

# GUIDA ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA



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

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 nell'inserirne copia nel nostro diario per ciascuno di voi

## **1. 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 11 alle ore 13,00 e dalle ore 15,30 alle 16,30**

**TELEFONO** 02 9761170

02 9760746

**FAX:** 02 9761021

**E-MAIL:** miic858003@istruzione.it

**POSTA CERTIFICATA:**

**MIIC858003@pec.istruzione.it**

**SITO INTERNET** [HTTP://www.icmarcallo.gov.it](http://www.icmarcallo.gov.it)

Sc. Primaria di Boffalora: 02 9754162 anche fax

Sc. Primaria di Marcallo: 02 9761170

Sc. Primaria di Mesero: 02 9787263 anche fax

Sc Secondaria di Boffalora: 02 9754234 anche fax

Sc, Secondaria Marcallo: 02 9760746 - fax 02 9761021

Sc. Secondaria di Mesero 02 9787286 anche fax

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

Il Dirigente Scolastico, Marisa Oldani, 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 e docenti, 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.

### **BOFFALORA**

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

### **MARCALLO CON CASONE**

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

### **MESERO**

Viene assicurato il servizio pre e post-scuola dalle ore 7.30 alle ore 18. (Solo per la Scuola Primaria)

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 diversamente abile al fine dell’integrazione scolastica (Tel. 02973443) che si occupa del rilascio delle relative certificazioni

Ai servizi possono accedere direttamente anche i genitori.

Non vi è più il medico scolastico.

## 2. COSA FARE .....

### Per chiedere colloqui ai docenti

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, i docenti 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 modulo il giorno del rientro a scuola. L'assenza dovuta a motivi di famiglia deve essere preventivamente comunicata ai docenti.

### 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 ai docenti di classe tramite apposito modulo.

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'idonea 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'infortunati

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'infornio, i quali, se è loro possibile, si reheranno 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.

## **Uso dei telefoni cellulari**

Durante l'orario scolastico è fatto divieto usare il telefono cellulare sia per ricevere che per chiamare.

### **3. PER ESSERE INFORMATI**

#### **L'uso del diario, gli avvisi, il registro online**

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

È 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.

I genitori hanno la possibilità di accedere alla consultazione del Registro online per monitorare costantemente l'andamento didattico e comportamentale del/della proprio/a figlio/a. All'inizio dell'anno scolastico ai genitori che ne fanno richiesta sono rilasciate le credenziali di accesso che, unitamente alla password, vengono inviate a ciascun richiedente a mezzo mail direttamente dal gestore informatico del Registro, devono essere conservate dal genitore/tutore sotto la propria, diretta responsabilità e non devono essere cedute a terzi. I genitori possono, in ogni caso, seguire il percorso didattico - educativo e le valutazioni conseguite anche tramite diario e, in particolare, nella sezione dedicata alle valutazioni apporre la propria firma per presa visione. I docenti restano comunque sempre a disposizione dei genitori tramite colloqui individuali.

---

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

##### **SCUOLA PRIMARIA:**

Le lezioni iniziano alle ore 8.30 e terminano alle ore 16.30.

La porta d'ingresso della scuola viene aperta alle ore 8.25.

La mensa si svolge dalle ore 12.30 alle ore 14.00

##### **SCUOLA SECONDARIA:**

###### **BOFFALORA TICINO**

CLASSI A T.N. 30 ore

L'orario settimanale prevede: 32 spazi di 55 minuti su 5 giorni dalle 8.00 alle 13.35 e su un pomeriggio (giovedì) dalle 14.15 alle 16.05.

CLASSI A T.P. 36 ore.

L'orario settimanale prevede: 36 spazi di 55 minuti, distribuiti su 5 giorni dalle 8.00 alle 13.35 e su 3 pomeriggi (lunedì, mercoledì, giovedì) dalle 14.15 alle 16.05. Alle classi a 36 ore è garantito il servizio mensa

###### **MARCALLO**

CLASSI A T.N. 30 ore

L'orario settimanale prevede: 32 spazi di 55 minuti su 5 giorni dalle 8.00 alle 13.30 e distribuiti su un pomeriggio (giovedì) dalle 14.20 alle 16.10.

CLASSI A T.P. 36 ore.

L'orario settimanale prevede: 36 spazi di 55 minuti su 5 giorni dalle 8.00 alle 13.30 e su 3 pomeriggi (lunedì, mercoledì, giovedì) dalle 14.20 alle 16.10. Alle classi a 36 ore è garantito il servizio mensa



## **MESERO**

CLASSI A T.N. 30 ore

L'orario settimanale prevede 30 ore, distribuite su 5 giorni (da lunedì a venerdì) dalle 7,55 alle 13,55

CLASSI A T.P. 36 ore

L'orario settimanale prevede 36 ore, distribuite su 5 giorni dalle 7,55 alle 13,55 e su 2 pomeriggi (lunedì, mercoledì) dalle 14.50 alle 16.40. Ai ragazzi che frequentano le 36h è garantito il servizio mensa.

In caso di ritardi abituali, ingiustificati, i docenti al fine di assicurare una regolare frequenza, applicheranno quanto previsto dal Regolamento d'Istituto (art. 5.6.)

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 degli alunni, 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**

I docenti 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.

## **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 dei docenti**

In caso di sciopero o assemblee sindacali dei docenti, 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**

Nel corso dell'anno scolastico, in relazione alla programmazione, i docenti stendono un "Piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione" in cui indicano le mete ed il calendario delle uscite che le classi effettueranno, in Italia e all'estero.

Tali iniziative hanno il compito di arricchire le conoscenze attraverso il contatto con altre realtà, favorire il consolidamento della lingua straniera e rappresentano un'esperienza di socializzazione al di fuori dell'ambiente scolastico.

## 4. 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 d'Interclasse** (Sc. Primaria) o al **Consiglio di classe** (Sc. Secondaria) 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

**Scuola Primaria:** sono in media due all'anno. In casi di particolare necessità è possibile richiedere un colloquio, previo appuntamento tramite diario.

Si terranno secondo il prospetto riportato, ogni anno, nel diario scolastico.

**Scuola Secondaria:** secondo un prospetto fornito all'inizio dell'anno scolastico. In casi di particolare necessità è possibile concordare ulteriori momenti d'incontro, previo accordo tramite diario.

Il **documento di valutazione** viene consegnato alla fine di ogni quadrimestre nelle date indicate nel calendario degli incontri.

### L'utilizzo dei locali della scuola

È consentito, con richiesta da presentare almeno 5 giorni prima della data fissata, rivolgersi alla Direzione per l'utilizzo di locali della scuola ad uso: 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, previa visione del Dirigente Scolastico. 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.**

