro elettronico ARGO Scuola-Famiglia al quale si accede tramite browser (pc/tablet) o tramite app-Smartphone. La segreteria invia all'inizio dell'anno scolastico le credenziali e le istruzioni per l'accesso.

## RISPETTO DELLE REGOLE DA PARTE DEGLI ALUNNI

Gli alunni devono presentarsi in classe ordinati, forniti di quanto occorre per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni. In classe è obbligatorio l'uso del grembiule. Gli alunni devono comportarsi con educazione e gentilezza all'interno dell'Istituto, non devono trattenersi nei locali dei servizi igienici e nei corridoi più del dovuto, né correre, né schiamazzare, né urlare. Sono tenuti a rispettare l'ambiente in cui vivono e a non sporcarlo. La conservazione delle aule e delle suppellettili è affidata alla cura e all'educazione degli allievi. I responsabili di danni alle cose saranno oggetto di sanzioni; i loro genitori potranno essere chiamati a risarcire i danni provocati. E' proibito portare a scuola oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. L'Istituto non è responsabile di beni e oggetti appartenenti agli alunni, lasciati incustoditi o dimenticati nel proprio ambito.

Il non rispetto delle regole della comunità scolastica da parte degli alunni, se non è stato produttivo alcun percorso di comprensione e di modifica dei comportamenti scorretti, implica delle sanzioni:

- informazione alla famiglia, da parte degli insegnanti, del comportamento scorretto;
- informazione alla famiglia, da parte della Presidenza, del comportamento scorretto;
- convocazione della famiglia da parte della Presidenza.

## INFORTUNI ALUNNI

In caso di infortuni occorsi a scuola, la famiglia sarà immediatamente avvisata, mentre l'istituzione scolastica attiverà il primo soccorso.

Considerato i frequenti cambiamenti di abitazione e di numeri di telefono fissi o mobili, si prega di comunicare quanto prima alla segreteria ed agli insegnanti il corretto indirizzo e riferimenti telefonici per poter comunicare immediatamente con le famiglie nei casi di eventuale urgenza.

L'istituzione scolastica entro 48 ore deve attivare la denuncia d'infortunio alle competenti autorità per cui i genitori sono tenuti a recapitare immediatamente alla segreteria il certificato del pronto soccorso con relativa diagnosi e prognosi.

A fine pratica la famiglia avrà cura di recapitare alla segreteria il certificato medico di guarigione.

La riammissione a scuola, se anticipata rispetto alla prognosi medica, è consentita solamente se i genitori presenteranno adeguato certificato di frequenza alle attività scolastiche, rilasciato dal medico/pediatra di base.

## SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI SALVAVITA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

La somministrazione di farmaci è esclusa in ogni caso, essendo necessario per essi il controllo medico.

In casi particolari, autorizzati dai medici del Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL, se la diagnosi prescrive una terapia comprendente farmaci da assumere (salvavita), i docenti e/o il personale ausiliario possono provvedere alla somministrazione dei presidi terapeutici nell'arco temporale in cui l'alunno/a frequenta la scuola, limitatamente al proprio orario di servizio. In questo caso è necessario acquisire agli atti della scuola (fascicolo personale alunno e registro di classe) **specificata autorizzazione** rilasciata tramite apposito modulo compilato dai medici dell'ASL., previa visione della documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso in possesso del genitore; detto modulo deve essere completato in tutte le sue parti in modo chiaramente leggibile senza possibilità di equivoci e/o errori, indicante con precisione il farmaco, le dosi, le modalità di somministrazione...

Il Servizio di Pediatria di comunità, il DS e gli insegnanti interessati costruiscono uno specifico "percorso di intervento" circa le modalità di somministrazione dei farmaci, con la disponibilità a fornire ogni informazione e collaborazione necessaria per un corretto intervento, nel rispetto delle reciproche competenze. Le indicazioni precise in merito al luogo in cui si trovano i farmaci necessari dovranno essere conservate in classe insieme al resto della documentazione.

## PEDICULOSI

Al fine di un efficace intervento di carattere preventivo riguardante la pediculosi (pidocchi del capo), il Servizio di Pediatria di Comunità dell'ASL e la Scuola raccomandano alle Famiglie di **controllare accuratamente** i propri figli **almeno una volta alla settimana** (le sedi preferite dai pidocchi sono le zone dietro le orecchie e la nuca).

Nel caso in cui il controllo risultasse positivo, i genitori sono invitati

- a tenere il bambino a casa
- a cominciare tempestivamente il trattamento, acquistando in farmacia un prodotto specifico per la pediculosi e attenendosi alle indicazioni date dalla casa farmaceutica;
- anche se il trattamento è di solito sufficiente, si consiglia di passare tra i capelli bagnati il pettine a trama fitta, cercando di asportare tutte le lendini (uova del pidocchio), eventualmente inserendo fra i denti del pettine un filo per rendere la trama più fitta;
- per prudenza, è opportuno eseguire un secondo trattamento 7/10 giorni dopo il primo, per uccidere i pidocchi nati dalle uova sopravvissute al primo trattamento.
- controllare le teste degli altri componenti della famiglia.

L'infestazione da pidocchi colpisce sia i capelli puliti sia i capelli sporchi: direttamente tramite un contatto testa a testa o indirettamente per mezzo di pettini, spazzole copricapo, non deve perciò suscitare vergogna o creare emarginazione.

## CRITERI GENERALI PER L'IGIENE DEGLI ALIMENTI - ALIMENTI PROVENIENTI DALL'ESTERNO

*"A seguito di disposizioni ASL "...non può essere concessa l'introduzione dall'esterno di alcun alimento a consumo collettivo (es. torte) se non confezionato da strutture artigianali o industriali, strutture sottoposte alle stesse norme e controlli di quelle "interne" alla scuola. Essendo comunque presente, anche in caso di confezioni artigianali-industriali, il problema della conservazione è vietata l'introduzione in comunità di cibi con farcitura o guarnitura con panna e/o crema, cibi che risultano facilmente deperibili"*

## TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

Il genitore che intende trasferire in altra scuola il proprio figlio successivamente alle iscrizioni o nel corso dell'anno scolastico, deve fare richiesta del NULLA-OSTA alla segreteria.

## RELAZIONI TRA INSEGNANTI E GENITORI

Incontri periodici fra docenti e genitori sono disposti dal DS, sentito il Collegio dei Docenti, secondo le modalità ritenute più opportune. Tali incontri sono programmati, di norma, all'inizio dell'anno scolastico. Eventuali comunicazioni sono esplicitate a mezzo di annotazioni scritte; le stesse devono essere sottoscritte dal responsabile dell'adempimento dell'obbligo scolastico. Qualora l'insegnante noti comportamenti particolari che inducano a sospettare particolari situazioni di fragilità ne riferisce al DS; quest'ultimo, insieme con la famiglia dell'alunno e il docente interessato, decide un eventuale coinvolgimento delle pubbliche strutture (ASL).

I genitori/tutori sono tenuti a verificare quotidianamente sul diario scolastico e sul registro elettronico, la presenza di eventuali comunicazioni degli insegnanti ed a controfirmarle per garantire l'effettiva presa visione.

Durante l'orario scolastico, al genitore è fatto divieto di entrare nella scuola per avere colloqui con l'insegnante; i colloqui tra docenti e genitori devono svolgersi al di fuori dell'orario scolastico, nei giorni e nelle ore prestabilite. Di norma tali colloqui hanno luogo di pomeriggio con convocazione scritta qualora se ne ravvisi l'opportunità da parte delle insegnanti o su appuntamento nel caso in cui il genitore ne faccia richiesta.

Per la scuola PRIMARIA la consegna del DOCUMENTO DI VALUTAZIONE avviene ogni quadrimestre tramite inoltre attraverso il registro elettronico.

### CONSIGLIO DI INTERCLASSE

#### Composizione

Il Consiglio d'Interclasse è composto da tutti gli insegnanti e dai genitori che sono stati eletti rappresentanti di classe, ha una dimensione corrispondente a quella della rispettiva scuola.

#### Convocazione

Il Consiglio d' Interclasse è convocato dal Dirigente Scolastico per iniziativa propria o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri

#### Compiti del Consiglio d' Interclasse

Il Consiglio di Interclasse si propone di sensibilizzare i genitori sulla gestione sociale della scuola, oltre a ricercare forme e modalità della collaborazione scuola famiglia. Esso esprime pareri circa la scelta dei libri di testo. Verifica, inoltre l'andamento generale della scuola e la programmazione.

Le competenze in materia di realizzazione del coordinamento didattico, dei rapporti interdisciplinari, della valutazione e la non ammissione degli alunni alla classe successiva spettano al Consiglio d' Interclasse con la sola presenza dei Docenti.

#### Presidente del Consiglio di Interclasse

Il Dirigente Scolastico è di diritto Presidente del Consiglio d' Interclasse; può delegare per tale funzione un docente appartenente allo stesso Consiglio. Le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad un docente.

### ASSEMBLEA DEI GENITORI DI CLASSE E DI PLESSO

#### Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono articolarsi in assemblee di classe ed assemblee di plesso. Qualora le assemblee si svolgano nei locali scolastici, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il D.S., a cui saranno comunicati gli argomenti all'ordine del giorno. Di ogni assemblea va redatto un verbale da trasmettere alla Presidenza.

L' assemblea di classe può essere convocata dal rappresentante di classe o su richiesta di almeno un terzo dei genitori degli alunni della classe stessa.

#### Orario assemblee

Tutte le assemblee si svolgono fuori dell'orario delle lezioni: ad esse possono partecipare con diritto di parola il DS e gli insegnanti della classe o del plesso.

Nel sottolineare, ai fini educativi, l'importanza degli incontri Scuola/Famiglia, si chiede cortesemente di non portare i bambini a scuola durante lo svolgimento delle assemblee/colloqui: oltre che per ragioni di funzionalità tale richiesta è motivata anche da fattori di responsabilità relativi alla vigilanza sui minori non imputabili alla scuola, essendo l'incontro programmato al di fuori dell'orario scolastico.

#### D.LEG. N° 196 DEL 30 GIUGNO 2003, ARTT. DA 33 A 36, "CODICE SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" REGOLAMENTO UE 679/2016

Si ricorda che eventuali fotografie o riprese filmate effettuate dai genitori degli alunni coinvolti in manifestazioni scolastiche di vario tipo devono essere destinate esclusivamente ad uso privato, od a proiezioni di carattere familiare. Ne è assolutamente vietata la divulgazione sui social – media, l'esecuzione in pubblico, la duplicazione e il noleggio.

#### ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Si prega di voler conferire con il personale di Segreteria (salvo casi urgenti) rispettando gli orari di ricevimento, ciò per consentire un più agevole e razionale lavoro di ufficio.

- Tutte le mattine dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,00 alle ore 13,00
- Giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 (da ottobre al 31 maggio)
- Nel mese di giugno vengono interrotte le aperture pomeridiane, inoltre, nei mesi di luglio ed agosto la segreteria sarà chiusa il sabato mattina

#### SITO DELLA SCUOLA

Informazioni sulla scuola sono reperibili al seguente indirizzo internet <https://www-icmarignano.it>

Il Dirigente Scolastico  
Nadia Vandi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.lgs n. 39 del 1993