

COMUNICAZIONE SUGLI ASPETTI ORGANIZZATIVI D'INIZIO ANNO SCOLASTICO

Allo scopo di avviare un proficuo anno scolastico riepilogo le procedure di svolgimento di alcune operazioni relativamente ai seguenti punti:

a) FOTOGRAFIA STUDENTE.

La foto tessera (nome cognome e classe), in formato digitale (jpg), deve essere inviata alla casella di posta elettronica: foto@artearezzo.it

b) Modalità di INGRESSO DEGLI STUDENTI.

(Comunicazione nel sito: www.artearezzo.it →registro online→registro famiglie→regolamentazione ingressi-uscite).

L'ingresso degli studenti è monitorata con la TESSERA DI ACCESSO. Viene data **gratuitamente**

a tutti i nuovi alunni e dura per tutto il percorso scolastico. In caso di perdita o smarrimento deve essere richiesta direttamente in Segreteria Didattica ad un costo di € 9,00 (più la spesa del Bollettino Postale). L'orario di ingresso e di uscite anticipate, fa fede l'orario che compare nei totem. L'ingresso di tutti gli alunni deve essere registrato con il tesserino personale presso i "TOTEM" collocati all'ingresso della scuola.

Per tutti coloro che entrano alle ore 8.15 viene registrato un ritardo minimo fino alle 8.17.59 (che non deve essere giustificato ma che entra nel monte ore) dalle 8.18 alle 9.10 e per le ore successive, il conteggio di assenza scatta per tutta l'ora in questione dopo aver intaccato il **PRIMO MINUTO** di ingresso della stessa (es: entrata in ritardo alle ore 9.11, conteggiato il ritardo ore 10.00). Gli alunni con il permesso alle ore 8.25 hanno un ritardo minimo fino alle 8.26.59 (che non deve essere giustificato ma che entra nel monte ore) dalle ore 8.27 ritardo da giustificare e rientrano le regole normali di tutti gli studenti.

Gli alunni, che per problemi eccezionali, devono entrare dopo le ore 10.50, dovranno essere ammessi direttamente dal Dirigente o da un suo Collaboratore.

Le ore del mattino terminano alle ore 13.35, per il pomeriggio il tesserino DEVE essere ripassato tra le ore 13.36 e entro le 13.55. IL TESSERINO NON DEVE ESSERE RIPASSATO PER LE USCITE. L'uscita anticipata deve essere giustificata con validi motivi e fatta firmare ed abilitare dal Dirigente o da un suo Collaboratore, i minorenni devono essere prelevati da Scuola da un familiare o in casi eccezionali di impossibilità a venire, il genitore o chi per lui deve telefonare al Dirigente o al Collaboratore di turno. **Le ASSENZE devono essere giustificate il 1° giorno successivo alle stesse o, al massimo, entro i gg. 3 successivi.** Se questo non dovesse verificarsi, l'assenza dovrà essere giustificata **direttamente dai genitori** e comunque condiziona in maniera negativa il voto di condotta che sarà attribuito in sede di scrutinio. Il ritardo dovuto ai mezzi di trasporto sarà giustificato dai docenti previa autorizzazione scritta del Dirigente o suo collaboratore (per il calcolo delle ore di frequenza valgono i criteri già specificati).

c) Registro di classe.

Il vecchio registro di classe annuale è stato **sostituito da uno quadrimestrale a gestione computerizzata: le assenze, i ritardi, le giustificazioni e le uscite anticipate sono costantemente aggiornati elettronicamente giorno per giorno.**

(*) I dati relativi, oltre ad essere tenuti sotto controllo dalla segreteria ed in particolare da ogni docente delegato di classe, sono visionabili in maniera diretta da ogni famiglia, relativamente al proprio figlio, nel sito ufficiale dell'Istituto (www.artearezzo.it→registri online→registro famiglie) utilizzando apposita Utente e Password, che verrà consegnata con l'inizio dell'Anno Scolastico allo/a studente/ssa. Tramite la medesima password, le famiglie oltre i dati di cui sopra, potranno prendere visione del pagellino infraquadrimestrale, della

pagella e di comunicazioni a vario livello da parte dei docenti.

d) Raccoglitore delle Comunicazioni e Circolari.

Il nuovo registro di classe sarà accompagnato da un inserto a fogli trasparenti dove saranno custodite, oltre al regolamento d'Istituto e ad un estratto del POF, tutte le comunicazioni concernenti la classe.

Il registro ed il relativo inserto saranno ritirati, all'inizio della mattinata, in portineria dal rappresentante di classe che provvederà alla sua gestione per tutta la mattinata fino alla riconsegna in portineria a conclusione delle lezioni (per le lezioni pomeridiane l'operazione sarà la stessa).

e) Libretto delle giustificazioni

Con il registro di classe sono cambiati anche i libretti delle giustificazioni.

Questi sono nominali e ciascuno è caratterizzato dal proprio codice a barre a lettura elettronica.

I libretti delle giustificazioni saranno consegnati direttamente agli allievi, che provvederanno a farli firmare dai genitori i quali sono tenuti a verificarne il corretto uso da parte del proprio figlio.

Il libretto consegnato dovrà riportare, nel retro della copertina, la firma del genitore, la quale sarà tenuta a campione per la verifica delle firme nelle giustificazioni.

Si ricorda che per le uscite anticipate degli studenti minorenni, oltre alla giustificazione scritta, è obbligatoria la presenza del genitore; solo in casi eccezionali e previo controllo incrociato della segreteria, sarà possibile concedere l'autorizzazione ad uscire dall'Istituto senza la presenza del genitore.

f) Assenze, entrate posticipate e uscite anticipate.

Tutte le assenze e le entrate posticipate, che dovranno essere sempre motivate da significativi e documentabili esigenze di famiglia o salute, saranno giustificate il giorno successivo alle stesse o, al massimo, entro i 3 gg successivi. Se questo non dovesse verificarsi, l'assenza diventerà automaticamente ingiustificata e ingiustificabile. Ogni 3 assenze ingiustificate e ingiustificabili nei termini di cui sopra potranno determinare provvedimenti disciplinari e ricadute nel voto di condotta che il Consiglio di Classe attribuirà in sede di scrutinio finale. Si ricorda che un voto di condotta inferiore al 6 in sede di scrutinio finale determina la non ammissione all'anno successivo anche in presenza di voti positivi in tutte le materie.

Per quanto riguarda la frequenza, si evidenzia che, ai sensi dell'art. 14 del DPR. n.122 del 22.06.2009, è obbligatorio frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale effettivamente svolto (fa fede il registro elettronico) ai fini della validità dell'anno scolastico. Per casi eccezionali, quali assenze documentate e continuative, tali che, comunque, non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione, è possibile derogare motivatamente ed in via straordinaria, da suddetto limite. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli Esami di Stato.

Si procede allo scrutinio dell'alunno/a benché abbia riportato un elevato numero di assenze che non hanno garantito la frequenza di almeno $\frac{3}{4}$ del monte orario annuale delle lezioni se sussiste, a giudizio del Consiglio di Classe, il presupposto di motivate e straordinarie deroghe rappresentate da:

- gravi motivi di salute e famiglia adeguatamente documentati;
- terapie e/o cure programmate;
- donazioni di sangue;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti

tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

Già da tempo sono operativi i tesserini elettronici di riconoscimento degli studenti.

Nel tesserino personale, oltre alla foto, al nome e cognome e al numero di matricola, è riportato il codice identificativo a barre che permette, tramite un apposito dispositivo, collocato nelle portinerie dei vari plessi, l'immediata acquisizione dei dati relativi ai ritardi.

Il tesserino ha validità per tutta la durata della carriera scolastica presso il nostro Istituto e costituisce il **documento ufficiale di identità** all'interno della scuola e in tutte le attività ad essa collegate (es. mostre, visite guidate ecc.).

Il tesserino, fornito gratuitamente, è di fondamentale importanza relativamente al ritardo con o senza giustificazione firmata nel libretto.

Lo studente, prima di entrare in classe, registra il proprio ritardo nell'apposita postazione situata in portineria. La registrazione avviene facendo passare il tesserino dalla parte del codice a barre di fronte all'apposito lettore. Il sistema identificherà l'allievo e chiederà la conferma dell'operazione; lo studente dovrà toccare nello schermo il riquadro relativo al ritardo e, a questo punto, sarà stampata automaticamente la ricevuta dell'avvenuta registrazione con indicati i dati identificativi e la situazione pregressa dei ritardi e delle giustificazioni. Lo studente, ritirata la ricevuta di registrazione, si recherà in classe. Naturalmente, oltre alla stampa emessa dal sistema, deve essere presentata alla scuola la giustificazione firmata nel libretto scolastico personale il giorno stesso o il giorno successivo. Per quanto riguarda, invece, i permessi d'entrata e uscita differiti, all'inizio di ogni anno scolastico, sarà consegnata alle famiglie apposita modulistica per le nuove richieste o per la conferma/modifica di quella precedentemente presentata.

g) Entrate posticipate ed uscite anticipate

Le richieste di entrate posticipate e/o uscite anticipate per i propri figli devono avere un carattere eccezionale. Ciò significa che le richieste devono essere formulate dai genitori con motivazioni significative e che, in ogni caso, sono soggette all'autorizzazione del Dirigente Scolastico. Saranno autorizzate solo le richieste che non prevedano altre soluzioni e non comportino una limitazione significativa al normale processo educativo.

Quindi:

- saranno autorizzate uscite anticipate ed entrate posticipate (non oltre le 9.10) solo per significativi e documentati motivi di salute e familiari. Non sono ammesse deroghe in nessun caso. In caso di studenti che arrivano a scuola dopo le 9.10 si specifica quanto segue: se maggiorenni, non sono ammessi a scuola; se minorenni, vengono ammessi, con nota disciplinare e segnalazione alla famiglia da parte del docente in servizio attraverso la segreteria didattica;
- le entrate in ritardo per motivi legati a disfunzioni di mezzi di trasporto dovranno essere comunque giustificate, il giorno successivo, dai genitori. In questo caso, solo per il ritardo dovuto ai mezzi di trasporto, è possibile utilizzare uno specifico modulo, per non "esaurire" il libretto delle giustificazioni, presto disponibile sul sito;
- le uscite anticipate, fatto salvo quanto già disposto, saranno autorizzate in presenza di giustificazione firmata dalla famiglia. Non saranno mai concesse uscite con autorizzazione telefonica.

h) "Sportello" per la prenotazione di lezioni individuali di recupero, sostegno e approfondimento

Gli alunni hanno a disposizione settimanalmente un notevole numero di docenti che, su prenotazione, nei giorni fissati, tengono lezioni gratuite nelle varie discipline.

La lista dei docenti, con i nomi e i rispettivi orari, è consegnata a ciascun alunno nei primi giorni di scuola per favorire l'immediato recupero di eventuali lacune emerse.

i) ORARIO APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA:

Studenti e famiglie: Tel. 0575 401408 - int. n.3 - Fax: 0575 357906

Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì e Sabato: ore 09.00 - 11.00

Martedì: ore 14.00 - 15,00

I genitori e tutto il personale esterno alla scuola accede alla segreteria attraverso l'accesso esterno davanti alla palazzina degli uffici (edificio in vetro e metallo blu), in fondo alla nuova ala della scuola (denominata ala sud-est), esclusivamente negli orari previsti.

I) Rapporti scuola famiglia

L'Istituto segnala ogni due mesi, attraverso il pagellino o la pagella, il profitto raggiunto. Questi documenti sono consegnati direttamente ai genitori, all'interno di giornate appositamente organizzate. Il genitore potrà avere colloqui settimanali con i singoli docenti o colloqui collettivi nel primo e nel secondo quadrimestre. Le famiglie saranno informate nel dettaglio attraverso apposite comunicazioni inviate tramite i figli quando entrerà in vigore l'orario definitivo.

Si rimanda a quanto già scritto nella "Sezione Registro di Classe" e cioè che: I dati relativi, oltre ad essere tenuti sotto controllo dalla segreteria ed in particolare da ogni docente delegato di classe, sono visionabili in maniera diretta da ogni famiglia, relativamente al proprio figlio, nel sito ufficiale dell'Istituto (www.artearezzo.it→registri online→registro famiglie) utilizzando apposita Utente e Password, che verrà consegnata con l'inizio dell'Anno Scolastico allo/a studente/ssa.

Tramite la medesima password, le famiglie oltre i dati di cui sopra, potranno prendere visione del pagellino infraquadrimestrale, della pagella e di comunicazioni a vario livello da parte dei docenti.

Si ricorda che, per qualsiasi necessità, è possibile contattare il Dirigente Scolastico attraverso le seguenti modalità:

- Telefono: 0575401408 - Int. n. 3 o 6 (per fissare appuntamenti attraverso la segreteria).
- Fax: 0575 357906
- Cell: +39 348 9193413 (solo SMS, per urgenze e/o emergenze).
- Via e-mail: dirigente@artearezzo.it

IL Dirigente Scolastico
Prof. Luciano Tagliaferri