



DISTRETTO SCOLASTICO N°40  
I.C. STATALE N. 1 ANDREA CANEVARO

Via Martiri Fantini, 46 - 48125 Castiglione di Ravenna (RA) - Tel. 0544/951728 - Fax 0544/950755  
CF: 92082600393 - PEO: RAIC82800B@istruzione.it - PEC: RAIC82800B@pec.istruzione.it  
Sito web:<http://icintercomunale1.edu.it> - Cod.Mec.: RAIC82800B

Castiglione, 10/09/2024

## **AI GENITORI DELLA SCUOLA PRIMARIA ANNOTAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

Nel porgere il mio saluto e l'augurio di un buon anno scolastico a genitori ed alunni, ritengo utile ricordare alcune informazioni relative all'organizzazione e alle regole dell'Istituto.

-Sul sito web istituzionale <https://www.icintercomunale1.edu.it/> è possibile reperire i documenti relativi all'Istituto e vengono pubblicate inoltre tutte le notizie ed i materiali relativi ad ogni plesso.

**In particolare modulistica, autorizzazioni e regolamenti a cui si fa riferimento saranno reperibili al seguente link:**

**<https://www.icintercomunale1.edu.it/documento/>**

### **-DIDATTICA DIGITALE**

Nel nostro Istituto è operativa Google Workspace, una suite gratuita di strumenti di facile utilizzo che forniscono una base flessibile e sicura per l'apprendimento, la collaborazione e la comunicazione.

Verrà richiesta l'autorizzazione per creare un profilo dell'alunno che consentirà di accedere ad alcuni strumenti quali, per esempio:

- Posta elettronica
- Classroom (classe virtuale)
- meet (per riunioni a distanza).

### **-REGISTRO ELETTRONICO**

Nell'Istituto è in uso il registro elettronico ARGO.

Ad ogni genitore verranno inviate le credenziali per accedere ad alcune funzioni quali:

- la Bacheca, per la lettura di avvisi e di circolari, con possibilità di firmare la presa visione e/o adesione;
- i docenti assegnati alla classe;
- la composizione del Consiglio d'Istituto;
- le tasse scolastiche;
- la giustificazione delle assenze giornaliere del proprio figlio/a;
- la prenotazione di colloqui individuali coi docenti della classe;
- la visione dei documenti di valutazione (pagellino intermedio, documento di fine anno scolastico) con la possibilità di scaricarne autonomamente una copia;
- accesso al registro di classe per visualizzare i compiti assegnati.

**I genitori devono comunicare a [RAIC82800B@istruzione.it](mailto:RAIC82800B@istruzione.it) all'attenzione dell'Ufficio Alunni ogni variazione/modifica di recapiti telefonici/mail/indirizzo di residenza (o domicilio), mettendo come oggetto "Variazione recapiti".**

**L'Istituto declina ogni responsabilità in caso di mancata comunicazione.**

Il **Calendario Scolastico 2024-2025**, deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29 giugno 2024, declina le festività e, di conseguenza, le chiusure dei plessi, parziali (lectio brevis) o totali. Tale documento viene reso disponibile a tutti e pubblicato sul sito dell'Istituto e sulla Bacheca.

Sul sito web e in Bacheca, da settembre, sarà presente anche il Calendario degli organi collegiali, fra cui gli incontri Scuola-Famiglia.

#### -COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Sono previsti incontri istituzionali per confrontarsi coi docenti della classe sull'andamento didattico disciplinare degli alunni.

In caso di ulteriori necessità di confronto, i genitori potranno rivolgersi direttamente ai docenti, richiedendo un incontro tramite mail.

Se le tematiche da trattare riguardano la classe, si chiede di interpellare il rappresentante dei genitori che contatterà i docenti e, eventualmente, potrà richiedere di organizzare un'assemblea.

In caso i genitori decidano di utilizzare una chat whatsapp, si consiglia di dotarsi di alcune regole per salvaguardare un clima di classe sereno e collaborativo.

La Dirigente Scolastica incontra genitori e docenti su appuntamento.

L'Istituto si è dotato per ogni ordine scolastico di un "Patto di corresponsabilità" (da sottoscrivere da parte dei genitori) per sottolineare l'importanza che riveste una proficua collaborazione basata su un dialogo fra le varie componenti della comunità scolastica.

Il modulo è rinvenibile sul sito.

#### -PRIVACY

Nel corso del rapporto con la presente Istituzione scolastica, i dati personali che riguardano studenti e famiglie verranno trattati dal personale della scuola SOLO nell'ambito delle finalità istituzionali, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli studenti e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.

#### -ASSICURAZIONE E CONTRIBUTO VOLONTARIO

Tutto il personale scolastico e gli alunni sottoscrivono una polizza assicurativa.

In caso di infortunio, lo stesso dovrà essere segnalato dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento e la documentazione deve essere inviata alla segreteria dell'Istituto, corredata di certificazione medica entro 48 ore dall'infortunio.

L'entità del contributo volontario viene decisa dal Consiglio di Istituto.

In riferimento ad esso si precisa quanto segue:

- il contributo da parte delle famiglie è assolutamente volontario e quindi non obbligatorio non essendo stabilito da norma di legge;
- il contributo delle famiglie costituirà una delle fonti di finanziamento del nostro Istituto sarà inserito nel bilancio di previsione e regolarmente registrato nei documenti contabili. Le risorse raccolte saranno indirizzate esclusivamente ad interventi di ampliamento dell'offerta formativa, anche con l'impiego di esperti esterni.

**Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente tramite PagoPA (sul sito possono essere reperite ulteriori informazioni sul funzionamento di questo servizio).**

#### -INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

I plessi hanno un orario settimanale che comprende attività antimeridiane e pomeridiane.

E' importante curare la puntualità degli ingressi.

In caso di deroghe a tali orari, causa impegni o imprevisti familiari, si chiede di inviare una mail al fiduciario del plesso di appartenenza.

In caso di assenza programmata tale comunicazione deve giungere il giorno precedente all'impegno, onde consentire una corretta organizzazione interna.

Per i genitori che ne avessero bisogno, è possibile richiedere di usufruire del servizio di prescuola, presentando regolare domanda al Comune in cui ha sede il plesso.

In alcune scuole è presente anche un servizio di post scuola.

In ingresso gli alunni saranno accolti dai docenti della classe e dai collaboratori scolastici.

In uscita gli alunni verranno accompagnati dai docenti ed affidati ai genitori o ad eventuali altri adulti (maggioresenni) segnalati dalla famiglia sul modulo di delega o ad educatori presenti sui mezzi di trasporto.

In un'ottica di riduzione dell'accesso ai visitatori i quali, comunque, dovranno sottostare a tutte le regole previste all'interno dell'Istituto scolastico, si dispone quanto segue:

- ordinario ricorso alle comunicazioni a distanza;
- limitazione degli accessi agli effettivi casi di necessità amministrativo-gestionale ed operativa, possibilmente previa prenotazione e relativa programmazione
- regolare registrazione dei visitatori ammessi attraverso il modulo di autodichiarazione e il registro

degli ingressi a cura del collaboratore scolastico.

#### -SALUTE ED IGIENE

L'Istituto e tutti i plessi sono dotati di regolamenti interni che prevedono norme igieniche indispensabili a mantenere integra la salute di tutta la comunità scolastica.

Sul sito web dell'Istituto è possibile consultare tutta la documentazione relativa a questo argomento. E' assolutamente indispensabile da parte dei genitori segnalare eventuali patologie importanti soprattutto se richiedono, eventualmente, la somministrazione di farmaci specifici.

#### -MERENDA A SCUOLA

La merenda, prevista all'interno dell'orario antimeridiano, viene consumata durante la ricreazione. Anche questo momento ha un importante contenuto formativo, non solo dal punto di vista della socializzazione.

La Scuola chiede anche in questo ambito la collaborazione dei genitori nel cercare di offrire ai bambini merende sane, senza conservanti o coloranti, possibilmente legate alla stagionalità e a chilometro zero.

#### -SERVIZIO MENSA

L'attività di mensa va intesa come momento educativo ed opportunità formativa.

L'iscrizione avviene rivolgendosi al Comune in cui ha sede il plesso.

Una eventuale richiesta di uscita durante tale momento andrà indirizzata alla Dirigente Scolastica, a firma di entrambi i genitori.

Il rientro a scuola per le attività pomeridiane dovrà avvenire evitando ritardi nell'orario.

Per poter monitorare questo servizio è stato predisposto un accordo che prevede l'elezione di rappresentanti fra i genitori e fra i docenti per partecipare, per il Comune di Ravenna, al Panel e, per il Comune di Cervia, al Comitato mensa.

#### -USCITE DIDATTICHE

La progettazione didattica può prevedere, in ogni ordine scolastico, di effettuare uscite intese come viaggi di istruzione, visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, visite presso laboratori ambientali, l'adesione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le visite guidate devono essere programmate ed organizzate attenendosi a quanto contenuto nella normativa vigente in materia. Le visite guidate, per la loro finalità, sono parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa, ma non sono obbligatorie.

Possono essere effettuate previo consenso scritto di chi esercita la patria potestà.

A scopo preventivo, viene richiesta a settembre un'autorizzazione annuale scritta da parte dei genitori per le uscite a piedi.

#### -COMPITI A CASA

I docenti della classe, in base alla programmazione didattica e dopo aver concordato all'interno del team, assegneranno compiti da svolgere individualmente dopo l'orario scolastico.

Questo avverrà giornalmente per tutti gli alunni delle classi a modulo.

Gli alunni del tempo pieno avranno l'assegnazione dei compiti scritti solo il venerdì, per la settimana successiva; le materie di studio saranno assegnate da una settimana all'altra, non all'interno della stessa.

La lettura potrà essere assegnata giornalmente.

Ai genitori viene richiesto di vigilare sullo svolgimento dei compiti e sullo studio individuale, responsabilità e competenza degli alunni.

#### -VALUTAZIONE

La valutazione formativa ha cadenza quadrimestrale.

L'O.M.4/12/20 n.172 ha modificato il metodo di valutazione nella scuola primaria. Nell'art.3 si legge che "La valutazione periodica e finale degli apprendimenti, per ciascuna disciplina, e' espressa attraverso un giudizio descrittivo delle competenze" che si vogliono osservare/valutare.

Sono 4 i livelli di apprendimento (in via di prima acquisizione, base, intermedio, avanzato). Nella scheda di valutazione per ogni disciplina sarà riportato cosa si è valutato e verrà segnalato il livello raggiunto dall'alunno.

#### -ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali consentono una gestione democratica della Scuola in cui le varie componenti interagiscono fra di loro:

-Consiglio di Interclasse/Classe: ha il compito di migliorare i rapporti fra docenti, alunni, genitori, formulare proposte al collegio dei docenti relative ad azioni educative, didattiche, sperimentali e disciplinari. (Il rappresentante dei genitori ha il diritto di: a) farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della classe presso il Consiglio di cui fa parte, presso i propri rappresentanti al Consiglio di Istituto; b) informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte dalla Presidenza, dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto; convocare l'assemblea della classe che rappresenta qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se questa avviene nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente, in cui sia specificato l'ordine del giorno)

-Consiglio d'Istituto: elabora e adotta gli indirizzi generali e determina forme di autofinanziamento della scuola, delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere i propri rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.

#### • ORARIO DI SEGRETERIA

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria per l'a.s. 2024-25 è il seguente

**Dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 9.30 e dalle 12.00 alle 13.00 e il giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.30.**

**La Dirigente riceve su appuntamento.**

#### MODULI DA COMPILARE, FIRMARE E SPEDIRE:

MODULO	INDIRIZZO	OGGETTO DA INDICARE	DATA DI CONSEGNA
AUTORIZZAZIONE PER GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION	MAIL DEL PLESSO DI RIFERIMENTO, DEDICATA A TALE SCOPO <a href="mailto:genitoricarducci@icintercomunale.it">genitoricarducci@icintercomunale.it</a> <a href="mailto:genitoriburioli@icintercomunale1.it">genitoriburioli@icintercomunale1.it</a> <a href="mailto:genitorifermi@icintercomunale1.it">genitorifermi@icintercomunale1.it</a> <a href="mailto:genitoricastiglione@icintercomunale1.it">genitoricastiglione@icintercomunale1.it</a>	GOOGLE WORKSPACE ALUNNO, CLASSE, PLESSO	ENTRO 30/09/2024
AUTORIZZAZIONE ANNUALE PER USCITE A PIEDI		USCITA A PIEDI  ALUNNO CLASSE, PLESSO	ENTRO 18/09/2024
INFORMATIVA E CONSENSO PRIVACY		PRIVACY, ALUNNO, CLASSE, PLESSO	ENTRO 30/09/2024
DELEGA PER AUTORIZZARE ALTRE PERSONE ALL'USCITA DA SCUOLA		DELEGA PER USCITA ALUNNO, CLASSE, PLESSO	ENTRO 18/09/2024
PATTO DI CORRESPONSABILITA'		PATTO DI CORRESPONSABILITA' ALUNNO CLASSE PLESSO	DAL 11 AL 30 SETTEMBRE 2024

Molte altre informazioni sono presenti e reperibili sul sito web dell'Istituto, principale strumento di comunicazione fra la scuola e l'Istituto.

Con l'augurio a tutti di un buon Anno Scolastico  
Cordiali saluti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Ambrogetti Cristina**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993)