



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 6 – IMOLA

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado

Via Villa Clelia n.18 – 40026 IMOLA (Bologna) Tel. 054240238 e 054240242 Fax 0542628162

C.M. BOIC84700X – C.F. 82003770375 – Cod. Univoco Fatturazione: UFT8XQ

e-mail: boic84700x@istruzione.it pec: boic84700x@pec.istruzione.it sito web: www.ic6imola.gov.it

Prot. n° 4751 C27

Imola, 29 settembre 2015

**AI GENITORI DEGLI ALUNNI DEI  
DIVERSI ORDINI DI SCUOLA**  
e p.c. Al Personale: Docenti, D.S.G.A., ATA

ALCUNE INFORMAZIONI RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

**1) I genitori sono invitati a comunicare tempestivamente alla segreteria della scuola gli eventuali cambi di residenza, gli eventuali cambiamenti dei recapiti telefonici e comunque tutte le informazioni che sono necessarie per l'amministrazione e l'organizzazione scolastica. Sono altresì invitati a inserire e/o aggiornare il proprio indirizzo e-mail sul Registro Elettronico di Istituto.**

**2) Come stabilito dal Regolamento dell'Istituto Comprensivo i genitori dei diversi ordini di scuola sono tenuti al rispetto rigoroso dell'orario d'inizio delle lezioni e delle attività, collaborando così con chi opera nella scuola. Vanno motivati i ritardi nell'entrata a scuola così come le uscite anticipate : gli alunni non possono uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni o dell'attività senza richiesta motivata e quindi autorizzazione della Dirigenza. Le uscite anticipate durante l'orario delle lezioni o dell'attività didattica saranno consentite solo affidando l'alunno/a al genitore o all'adulto regolarmente delegato. I docenti sono tenuti a comunicare al Dirigente il ripetersi di ingressi in ritardo.**

**I genitori sono invitati a non entrare a scuola durante lo svolgimento delle lezioni; ogni consegna di materiale o comunicazione va effettuata con le opportune modalità concordate con i docenti, comunque al termine delle attività scolastiche.**

**SCUOLA INFANZIA e PRIMARIA:** gli alunni devono essere ritirati all'uscita dalla scuola nei tempi previsti e prescritti, al termine dell'attività scolastica quotidiana. I ritardi dei genitori o dell'adulto delegato creano grave disagio agli operatori della scuola e rappresentano mancanza di rispetto del loro lavoro.

**3) ASSENZE - Per gli alunni della scuola primaria** le giustificazioni delle assenze vanno scritte nel diario o nel libretto delle comunicazioni.

**RIAMMISSIONI :** “Secondo quanto previsto dalla legge regionale 16 luglio 2015 n.9 art.36, non vi è più l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica superiore a 5 giorni, anche per malattie infettive. Si ritiene necessario mantenere la presentazione della certificazione medica per esigenze di sanità pubblica nelle comunità scolastiche nei seguenti casi: pediculosi, scabbia, portatori di salmonella. Questi certificati di riammissione sono di competenza del medico curante, ad eccezione delle riammissioni dei “portatori di salmonella” che sono effettuate dalla Pediatria di Comunità. Sarà cura della Azienda Sanitaria informare le Dirigenze scolastiche circa la necessità di ulteriori certificazioni legate a eventuali misure di profilassi nazionali o internazionali.”

**4) Gli alunni sono tenuti a comportarsi correttamente nei rapporti con gli insegnanti, con i compagni, con il personale non docente e con chiunque partecipi all'attività scolastica. Sono responsabili delle proprie cose (la scuola non risponde, in nessun caso, di oggetti mancanti, danneggiati; non si possono portare a scuola oggetti pericolosi per la propria e altrui incolumità), sono responsabili dei danni che cagionano all'edificio scolastico, alle suppellettili ed al materiale didattico. L'Istituto potrà rivalersi per i danni causati ai beni e ai materiali della scuola chiedendo il risarcimento ai Genitori o a chi esercita la potestà parentale. Non si possono introdurre nella scuola materiali non riconducibili a fini educativi e didattici.**

**L'uso del telefono cellulare per uso personale è assolutamente vietato . In generale la necessità di comunicare con l'esterno, durante la presenza a scuola, deve essere motivata e per questi stessi motivi, va usato l'apparecchio telefonico di cui dispongono tutti i Plessi scolastici. Pertanto l'eventuale uso scorretto del cellulare prevede la convocazione del Genitore.**

**Non è consentito portare nelle classi alimenti e bevande che non siano distribuite dal servizio mensa autorizzato (ad esclusione dei ragazzi che non utilizzano il servizio mensa):** portare alimenti e bevande per feste di compleanno o altre occasioni non è consentito e può essere pericoloso poiché vi sono diversi alunni che presentano intolleranze alimentari e che potrebbero subire gravi danni alla salute. Nella palestra e' prescritto l'uso di scarpe apposite ed un adeguato abbigliamento sportivo.

**Gli alunni, all'interno della scuola, dovranno essere abbigliati in modo dignitoso e rispettoso di tutte le diverse sensibilità, distinguendo la differenza fra la scuola e altri luoghi dove sono consentite scelte che, nell'ambiente scolastico, non vanno accettate. Nel caso di abbigliamento inadeguato sarà avvertita la famiglia.**

**5) Sarà comunicato ai genitori mediante l'indirizzo e-mail inserito nel Registro Elettronico il calendario delle Assemblee di Sezione e/o Classe oltre alle date degli incontri individuali.** I genitori sono invitati a recarsi alle assemblee di classe o agli incontri individuali, senza l'alunno/a interessato/a o comunque non accompagnati dai figli minori: le questioni trattate nei colloqui con gli insegnanti riguardano scelte educative e trattano problemi che solitamente richiedono discrezione, cautela e la sola presenza degli adulti responsabili.

Inoltre all'interno della scuola il personale presente non è tenuto a sorveglianza dei minori fuori dell'orario scolastico e non autorizzati ad essere presenti.

Oltre ai colloqui individuali previsti durante l'anno scolastico i docenti della scuola dell'Infanzia e della primaria ricevono per appuntamento nelle giornate indicate nel calendario che sarà consegnato successivamente.

Per la scuola secondaria di primo grado, i colloqui con i docenti in orario mattutino potranno essere prenotati unicamente tramite Registro Elettronico. Nel corso dell'anno sarà, poi, organizzato, nelle forme che saranno comunicate, il ricevimento generale di tutti gli insegnanti.

**6) I Collaboratori del Dirigente Scolastico sono:**

(Collaboratore Vicario) Prof. Moreno **FOLLI**

Docente Referente della Scuola dell'Infanzia Pontesanto M/a Daniela **INCANI**

Docente Referente della Scuola Primaria "Rubri" M/a Nicoletta **FRANCHINI**

Docente Referente della Scuola Primaria "Cappuccini" M/a Maria Angela **VISANI**

Docente Referente della Scuola Secondaria di 1° grado "Andrea Costa" Prof.ssa Maria **DI CIAULA**

**7) CALENDARIO SCOLASTICO:** Si ricorda il calendario delle festività e della sospensione delle lezioni così come stabilito dal calendario scolastico regionale o dal Consiglio di Istituto: 1 e 2 novembre 2015, 7 e 8 dicembre 2015, **vacanze natalizie** dal 24/12/2015 al 6/01/2016 (**rientro il 07/1/2016**), **vacanze pasquali** dal 24/03/2016 al 29/03/2016 (**rientro il 30 marzo 2016**), 25 aprile 2016, 1 maggio 2016, 2 giugno 2016.

Termine delle lezioni 6 giugno 2016

Termine delle attività nella scuola dell'infanzia il 30 giugno 2016.

**8) USCITE - VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE:** i diversi ordini scolastici effettuano nel corso dell'anno **visite guidate e/o viaggi di istruzione**. Per le semplici uscite didattiche sul territorio comunale è richiesta una singola autorizzazione dei genitori che verrà consegnata dall'insegnante di classe. Per le visite guidate fuori dal territorio comunale, il docente organizzatore responsabile farà pervenire alla famiglia, in tempo utile, la richiesta di autorizzazione che dovrà essere riportata a scuola dall'alunno/a. **Senza autorizzazione l'alunno/a non potrà partecipare alla visita. Si ricorda ancora, in questo caso, l'importanza della copertura assicurativa che la scuola stipula con gli alunni.** Allo stesso modo le famiglie saranno informate dettagliatamente sui programmi precisi e dovranno autorizzare i figli a partecipare ai viaggi di istruzione che comportano il loro diretto coinvolgimento economico. **Le classi possono effettuare i viaggi programmati dai loro docenti solo se i partecipanti superano i 2/3 del gruppo classe interessato.**

La quota pro-capite versata da parte degli alunni che per malattia o altre cause non possano partecipare alla gita e/o viaggio d'istruzione potrà essere rimborsata a domanda degli interessati e a condizione che la quota pro-capite dei partecipanti non subisca aumenti causati dalla diminuzione del numero degli alunni partecipanti.

La quota pro-capite dovrà essere versata nei tempi che di volta in volta saranno comunicati con apposita circolare.

**9) PLESSI SCOLASTICI E ORARI DI FUNZIONAMENTO:**

**SCUOLA DELL'INFANZIA PONTESANTO via Casola Canina,1 tel.0542 - 40356**

**dal lunedì al venerdì:** Entrata dalle ore 7,30 alle ore 9,00 Uscita dalle ore 16,00 alle 16,30

**SCUOLA PRIMARIA CAPPUCCINI via Villa Clelia,18 tel. 0542 40238-40242**

**dal lunedì al sabato:** Entrata dalle ore 8,20 alle ore 8,25 Uscita ore 12,30

per le cl. 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> la giornata di rientro è il **martedì**.

per le cl. 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup> le giornate di rientro sono il **martedì e giovedì** entrata ore 13,30 – uscita ore 16,00

**SCUOLA PRIMARIA "A.RUBRI" via Tinti, 6 tel. 0542 - 41494**

**dal lunedì al venerdì** Entrata dalle ore 8,25 alle ore 8,30 uscita ore 16,30

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "A. COSTA" via Pio IX, 1 tel. 0542 - 40930**

**Dal lunedì al venerdì** dalle ore 8 alle 14 corsi A, C, E

**Dal lunedì al sabato** dalle ore 8 alle ore 13 corsi B, D, 1<sup>^</sup> F, 3<sup>^</sup>E,

**La Segreteria dell'Istituto Comprensivo è aperta all'utenza interna ed esterna :**

LUNEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI' mattina dalle 11,00 alle 13,00

MARTEDI' pomeriggio dalle 16,00 alle 17,00; SABATO mattina dalle 9,00 alle 11,00

I **genitori** sono invitati a telefonare in Segreteria solo nella fascia oraria dalle ore 11,00 alle ore 13,00.

**Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi riceve negli stessi orari di apertura della Segreteria o in orario diverso previo appuntamento.**

**Il Dirigente dell'Istituto (Dott.ssa Loretta Salaroli) riceve su richiesta scritta o comunque per appuntamento che viene concordato con l'Ufficio di Segreteria.**

**10) ELEZIONI SCOLASTICHE:** elezione annuale dei Rappresentanti di sezione, Interclasse e Classe prevista per il mese di ottobre: Pontesanto 12 ottobre, Cappuccini e Rubri 14 ottobre, Andrea Costa 5 ottobre. Le elezioni per il rinnovo del **Consiglio di Istituto** si svolgeranno nelle giornate di **domenica 22 novembre 2015 dalle ore 8,00 alle ore 12,00 e lunedì 23 novembre 2015 dalle ore 8,00 alle ore 13,30.**

**11) SCIOPERI DEL PERSONALE:** in caso di sciopero del personale o di sospensioni del servizio per motivi sindacali (assemblee in orario di servizio), i Genitori saranno informati in tempo utile, sia nel caso il servizio scolastico venga sospeso (conferma dell'adesione ad eventuale sciopero da parte del personale), sia nel caso in cui vengano comunque garantite attività educative e sorveglianza nell'impossibilità di mantenere la stessa quotidiana organizzazione scolastica. I Genitori firmeranno per ricevuta l'avviso di sciopero o di assemblea sindacale in orario di servizio e lo faranno pervenire alla scuola in tempo utile.

**12) INTERNET :** L'Istituto dispone del sito web, che contiene informazioni sulla scuola e le comunicazioni di interesse: [www.ic6imola.gov.it](http://www.ic6imola.gov.it) che si consiglia di visitare con regolarità.

I diversi plessi sono dotati di laboratori informatici collegati in rete Internet e rete interna: gli alunni sono seguiti dai loro insegnanti anche nell'utilizzo della rete telematica a scopo didattico e sono tenuti a rispettare le Politiche di uso accettabile della rete dell'Istituto.

**13) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI:** secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), il trattamento dei dati personali che riguardano famiglie, bambini, alunni, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti degli utenti, comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, mediante strumenti manuali e informatici. Tali dati non vengono comunicati né diffusi a terzi se non nei casi espressamente previsti da Leggi, Circolari e Regolamenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Loretta Salaroli**

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

**SI CONSIGLIA DI CONSERVARE QUESTA COMUNICAZIONE PER LE INFORMAZIONI IN ESSA CONTENUTE CHE SONO UTILI E VALIDE PER TUTTO L'ANNO SCOLASTICO**

Consegnare (firmato) al Coordinatore di classe .

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ della Sez/Classe \_\_\_\_\_ Scuola \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno/a

**autorizza l'effettuazione delle visite guidate sul territorio comunale che saranno fatte durante l'anno. Autorizza altresì le riprese cine-fotografiche che saranno effettuate nell'ambito dell'attività didattica e che saranno utilizzate nel rispetto della Legge sulla riservatezza D.Lgs 196/2003.**

**Dichiara di aver preso visione della comunicazione con prot. N° 4751 C27 del 29/09/2015.**

Data \_\_\_\_\_

Firma del Genitore \_\_\_\_\_