



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "M. CALDERINI - G. TUCCIMEI"
Sede operativa: Via Telemaco Signorini 78, 00125 ROMA - Tel. 0652360728 Fax 0652354806
Sede legale: Via Costantino Beschi 12, 00125 ROMA - Tel. 0652350169 Fax 0652369245
Sito web: www.viabeschi.gov.it
E-mail: rmic8bx00r@istruzione.it

Prot. 6506 /A19/A
Circolare interna

Roma, 29.09. 2015
Ai docenti di scuola **primaria**

OGGETTO: PROMEMORIA ASSEMBLEA CON I GENITORI DEL 29.09.2015

Si fornisce un promemoria di tutti gli argomenti di rilievo per la riunione:

COMUNICARE QUALI SARANNO NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO GLI INCONTRI SCUOLA - FAMIGLIA

29 settembre	16.45-18.45	Riunione genitori
27 ottobre	16.45-17.45	Riunione genitori (1 ora assemblea, 2 ore elezione rappresentanti di classe)
17 novembre	16.45-18.45	Interclasse (dalle 17.45 alle 18.45 alla presenza dei genitori rappresentanti di classe)
15 dicembre	16.45-19.45	Riunione genitori (informazioni sull'andamento delle attività didattiche)
19 gennaio	16.45-18.45	Interclasse (dalle 17.45 alle 18.45 alla presenza dei genitori rappresentanti di classe)
23 febbraio	16.45-19.45	Riunione con i genitori (illustrazione documento di valutazione)
15 marzo	16.45-18.45	Interclasse (dalle 17.45 alle 18.45 alla presenza dei genitori rappresentanti di classe)
26 aprile	16.45-19.45	Riunione con i genitori (informazioni sull'andamento delle attività didattiche)
17 maggio	16.45-18.45	Interclasse (dalle 17.45 alle 18.45 alla presenza dei genitori rappresentanti di classe)
16 giugno	9.00-12.00	Riunione con i genitori (comunicazione valutazione finale)

Per particolari problematiche riguardanti il comportamento o l'apprendimento degli alunni potrà essere utilizzata parte del tempo dedicata alla programmazione di classe (**martedì pomeriggio**), previo accordo fra docenti e famiglia e comunicazione al Dirigente. In tal modo, le problematiche potranno essere affrontate alla presenza di tutti i docenti della classe. **Si raccomanda di non effettuare colloqui al termine delle lezioni in luoghi non idonei (es. giardino della scuola).**

ELEZIONE DEI GENITORI RAPPRESENTANTI NEI CONSIGLI D'INTERCLASSE: le elezioni si svolgeranno **il 27 ottobre 2015** con la procedura semplificata di cui agli artt. 21 e 22 dell'O.M. 215/91. **Chiedere la disponibilità di n. 3 genitori per la costituzione del seggio elettorale**, il quale dovrà restare aperto dalle ore 17.45 alle ore 19.45, ed individuare i possibili candidati.

SERVIZIO PSICOPEDAGOGICO: il servizio coordina le attività di integrazione scolastica degli alunni diversamente abili. Nell'ambito del servizio psicopedagogico è attivo uno sportello d'ascolto per le famiglie degli alunni, funzionante nel plesso "Piero della Francesca" il lunedì dalle ore 8.30

alle ore 10.30 e il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 e nel plesso “M. Calderini” il mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 10.30. Il referente è il docente psicopedagogo Bertelli Ileana.

ORGANIZZAZIONE:

- illustrare la tipologia organizzativa della propria classe (quanti docenti sono assegnati alla classe e quali discipline svolgono);
- illustrare l’orario di classe (comunicare che sarà fornita copia dell’orario ai rappresentanti non appena verrà elaborato l’orario definitivo).

NUOVE INDICAZIONI PER IL CURRICOLO: il programma curricolare delle discipline tiene conto delle Indicazioni Nazionali emanate dal MIUR e può essere visualizzato nel POF pubblicato sul sito della scuola.

DISCIPLINE E MONTE ORE SETTIMANALE: indicare il monte ore previsto dagli orari per ogni disciplina.

DISCIPLINE OBBLIGATORIE		prime		seconde		terze		quarte		quinte	
		27		27		27		27		27	
AREA LINGUISTICO -ARTISTICO - ESPRESSIVA	Italiano	7		7		6		6		6	
	Inglese	1		2		3		3		3	
	Musica	1		1		1		1		1	
	Arte e Immagine	2		2		2		2		2	
	Religione	2		2		2		2		2	
	Corpo, movimento, sport	1		1		1		1		1	
AREA STORICO - GEOGRAFICA	Storia	2		2		2		2		2	
	Geografia	2		2		2		2		2	
AREA MATEMATICO- SCIENTIFICO TECNOLOGICA	Matematica	6		5		5		5		5	
	Scienze	2		2		2		2		2	
	Tecnologia	1		1		1		1		1	

DISCIPLINE OPZIONALI (solo per le classi che effettuano 30 e 40 ore): indicare chi le insegna e quando (D.O.1.Potenziamento linguistico; D.O.2. Percorsi espressivi).

ATTIVITÀ ALTERNATIVA: evidenziare che nelle classi ove ci sono alunni che non si avvalgono dell’insegnamento della Religione Cattolica viene svolto un programma alternativo, che sarà visionabile nel POF. Anche le cedole librarie fanno riferimento a materiale didattico alternativo.

LABORATORI:

Le attività di laboratorio in tutti i plessi si effettueranno da Ottobre a Maggio.

Plesso Piero della Francesca

- **Laboratorio di manipolazione:** presso la sede di Via Amato le classi prime svolgono l’attività manipolativa in un locale apposito e con il supporto di un docente comunale di attività parascolastiche.
- **Biblioteca:** presso la sede di Via Amato, il supporto di un docente comunale di attività parascolastiche consente il prestito e l’attività di animazione alla lettura per tutte le classi.
- **Laboratorio multimediale:** presso la sede di Via Amato, tutte le classi accedono - secondo un calendario mensile - all’interno di un locale attrezzato con 13 postazioni in rete;
- **Laboratorio multimediale (sala 2):** presso la sede di Via Amato, in un locale attrezzato con 3 postazioni in rete e tastiere speciali, vi é la possibilità di svolgere lavori in piccoli gruppi.

- **LIM:** tutte le classi terze, quarte e quinte dispongono di una Lavagna Interattiva Multimediale in aula, mentre le classi prime e seconde utilizzano una LIM mobile secondo un calendario concordato.
- **Sala video (solo per le classi prime e seconde):** trovasi presso la sede di Via Amato ed è attivata con il supporto di un docente comunale di attività parascolastiche.
- **Copisteria:** trovasi presso la sede di Via Amato ed è di supporto alle attività della classe.
- **Palestra:** trovasi presso la sede di Via Signorini e vi hanno accesso tutte le classi settimanalmente.
- **Teatro:** trovasi presso la sede di Via Amato e vi hanno accesso tutte le classi secondo un calendario concordato.

Plesso Calderini

- **Biblioteca:** da condividere con la scuola secondaria
- **Laboratorio multimediale:** il locale è attrezzato con circa 16 postazioni in rete ed è posto al piano terra (scuola primaria), da condividere con la secondaria; tutte le classi vi accedono secondo un calendario concordato.
- **LIM:** quattro aule sono dotate di Lavagna Interattiva Multimediale (3 aule al secondo piano, 1 aula al primo piano). Gli alunni delle aule sprovviste di LIM avranno la priorità nell'uso del laboratorio multimediale e potranno usufruire in orario pomeridiano delle LIM ubicate nella scuola secondaria. Una LIM è presente anche nel padiglione che sarà utilizzato dalle prime. Anche le altre classi di primaria potranno accedere a tale aula.
- **Aula polivalente:** l'aula, dotata di PC e videoproiettore, consente di svolgere l'attività didattica con il supporto di audiovisivi.
- **Palestra:** vi hanno accesso tutte le classi settimanalmente
- **Copisteria:** nella ex-stanza del DSGA, da condividere con la secondaria

PROGETTI e USCITE DIDATTICHE: rimandare l'illustrazione delle attività alla riunione del 27 ottobre 2015.

PROVE INVALSI (seconde e quinte): l'INVALSI (Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e Formazione) provvede alla valutazione degli apprendimenti per rilevare il valore aggiunto di ogni singola scuola in termini di accrescimento dei livelli di apprendimento. La rilevazione è censuaria ovvero riguarda tutti **gli studenti della seconda e della quinta classe della scuola primaria**. Per la classe seconda sono previste le seguenti prove: prova preliminare di lettura, prova di italiano, prova di matematica. Per la classe quinta sono previste le seguenti prove: prova di italiano, prova di matematica, questionario studente.

SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA: il servizio è già attivo nel plesso Piero della Francesca e Calderini ad opera dell'Associazione "Spinaceto Cultura". Per iscrizioni e informazioni rivolgersi direttamente all'associazione (referente Sig. Massimo Mattei Otranto, cell. 3298771137).

SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA: il servizio è erogato dalla CIR FOOD. Indicare alle famiglie il **turno mensa** della classe. Il Menù è stabilito dal Comune. Il Capitolo prevede la somministrazione di uno spuntino a metà mattinata per gli alunni che effettuano la permanenza pomeridiana. Ricordare che per la variazione del menù, per motivi di salute o religiosi, occorre seguire una particolare procedura: richiesta variazione menù all'Ufficio Refezione Scolastica di Viale del Lido 6 (Ostia) con presentazione di una certificazione.

CONTRIBUTO ECONOMICO DELLE FAMIGLIE: sottolineare che la scuola si avvale del prezioso contributo volontario delle famiglie per l'arricchimento dell'offerta formativa. Le finalità di spesa sono indicate dal Consiglio di Istituto nell'ambito del Programma Annuale, pubblicato sul sito dell'istituto. **L'importo richiesto alle famiglie di € 25,00 è comprensivo del costo per l'assicurazione integrativa infortuni ed RCT (€ 5,20), senza la quale non si può autorizzare l'alunno a partecipare alle uscite di istruzione.** Seguirà apposita comunicazione scritta alle famiglie. Il versamento della somma è richiesto entro fine ottobre.

ATTIVITÀ EXTRA SCOLASTICHE POMERIDIANE

- **ASSOCIAZIONE SPORTIVA VERDE ACILIA** - Centro Sportivo Municipale di Via T. Signorini 78
- **ASSOCIAZIONE SPORTIVA NEW ERA ACCADEMY** - Centro Sportivo Municipale di Via T. Signorini 78
- **ASSOCIAZIONE TEATRO DEL BEAU**: attività teatrali e musicali per bambini, giovani e adulti, Via O. Amato 65
- **LIA - CORSI DI LINGUA INGLESE** in Via T. Signorini 78
- **COOPERATIVA VERSUS**: laboratorio pomeridiano gratuito di teatro e supporto nei compiti, Via Beschi 12 e Via T. Signorini 78, su individuazione dei docenti.
- **MIUR E MINISTERO ISTRUZIONE ROMANIA - Corso di Lingua, Civiltà e Cultura Romena**, Via Beschi 12 – gratuito.
- **ASSOCIAZIONE C.I.A.O. onlus**: sostegno didattico pomeridiano ad alunni in difficoltà - gratuito.

CEDOLE LIBRARIE. Consegnare **ai genitori presenti** le cedole librarie e richiedere la firma di consegna. Ricordare il titolo dei libri adottati per l'a.s. 2015 – 2016, pubblicati sul sito della scuola sotto il link DIDATTICA. Le cedole non consegnate vanno riportate presso la segreteria didattica al termine della riunione o al massimo il giorno successivo. **Non consegnare le cedole a delegati.** Di eventuali deleghe si occupa la segreteria didattica.

PUNTUALITÀ ALL'INIZIO ED AL TERMINE DELLE LEZIONI - RICHIESTE DI USCITA ANTICIPATA – DELEGHE – ASSENZE E GIUSTIFICAZIONI - ABBIGLIAMENTO: ricordare quanto indicato nel regolamento di istituto, pubblicato sul sito della scuola, al capitolo VI “NORME GENERALI DI FUNZIONAMENTO”

Art. 1- Puntualità all'inizio ed al termine delle lezioni.

1. Nella scuola dell'infanzia e primaria, in caso di ritardo nell'ingresso a scuola, il genitore è tenuto a giustificare lo stesso per mezzo di un modulo con l'indicazione dell'orario di arrivo, da consegnare al docente di classe per il tramite del collaboratore scolastico. Nella scuola secondaria, gli alunni in ritardo sono ammessi subito in classe e, se il ritardo eccede i dieci minuti, dovrà essere presentata una giustificazione scritta del genitore sul libretto delle giustificazioni; i minuti di ritardo andranno conteggiati nel monte ore di assenze annuale. I ritardi degli alunni sono annotati sul registro di classe cartaceo ed elettronico.
2. Nella scuola dell'infanzia e primaria, nel caso di ritardo nel prelevare l'alunno da scuola al termine delle lezioni, il genitore è tenuto a giustificare il ritardo compilando un modulo con l'indicazione dell'orario di arrivo.
3. Se il genitore perdura nel portare e/o ritirare con ritardo il proprio figlio a/da scuola (al sesto episodio), il docente avvisa con nota scritta il Dirigente Scolastico, il quale contatta la famiglia.

Art. 2 - Richieste di uscita anticipata.

1. Il genitore dell'alunno che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata viene accolto dal personale di portineria, il quale avverte i colleghi del piano al fine di comunicare ai docenti di classe l'arrivo del genitore. Il collaboratore scolastico del settore (o piano) ha il compito di collaborare alla procedura di ritiro del minore senza consentire l'accesso in aula del genitore.
2. Il docente annota nel modello delle uscite anticipate (nel registro per la secondaria) l'orario di uscita ed il nominativo di chi preleva l'alunno facendo apporre a questi la firma.
3. Quando le richieste di uscita anticipata sono numerose, il docente di classe informa per iscritto il Dirigente Scolastico, il quale contatta la famiglia.

4. Nei casi motivati e documentati che riguardano sistematiche terapie specialistiche o esoneri dal servizio di mensa scolastica, il genitore presenta istanza al Dirigente Scolastico, il quale rende noto ai docenti ed ai collaboratori scolastici interessati l'autorizzazione all'uscita anticipata tramite apposita comunicazione; in tal caso, non è necessario che il genitore firmi ogni volta il modello di uscita anticipata.
5. Le uscite sistematiche, anche se autorizzate, sono annotate sul registro di classe.

Art. 3 - Deleghe

1. I genitori, impossibilitati ad essere presenti al termine delle attività didattiche, compileranno il modello di delega al ritiro dell'alunno (tale delega si rende necessaria anche in caso di prelievo del minore da parte degli operatori di servizi come il post scuola, bus privati, attività extrascolastica, servizio comunale di trasporto scolastico).
2. L'atto di delega deve essere custodito nel registro di classe. Copia delle deleghe o elenco dei delegati deve essere consegnato al personale di portineria da parte dei docenti di classe.

Art. 4 - Assenze e giustificazioni

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe cartaceo ed elettronico gli alunni assenti e controllare le assenze dei giorni precedenti.
2. In tutti gli ordini di scuola, se l'assenza è da uno a cinque giorni, il docente riammette l'alunno a scuola previa giustificazione scritta del genitore; se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente deve accertare la presenza del certificato medico che dichiara l'idoneità a frequentare la comunità (per assenza per più di cinque giorni si intende che se l'alunno rientra al sesto giorno non è necessario il certificato medico, che invece occorre al settimo giorno dall'inizio della malattia: nel conteggio dei giorni vanno compresi anche i festivi e prefestivi).
3. Eventuali assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (che non siano motivi di salute) possono essere comunicate anticipatamente al dirigente scolastico e non comportano la presentazione del certificato medico ai fini della riammissione a scuola.

Art. 5 – Abbigliamento

1. Alunni e personale sono tenuti ad indossare un abbigliamento sobrio ed appropriato all'ambiente scolastico. In particolare, sono da evitare abiti troppo succinti, abiti che mostrino indumenti intimi e abiti con immagini o scritte offensive. Nel caso di alunni che giungano a scuola con un abbigliamento inadeguato, i docenti contattano la famiglia dell'alunno.
2. Per l'attività di educazione fisica, gli alunni sono tenuti ad un abbigliamento idoneo e ad indossare scarpe da ginnastica.

N.B. Nel regolamento di Istituto non è scritto che gli alunni della primaria devono indossare un grembiule. Pertanto, i docenti non dovranno introdurre obblighi non contemplati.

AUTORIZZAZIONE ALLE USCITE SUL TERRITORIO. Far compilare ai genitori il modello di autorizzazione annuale alle uscite nel territorio limitrofo.

AUTORIZZAZIONE ALLA PUBBLICAZIONE DELLE IMMAGINI. Far compilare ai genitori il modello di autorizzazione ad utilizzare le immagini del proprio figlio (foto, filmati, etc.) per pubblicizzare i lavori didattici della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Eleonora Occipite Di Prisco