

ISTITUTO COMPRENSIVO "DE AMICIS"  
MARCALLO CON CASONE



**GUIDA ALLA SCUOLA**  
per l'anno scolastico 2009 - 2010

per i genitori di

.....

Classe .....

## INDICE

I. A CHI RIVOLGERSI PER .....	4
Le pratiche amministrative .....	4
I colloqui col Capo d'Istituto .....	5
Il servizio mensa.....	5
I servizi comunali aggiuntivi.....	6
Il servizio sanitario.....	6
II. COSA FARE .....	7
Per chiedere colloqui alle insegnanti.....	7
Per segnalare eventuali disservizi .....	7
In caso di assenza degli alunni .....	8
Per chiedere permessi di uscita entrata fuori orario.....	8
Se si cambia residenza o numero telefonico.....	9
In caso d'infortuni.....	9
Uso dei telefoni cellulari.....	10
III. PER ESSERE INFORMATI.....	10
L'uso del diario e gli avvisi.....	10
L'orario delle lezioni (entrata e uscita).....	10
L'accesso alla scuola durante l'orario di lezione.....	12
Le norme per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni.....	12
Le Assicurazioni contro gli infortuni.....	13
Gli scioperi e le assemblee sindacali delle insegnanti.....	13
I viaggi d'istruzione .....	13
IV. PER PARTECIPARE .....	14
IV. PER PARTECIPARE .....	14
Gli organi collegiali .....	14
Le assemblee di classe, i colloqui individuali, la consegna del documento di valutazione.....	14
L'utilizzo dei locali della scuola .....	15
La distribuzione del materiale informativo.....	15

### L'utilizzo dei locali della scuola

E' consentito, con richiesta da presentare almeno 5 giorni prima della data fissata, richiedere alla Direzione l'utilizzo di locali della scuola per riunioni di classe o dei genitori relative a problemi scolastici.

### La distribuzione del materiale informativo

Agli alunni è possibile, all'interno della scuola, distribuire avvisi riguardanti i rapporti scuola-famiglia, avvisi firmati dai rappresentanti di classe, avvisi firmati dall'Amministrazione Comunale, dalla Parrocchia e da Associazioni riconosciute nell'ambito del paese. Per ogni altro materiale il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente scolastico di decidere l'opportunità della sua diffusione, escludendo tassativamente la propaganda.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla lettura del Regolamento d'Istituto.

## IV. PER PARTECIPARE

### Gli organi collegiali

Gli organi collegiali della scuola che prevedono la partecipazione dei genitori sono il Consiglio di classe ed il consiglio d'Istituto.

Al **Consiglio di classe** partecipano i rappresentanti dei genitori eletti dalle singole classi ed i docenti della scuola.

Il **Consiglio d'Istituto** è formato dai genitori e dai docenti e dal personale amministrativo eletti dalla scuola primaria e secondaria di I° grado, dal Dirigente scolastico, decide le linee organizzative e gestionali dell'Istituto.

### Le assemblee di classe, i colloqui individuali, la consegna del documento di valutazione.

Le **Assemblee di classe** dei genitori sono convocate all'inizio dell'anno per la comunicazione del progetto didattico ed educativo della classe e per l'elezione dei rappresentanti di classe; a fine maggio per valutare l'offerta formativa e proporre le attività per l'anno successivo.

I **colloqui individuali** si terranno secondo il prospetto consegnato all'inizio dell'anno scolastico.

Il **documento** di valutazione viene consegnato alla fine di ogni quadrimestre in date che verranno comunicate alle famiglie.

Gentili genitori,

questo breve opuscolo è stato predisposto al fine di favorire i rapporti tra scuola e famiglia e fornisce tutte le informazioni necessarie per sapere, di volta in volta, cosa fare, a chi rivolgersi e quando per usufruire dei nostri servizi scolastici.

Se conservato e consultato sarà un utile strumento che accompagnerà i nostri ragazzi e le nostre ragazze durante la loro permanenza a scuola.

Pensiamo di fare cosa gradita nel darne una copia ad ogni nostro alunno.

Il Dirigente scolastico

Dott. Flavio Pellegrin

Marcallo con Casone, settembre 2009

## **I. A CHI RIVOLGERSI PER ...**

### **Le pratiche amministrative**

#### **Per richiedere**

- Certificati di frequenza
- Trasferimenti ad altre scuole
- Permessi di ingresso o uscita, fuori orario, per lunghi periodi

#### **Per consegnare**

- Documenti anagrafici
- Documentazione delle spese sostenute in caso d'infortunio
- Richieste al Capo d'istituto

ci si deve rivolgere alla Segreteria dell'Istituto in

**Via al Donatore di sangue, 11  
a Marcallo con Casone**

da lunedì a venerdì dalle ore 10,30 alle ore 14,00 e  
dalle ore 15,00 alle 17,00

Telefono 02 9761170  
02 9760746 Marcallo  
02 9761022

FAX 02 9761021

e-mail: [segreteria@icmarcallo.it](mailto:segreteria@icmarcallo.it)

Sito internet <http://www.icmarcallo.it>

Mesero 02 9787286 fax 02 97288541

Boffalora 02 9754234 anche fax

## **Le Assicurazioni contro gli infortuni**

Oltre all'assicurazione regionale gratuita contro gli infortuni, il Consiglio d'Istituto propone ai genitori la sottoscrizione di una polizza assicurativa volontaria, tramite lettera distribuita all'inizio dell'anno scolastico.

## **Gli scioperi e le assemblee sindacali delle insegnanti**

In caso di sciopero o assemblee sindacali degli insegnanti, le lezioni saranno sospese solo nelle classi dei docenti partecipanti. I genitori saranno informati con qualche giorno d'anticipo tramite comunicazione scritta sul diario che dovrà essere firmata per presa visione.

## **I viaggi d'istruzione**

Per l'attuazione delle visite e viaggi d'istruzione proposti dai docenti ed approvati dai genitori, ci si attiene ai seguenti criteri:

- La percentuale minima sufficiente per effettuare una visita guidata deve essere dei 2/3 degli alunni della classe;
- Ogni 15 alunni verrà garantita la presenza di un insegnante.

In caso di ritardi abituali, ingiustificati, i docenti convocheranno i genitori al fine di assicurare una regolare frequenza.

La responsabilità della scuola nei confronti degli alunni termina con la fine delle lezioni.

### **L'accesso alla scuola durante l'orario di lezione**

Per garantire la sicurezza dei ragazzi, durante l'orario di lezione, non è possibile accedere ai locali scolastici; per questo i collaboratori scolastici hanno ricevuto precise disposizioni. Le persone che devono accedere ai locali scolastici devono avere l'autorizzazione della Direzione.

### **Le norme per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni**

Le insegnanti ed i collaboratori scolastici assicurano nell'edificio scolastico la necessaria sorveglianza per la tutela di persone e cose. Il Consiglio d'Istituto dispone che il responsabile di danneggiamenti di locali e/o di beni comuni sia tenuto a risarcire il danno, poiché il rispetto dei beni comuni è dovere civico e lo spreco è forma di inciviltà.

### **I colloqui col Capo d'Istituto**

Il Dirigente scolastico Dott. Flavio Pellegrin riceve su appuntamento, che deve essere richiesto per telefono alla Segreteria.

### **Il servizio mensa**

Le Amministrazioni Comunali gestiscono il servizio mensa delle scuole situate nel loro Comune, pertanto per le richieste relative a tale servizio occorre rivolgersi presso gli uffici Comunali.

In ogni scuola è stata costituita una "Commissione mensa" composta da genitori ed insegnanti, per seguire e valutare il servizio erogato. I genitori componenti la Commissione possono avere accesso ai locali durante il servizio e consumare il pasto per valutarne la qualità.

I rappresentanti di classe comunicheranno i nominativi dei genitori membri della "Commissione mensa" ai quali rivolgersi in caso di effettiva necessità.

Le richieste di cambio di menù vanno comunicate con semplice annotazione sul diario se si tratta di modifiche limitate e non superiori ai tre giorni (pasto in bianco per indisposizione) con certificato medico nel caso di allergie o intolleranze di altro genere.

## I servizi comunali aggiuntivi

Le Amministrazioni Comunali forniscono altri servizi in favore degli alunni delle scuole secondarie di primo grado.

### MARCALLO CON CASONE

Viene assicurato il trasporto alunni, il pre e post-scuola

### BOFFALORA

Viene assicurato il trasporto alunni.

I costi e le modalità di erogazione del servizio vanno richiesti agli Uffici Comunali.

## Il servizio sanitario

Esistono due tipologie di servizi offerti dall'A.S.L. della Provincia di Milano 1 e dall'Azienda Ospedaliera di Magenta:

1. Servizio di Neuropsichiatria Infantile territoriale (Tel. 0297963427) che si occupa dei minori in difficoltà.
2. Collegio di accertamento per l'individuazione dell'alunno con handicap al fine dell'integrazione scolastica (Tel. 02973443)

## **MARCALLO**

L'orario settimanale prevede: 30 spazi di 55 minuti su 5 giorni dalle 8.00 alle 13.30 e 6 spazi di 60 minuti distribuiti su 3 pomeriggi (lunedì, mercoledì, giovedì) dalle 14.30 alle 16.30.

**In entrambi i plessi gli alunni che non scelgono le ore opzionali avranno una riduzione d'orario (30h.sett.) comunicata, classe per classe, alle famiglie a settembre.**

## **MESERO**

L'orario settimanale prevede:

classi III:

29 ore obbligatorie, distribuite su 5 giorni (da lunedì a venerdì) dalle 8,15 alle 13,45 con un rientro di lunedì pomeriggio dalle 14,45 alle 16,35;

le ore opzionali saranno svolte il mercoledì e giovedì dalle 14,45 alle 16,35.

Classi I e II:

- 30 ore, distribuite su 5 giorni (da lunedì a venerdì) dalle 8,15 alle 13,45 con rientri lunedì pomeriggio dalle 14,45 alle 16,35 e mercoledì dalle 14,45 alle 15,40;

- 36 ore, distribuite su 5 giorni dalle 8,15 alle 13,45 e su 3 pomeriggi (lunedì, mercoledì, giovedì) dalle 14,45 alle 16,35.

### Uso dei telefoni cellulari

Durante le lezioni è fatto divieto usare il telefono cellulare sia per ricevere che per chiamare.

## III. PER ESSERE INFORMATI

### L'uso del diario e gli avvisi

I genitori sono informati delle iniziative e di quanto accade a scuola mediante avvisi sul diario degli alunni e le lettere della Direzione.

E' molto importante per il buon funzionamento della scuola, per la riuscita delle iniziative e, talvolta, per la stessa sicurezza dei ragazzi che i **genitori controllino giornalmente il diario, firmino sempre gli avvisi per presa visione e, quando è richiesto, restituiscano al più presto i tagliandi compilati.**

### L'orario delle lezioni (entrata e uscita)

#### **BOFFALORA TICINO**

L'orario settimanale prevede: 36 spazi di 55 minuti, distribuiti su 5 giorni dalle 8,05 alle 13,35 e su 3 pomeriggi (lunedì, mercoledì, giovedì) dalle 14.15 alle 16.05.

che si occupa del rilascio delle relative certificazioni

Ai servizi possono accedere direttamente anche i genitori.

Non vi è più il medico scolastico.

## II. COSA FARE ....

### Per chiedere colloqui alle insegnanti

Nel corso dell'anno sono stabiliti momenti di colloquio e assemblee di classe (vedi "Le assemblee di classe ed i colloqui pag. 14 )

Se un genitore avesse la necessità di un colloquio, per problemi particolarmente urgenti, può richiederlo tramite il diario del figlio, le insegnanti stabiliranno un appuntamento.

### Per segnalare eventuali disservizi

I genitori/studenti che vogliono segnalare eventuali disservizi, possono richiedere ai bidelli di ogni plesso la "Scheda di Reclamo" da compilare. Tale scheda è uno strumento finalizzato alla segnalazione di eventuali insoddisfazioni per migliorare il servizio.

### In caso di assenza degli alunni

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate dai genitori e dovute a seri motivi.

I genitori dovranno giustificare l'assenza docenti di classe, tramite apposito libretto (consegnato ad inizio anno), il giorno del rientro a scuola

L'assenza dovuta a *motivi di famiglia* deve essere **preventivamente** comunicata alle insegnanti.

### Per chiedere permessi di uscita entrata fuori orario

Le richieste di entrata posticipata o di uscita anticipata per visite mediche o motivi familiari di un **solo giorno** dovranno essere rivolte alle insegnanti di classe tramite apposito libretto (consegnato ad inizio anno).

Le richieste di entrata posticipata o di uscita anticipata che si ripetono per un periodo più lungo dovranno essere indirizzate alla Direzione che le autorizzerà solo dopo aver visionato un'adeguata documentazione.

A tutela della sicurezza dei ragazzi, **gli alunni potranno lasciare la scuola prima degli orari stabiliti solo in presenza di un genitore o di**

persona da lui delegata e maggiorenne. L'uscita anticipata sarà segnalata sul registro di classe.

### Se si cambia residenza o numero telefonico

Si deve comunicare in segreteria il nuovo indirizzo e numero telefonico.

### In caso d'infortuni

Nel caso in cui un alunno si infortuni, i docenti e i collaboratori scolastici provvedono al primo soccorso. Vengono tempestivamente rintracciati i genitori per comunicare l'infortunio, i quali, se è loro possibile, si recheranno a scuola ed, eventualmente, accompagneranno il figlio al Pronto Soccorso; se ciò non fosse possibile, ed il caso lo richieda, un insegnante o il personale ausiliario provvederanno a chiamare i Vigili urbani per il trasporto dell'alunno, sempre accompagnato, al più vicino Ospedale. Qualora questi ultimi non fossero disponibili, sarà lo stesso personale scolastico a provvedere al trasporto. Sarà contestualmente avviata la pratica presso l'assicurazione e, in caso d'incidente in palestra o in laboratorio, la denuncia INAIL.