



Norme comportamentali, organizzative, indicazioni e informazioni per una positiva collaborazione Scuola – Famiglia

La modulistica citata e di uso corrente è scaricabile dal
SITO d'ISTITUTO <https://www.ic-sanvendemiano.edu.it>.
nell'area Documenti – Modulistica Famiglie

1. ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI

- **L'ingresso degli alunni avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (mattino e pomeriggio).
Si invitano i genitori al rispetto dell'orario: l'ingresso a lezioni iniziate interrompe l'attività scolastica.
- La responsabilità della scuola inizia coi docenti 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (mattino e pomeriggio) e termina a fine lezioni, all'uscita dal cancello esterno.
- Gli alunni lasciati nelle pertinenze della scuola in anticipo o prelevati in ritardo rispetto agli orari, senza autorizzazione, **NON** sono vigilati e rimangono sotto la responsabilità della famiglia.

LA SCUOLA NON HA OBBLIGHI DI SORVEGLIANZA SUGLI ALUNNI CHE ARRIVANO PRIMA DELL'ORARIO PREVISTO, SI ATTARDANO IN USCITA O SONO PRESENTI DURANTE I COLLOQUI CON I GENITORI.

- Chi necessita del **servizio pre-scuola**, per documentati motivi, può richiederla utilizzando apposito modello (*[Pre_scuola richiesta](#)*).

- **ENTRATA ED USCITA DEGLI ALUNNI scuola secondaria di secondo grado “G. SACCON”** - È vietato entrare nell’edificio scolastico e nel parcheggio riservato ai docenti (fronte Bocciodromo) dalle h. 7.45 alle h. 8.05 e dalle h. 12.55 alle 13.10.
- **USCITA AUTONOMA scuola secondaria di secondo grado “G. SACCON”** - I genitori possono richiederla utilizzando apposito modello (*Uscita_ autonoma S secondaria*).
- È vietato entrare nell'edificio scolastico dopo la fine delle lezioni.
- La presenza degli alunni a tutte le attività svolte durante l'orario scolastico è **OBBLIGATORIA** (visite guidate comprese).
- **PER LA SICUREZZA DEI MINORI È NECESSARIO CONOSCERE LE PERSONE A CUI AFFIDARE L'ALUNNO IN USCITA.**

2. PERMESSI – RITARDI – ASSENZE – MALATTIA ***(Comunicazioni tramite DIARIO SCOLASTICO)***

- L'alunno con **malattia infettiva o con temperatura superiore a 37,5°** non potrà entrare in classe e sarà prelevato da genitori o persona delegata.
- Le **assenze** devono **SEMPRE** essere giustificate dai genitori.
Se l'alunno si presenta a scuola senza giustificazione, non verrà allontanato. La famiglia sarà informata, con nota scritta o telefonicamente, e giustificherà l'assenza il giorno stesso.
- Alunni in **ritardo**: ammessi solo se **ACCOMPAGNATI** e con giustificazione scritta dei genitori.
- Permesso d'**uscita anticipata**: esclusivamente per documentati motivi e deve essere chiesto dai genitori con annotazione scritta nel diario personale; l'alunno sarà affidato ai genitori o a persona **MAGGIORENNE** delegata e munita di documento di identità.
- Se l'alunno dovesse essere prelevato, solo ECCEZIONALMENTE, da persone **NON già citate nelle DELEGHE del mod.101** (vedi punto 4), i genitori comunichino nel diario il nome di chi è autorizzato per quel giorno a prendere in affidamento il figlio. **L'alunno sarà affidato solo previa esibizione del documento di identità.**
- In caso di infortunio, malore o insorgenza di malattia a scuola, il Personale scolastico avverte telefonicamente la famiglia perché la stessa provveda al ritiro del ragazzo; nel contempo adotta i provvedimenti del caso.

3. SCIOPERO DEL PERSONALE SCOLASTICO

- In caso di sciopero del personale della scuola non sempre sarà possibile garantire il regolare svolgimento delle lezioni. Il giorno dello sciopero i genitori si accerteranno personalmente della presenza degli insegnanti a scuola e, in caso di adesione allo sciopero degli stessi, provvederanno al rientro a casa dei loro figli.
Potranno essere comunicate anche delle variazioni di orario che si renderanno necessarie, sulla base dell'adesione allo sciopero da parte dei docenti.

4. NOTIZIE UTILI PER EMERGENZE e PER COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA

- Si invitano i genitori a
 - 1. controllare il diario;**
 - 2. visionare regolarmente il REGISTRO ELETTRONICO e leggere i comunicati pubblicati.**
- I genitori devono compilare il modello [Dichiarazioni genitori_mod.101](#) e **restituirlo ai docenti.**
Il modello contiene notizie indispensabili per garantire la sicurezza, per migliorare la vigilanza, per gestire al meglio le emergenze, per permettere, in caso di necessità, di rintracciare un familiare o altra persona.
- Per i motivi sopra citati è importante che le informazioni siano indicate CON CHIAREZZA.

5. SOMMINISTRAZIONE FARMACI SALVAVITA

- Se sussiste la necessità di usare farmaci SALVAVITA, i genitori presentino **TEMPESTIVAMENTE** i modelli [Farmaci_richiesta mod.119](#) e [Farmaci_medico mod.119a](#) allegando idoneo certificato medico.

6. CAMBIO DI RESIDENZA

- Se la famiglia modifica la propria residenza deve darne **IMMEDIATA** comunicazione alla Segreteria, anche se ciò non comporta il trasferimento del figlio a scuola diversa.

7. CAMBIO DI SITUAZIONE FAMILIARE

- Se la famiglia modifica la propria composizione, è indispensabile, per esigenze legali, comunicare **prontamente** alla Segreteria le modalità di affidamento ed eventuali nuovi recapiti telefonici.
- Nel caso di genitori separati/divorziati indicare nel modello *Dichiarazioni genitori_mod.101* l'eventuale necessità di **doppia comunicazione**.

8. RICEVIMENTO E COLLOQUI SCUOLA-FAMIGLIA

- Non è consentito ai genitori intrattenere i docenti durante l'orario di lezione per non ostacolare le attività e permettere l'integrale fruizione del tempo-scuola di cui ogni alunno ha diritto.
- L'incontro docenti-genitori avviene in apposite riunioni (in presenza o on line). Per conferire con i docenti in modo disteso e prolungato, si chiede appuntamento: sarà accordato compatibilmente con gli obblighi di servizio.
- Per una fattiva collaborazione è necessaria la presenza dei genitori alle assemblee di classe. Si raccomanda che in esse si discutano problemi di interesse generale relativi alla classe per avanzare proposte o suggerire iniziative.
- **DURANTE LE RIUNIONI NON È CONSENTITO LASCIARE MINORI INCUSTODITI NEI LOCALI SCOLASTICI.**
- Per la **scuola secondaria di primo grado "G. Saccon"** il ricevimento del mattino è programmato secondo calendario.
- Se si necessita di DELEGA per Colloquio con docenti o Ritiro documento di valutazione, compilare e consegnare apposito modello (*Delega x colloqui_ritiro documenti*).

9. INSEGNAMENTO RELIGIONE CATTOLICA ED ATTIVITÀ ALTERNATIVE

- La modifica della scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica per l'anno scolastico successivo può essere richiesta entro il **termine di scadenza delle iscrizioni (di norma a gennaio)** per l'anno seguente. Per motivi organizzativi e di programmazione dell'intervento educativo, la **scadenza è tassativa**. (mod. *Religione_scelta*).

10. SERVIZIO MENSA - plessi interessati: "S. Francesco" e "E. Fermi"

- Per tutelare la sicurezza, la frequenza a mensa è considerata permanente.
- Possono accedervi SOLO coloro che frequentano le attività pomeridiane previa registrazione nell'applicazione apposita
- In presenza di allergie o intolleranze alimentari serve certificato medico con CHIARE indicazioni su alimenti, additivi, conservanti vietati e la compilazione del Modulo richiesta diete speciali.

Per chiarimenti rivolgersi all'ufficio scolastico del Comune. La modulistica è presente anche nel sito dell'Istituto.

11. SERVIZIO TRASPORTO

- Per l'uso dello scuolabus fare riferimento all'ufficio scolastico del Comune. La modulistica è presente anche nel sito dell'Istituto.

12. USO DEL CELLULARE

- Vedi art. 19 del Regolamento d'Istituto.

Tutti i dati sono trattati ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, come da Informativa pubblicata sul sito.