Scuola secondaria di primo grado Tommaso Grossi

Via Antonio Ghislanzoni 7, 23900 Lecco, 2° Piano.

https://iclecco1.edu.it/le_scuole/scuola-secondaria-di-primo-grado-san-giovanni-xxiii-pescate/

Calendario scolastico: consultare il sito del Comprensivo Lecco 1: https://iclecco1.edu.it/wp-content/uploads/sites/901/SEGNATURA_1719818586_firmato_1719818585_Calendario_scolastico_24_25.pdf?x78174

Orario scolastico: https://iclecco1.edu.it/orario-lezioni-tommaso-grossi/

Libri di testo: vedasi RE sezione "libri";

Sezioni: il plesso "Tommaso Grossi" comprende tre sezioni.

L'ingresso per gli alunni della scuola secondaria di primo grado si trova sul retro dell'edificio nel cortile interno. Pertanto è possibile accedervi da entrambi i cancelli (Rotonda Via Digione e Via Ghislanzoni).

Non è consentito agli alunni entrare ed uscire dal portone di Via Ghislanzoni e ai tutori accedere al cortile con automobili.

Le attività didattiche: si svolgono dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 o 15:00.

Opzione **curvatura sportiva** (solo per chi ne ha fatto richiesta al momento dell'iscrizione): dalle ore 14:00 alle ore 15:00. Non è permesso uscire in autonomia prima del termine della lezione aggiuntiva (h.15:00).

Progetti Extracurricolari: le attività seguiranno calendari ed orari indicati nelle relative circolari. Qualora gli alunni iscritti non dovessero partecipare a tali attività pomeridiane, i genitori provvederanno a comunicarlo tramite diario o, in caso di urgenza, telefonicamente al plesso. In ogni caso non è permesso uscire senza autorizzazione prima del termine della lezione.

Ingressi: gli alunni si radunano nelle postazioni assegnate nel cortile dalle ore 7:45, al suono della prima campanella alle h. 7:55, vengono accompagnati dagli insegnanti in servizio alla prima ora nelle rispettive aule dove al suono della seconda campanella alle h. 8:00, prenderanno avvio le lezioni. Sarà cura del docente annotare tempestivamente sul RE eventuali assenze, ritardi e uscite anticipate autorizzate. Se il ritardo supera i 5 minuti, verrà segnato sul RE ed i tutori dovranno provvedere a giustificarlo.

Uscite: al suono della campanella, h. 14:00 o 15:00, gli insegnanti in servizio all'ultima ora accompagnano gli alunni nel cortile interno, da cui potranno uscire liberamente, previa autorizzazione all'uscita autonoma sottoscritta ad inizio anno dai tutori tramite RE.

Intervalli: il primo è previsto dalle h.9:55 alle h.10:05; il secondo intervallo dalle h.11:55 alle h.12:05. A turnazione, tempo permettendo, le classi scendono per il primo o il secondo intervallo in cortile, accompagnate da un docente assistente. Vedasi calendario turni e luoghi di assistenza condivisi ad inizio a.s. dalla referente di plesso. E' vietato consumare la merenda sulle scale, durante il tragitto, nelle aule normali o speciali e nei bagni.

Utilizzo bagni: gli alunni possono recarsi al bagno uno per volta durante le ore di lezione, evitando la richiesta alla prima ora ed in quella successiva agli intervalli trascorsi al piano. Negli ultimi 10 minuti prima del suono della campanella non si possono utilizzare i servizi.

Cambi d'ora: al termine della lezione il docente attende il collega dell'ora successiva o il collaboratore a cui affiderà il gruppo classe. Gli alunni rimangono in aula, mantenendo un comportamento adeguato.

Smartphone/tablet/dispositivi digitali: non è consentito l'uso di dispositivi elettronici con connessione internet all'interno dell'area scolastica (cortile, scale, corridoi, aule, bagni, ecc.). Limitatamente all'uso per scopi didattici del Tablet, va richiesta al DS autorizzazione tramite apposito modulo pubblicato nell'area Modulistica del RE.

Palestra: la classe, accompagnata dal docente di riferimento, raggiunge la palestra, ubicata in fondo al cortile.

Durante lo spostamento per recarsi in palestra, va mantenuto un comportamento corretto e responsabile da parte di tutti gli alunni.

Spogliatoio: durante la permanenza nello spogliatoio si deve mantenere un comportamento adeguato, rispettando le tempistiche indicate dall'insegnante.

Aule: anche per motivi di sicurezza, le aule vanno tenute in ordine durante le lezioni e lasciate nel modo più decoroso possibile, soprattutto all'ultima ora. Gli arredi e il materiale a disposizione sono un bene di tutti, di conseguenza richiedono massima attenzione per un utilizzo corretto e responsabile.

Aule speciali: possono essere utilizzate da tutti coloro che ne hanno bisogno secondo le necessità didattico-educative. Occorre prestare attenzione a lasciarle in ordine e riporre al proprio posto il materiale utilizzato.

Per consentire un ordinato spostamento, si raccomanda di mantenere sempre la destra nei corridoi, evitando di calpestare, per ovvie ragioni di sicurezza, le aree contrassegnate davanti alle porte delle aule e di non arrecare disturbo.

Laboratorio di Arte: gli alunni, forniti del materiale occorrente (cartelletta, libri, diario, astuccio), saranno accompagnati dall'insegnante nell'aula speciale. Se la materia d'insegnamento si svolge alla prima ora, gli alunni vengono accompagnati dal docente nell'aula di appartenenza per posare lo zaino e prendere il materiale occorrente. Se la materia d'insegnamento è in corrispondenza dell'ultima ora di lezione, gli alunni devono preparare lo zaino, lasciare l'aula di appartenenza e recarsi in laboratorio con il docente di riferimento. Lo zaino verrà posato fuori dall'aula di arte, accostato alla parete adiacente. In aula devono essere introdotti solamente i materiali sopra indicati.

All'interno dell'aula gli alunni devono rispettare gli spazi condivisi ed ognuno deve rimanere al proprio posto.

Laboratorio di Informatica: l'utilizzo del laboratorio di informatica avviene previa prenotazione tramite l'apposito foglio esposto e normato dal regolamento specifico, "Ruoli e compiti del responsabile del laboratorio di informatica" consultabile all'interno dell'aula.

Laboratorio musicale:

Zaini, giacche, ombrelli e altri materiali devono essere lasciati fuori dall'aula, vicino alle pareti e non in mezzo al corridoio per evitare di ostacolare un'eventuale uscita di emergenza.

Utilizzare gli strumenti solo dopo indicazione dell'insegnante.

Ognuno dovrà utilizzare con attenzione e cura il materiale assegnatogli.

Al termine dell'attività, ogni alunno avrà cura di riporre al proprio posto lo strumento o l'attrezzatura utilizzata.

Ogni alunno è responsabile dello strumento o attrezzatura che l'insegnante gli ha assegnato: ogni rottura dolosa delle stesse è soggetta a sanzione disciplinare e riacquisto.

Mantenere un tono di voce moderato e suonare con un'intensità tale da non arrecare disturbo alle altre classi della scuola.

Laboratori pomeridiani: si raccomanda di portare il materiale richiesto per svolgere l'attività proposta e seguire le indicazioni date; occorre, inoltre, prestare attenzione a lasciare in ordine e riporre al proprio posto il materiale utilizzato negli ambienti.

Biblioteca: si raccomanda di avere grande cura dei libri presi in prestito, in caso di danni o perdite vanno riacquistati. I libri possono essere presi in prestito solo durante i momenti previsti con un docente preposto, che avrà cura di registrarne il prestito nell'apposito quaderno. Il prestito è normato dall'apposito "regolamento della biblioteca".

Sicurezza: all'inizio di ciascun anno scolastico sarà cura del coordinatore di classe assegnare gli incarichi per l'evacuazione da appendere nelle classi con le relative istruzioni.

Uscite sul territorio: vengono condivise, approvate in consiglio di classe e successivamente deliberate in collegio docenti; la relativa autorizzazione valida per tutte le uscite viene firmata dai genitori ogni inizio di anno scolastico tramite registro elettronico.

Viaggi d'istruzione: vengono proposti e condivisi in CdC e deliberati dal collegio docenti. La modulistica per le autorizzazioni è pubblicata su registro elettronico.

Verifiche: vengono consegnate dagli insegnanti in classe con la possibilità da parte degli alunni di copiare testo ed errori per iscritto; quindi gli originali non potranno essere portati a casa, ma, previa richiesta scritta al Dirigente, ne potrà essere richiesta una copia cartacea.

Esperti esterni: possono accedere a scuola solo nell'ambito di progetti condivisi dai Cdc e approvati dal Collegio Docenti e previa autorizzazione del Dirigente.

Accesso dei tutori al plesso: i tutori sono pregati di recarsi a scuola solo in caso di effettiva necessità (ritiro o accompagnamento fuori orario del minore, eventuali colloqui in presenza concordati con i docenti, ritiro fotocopie verifiche precedentemente richieste) e di sostare all'ingresso dove la collaboratrice preposta li accoglie e dà loro le informazioni/indicazioni necessarie.

Orario di ricevimento e colloqui: i colloqui si svolgono sulla piattaforma istituzionale Google Workspace attraverso Google meet, è prevista la prenotazione tramite registro elettronico, per la modalità è pubblicata in bacheca l'apposita circolare. L'orario di ricevimento è pubblicato sul sito al seguente link: https://drive.google.com/file/d/1pR7G05j3E-S7XV6tLJS5hQEAGo9IEYaW/view da aggiornare

Calendario impegni annuali: viene pubblicata apposita circolare per docenti all'inizio dell'a.s., consultabile nella sezione bacheche della scuola nel RE.

Moduli genitori, autorizzazioni, assicurazione: entro l'inizio di ciascun a.s. i genitori devono sottoscrivere ed inoltrare tramite RE le seguenti autorizzazioni: **uscita autonoma**, uscita sul territorio, riprese audio e video, pubblicazione audio e video, **delega al ritiro** (anche in formato cartaceo il primo giorno di scuola alla docente della prima ora). Tali autorizzazioni verranno registrate e riportate dalla segreteria nella sezione anagrafica dei singoli alunni.

Registro Elettronico: se ne raccomanda la costante consultazione, in particolare le sezioni **bacheche della scuola** per avvisi e circolar**i** e **modulistica** per la compilazione di richieste permessi, ferie, modelli verbali, modelli Pdp, relazioni finali, ecc..

Modelli dei verbali: https://iclecco1.edu.it/documento/5117/

Si raccomanda, altresì, di:

monitorare costantemente la **mail istituzionale**;

prendere visione degli elenchi delle proprie classi nella seziona anagrafica del RE per visualizzare le indicazioni di ogni singolo alunno (BES, DSA, DA) al fine di pianificare percorso didattico e verifiche, mettendo in atto le misure dispensative e gli strumenti compensativi, concordati ed espressi nel PDP o PEI.

Si ricordano alcune importanti scadenze che verranno ribadite in corso d'anno da specifiche circolari:

- entro il 30 ottobre riunione GLO e consegna Pei a cura degli insegnanti di sostegno;
- entro il 30 novembre compilazione PdP, a cura dei coordinatori di classe;
- metà dicembre a cura del cdc "consigli orientativi" classi terze, attraverso specifica funzione presente sul RE;

Per ulteriori informazioni sulla didattica (educazione civica, orientamento) vedi "Promemoria docenti" link:

https://iclecco1.edu.it/documento/5198/

Per quanto non specificato si rimanda al "regolamento d'istituto" e relativi allegati pubblicato sul sito, che si invita a leggere con attenzione. https://iclecco1.edu.it/documento/regolamento-istituto/