ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI' 2

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI' (Cn) Tel 0174 43144 Fax n.0174 553935

e-mail:cnic85900a@istruzione.it PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

http: **www.icmondovi2.gov.it** C.F.: 93055460047

Prot. n.3800/B17

Ai Sigg. Genitori degli alunni

p.c Ai Sigg.Docenti e ai Sigg. Coll. scolastici

Scuole Primarie dell'Istituto

Oggetto: Norme di regolamento interno

Gent.me famiglie,

nell'ottica di una fattiva collaborazione ed ai fini di rendere più chiare le norme che regolano i rapporti tra scuola e famiglia si trasmettono alcune informazioni che si ritengono essere indispensabili. Per quanto concerne la vigilanza sui minori, l'organizzazione indicata si rende necessaria al fine di adempiere a quanto normato in riferimento alla specifica posizione dell'Ist. Scolastica che deve essere garante dei minori affidati, al fine di evitare che, se lasciati incustoditi, si trovino in situazioni di pericolo o incorrano in comportamenti pericolosi per sé o per gli altri.

1.ASSENZE ALUNNI E RIAMMISSIONE A SCUOLA

Per qualsiasi tipo di assenza la giustificazione va presentata al rientro a scuola; in caso di mancata giustificazione si procederà dapprima ad un avviso scritto sul diario; se entro tre giorni persisterà l'inadempienza l'alunno dovrà essere accompagnato a scuola da uno dei genitori che provvederà a giustificare personalmente. In caso di ripetute assenze, non debitamente motivate, su segnalazione dei docenti della classe potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

- Assenze per motivi di famiglia di qualsiasi durata: è indispensabile la giustificazione scritta dei genitori. In caso di assenza prolungata e programmata è bene che la famiglia informi preventivamente gli insegnanti.

- Assenze per motivi di salute di qualsiasi durata: non occorre il certificato medico, ma la sola giustificazione scritta dei genitori. Nel caso in cui i motivi dell'assenza siano dovuti a malattia contagiosa, se possibile, presentare una dichiarazione di idoneità alla frequenza redatta dal medico di famiglia. In caso di malattia infettiva è importante far pervenire informazione.

2. RITARDI IN INGRESSO OD IN USCITA

Il mancato rispetto dell'orario scolastico deve essere giustificato il giorno stesso; in mancanza verrà attuata la procedura del punto 1. Dopo ripetuti ritardi ingiustificati (almeno 3) e per i ripetuti ritardi anche giustificati (almeno 5) i docenti segnaleranno il nominativo dell'alunno al Dirigente.

Si prega di garantire il **rispetto dell'orario di ingresso e di uscita** sia al mattino che di pomeriggio per permettere il puntuale e regolare svolgimento delle lezioni.

3. USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI

Può verificarsi che per motivi vari la famiglia richieda l'uscita anticipata dell'alunno. La scuola non può negare l'uscita, quando a richiederla siano i genitori o, su delega scritta di questi ultimi, maggiorenni preferibilmente parenti stretti. Al momento del ritiro dell'alunno dovrà essere compilato apposito modulo. Se a prelevare i minori sono persone diverse da chi esercita la patria potestà, prioritariamente devono essere persone delegate il cui nominativo è già depositato negli Uffici e solo in casi eccezionali persone che si presentano con una delega provvisoria firmata comunque dai genitori. In entrambi i casi le persone delegate devono presentarsi con documento di identità e la scuola provvede a trattenere agli atti fotocopia del documento. Si rammenta inoltre che gli alunni non potranno **in nessun caso** essere consegnati a **persone non delegate su apposito modulo dalla famiglia**, né **a persone minorenni** (in quest'ultimo caso salva una diversa determinazione del Dirigente derivante da motivi eccezionali e previa autodichiarazione in forma scritta dei genitori)

4. FESTE DI COMPLEANNO

In occasione dei compleanni o di feste di fine anno, si prega di evitare di portare a scuola dolci confezionati in casa e bibite gassate.

5. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Oltre agli incontri programmati, i genitori sono ammessi all'interno dell'edificio scolastico, per comunicare con gli insegnanti, solo in caso di richiesta di uscita anticipata del figlio o se convocati o in casi eccezionali e per validi motivi. Pertanto, all'inizio e durante lo svolgimento dell'orario scolastico, non è consentito ai genitori o loro delegati intrattenersi con i docenti neanche per colloqui individuali riguardanti gli alunni o per fornire informazioni che possono essere riportate in forma scritta sul diario:ciò al fine di garantire la necessaria vigilanza sui minori e non sottrarre tempo all'ordinaria attività scolastica. Per problemi educativi e/o didattici i genitori possono richiedere agli insegnanti un incontro che verrà concordato in orario extrascolastico.

6.INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA Per il buon funzionamento della scuola e la collaborazione fra famiglie ed insegnanti, si invitano i genitori a partecipare attivamente alle assemblee, alle riunioni degli Organi Collegiali ed ai colloqui individuali. I docenti hanno facoltà di richiedere, in forma scritta sul diario, colloqui oltre a quelli calendarizzati e di effettuare contatti telefonici per informazioni. Le date di ogni incontro saranno sempre comunicate dagli insegnanti tramite avviso scritto. I docenti si rendono inoltre disponibili tutte le volte che la situazione lo richieda anche quando sia fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia, ma in orario extrascolastico concordato. In casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà essere inviata dalla Scuola anche apposita convocazione. Durante gli incontri scuola-famiglia, in casi eccezionali di presenza di bambini, la sorveglianza è affidata esclusivamente ai genitori che ne assumono la totale responsabilità provvedendo a non lasciarli incustoditi nei locali scolastici.

7.COMUNICAZIONI SCUOLA – FAMIGLIA Si invita a visionare con regolarità il sito.

I genitori sono invitati a controllare giornalmente il diario ed i quaderni degli alunni ed a firmare per presa visione avvisi,osservazioni e quanto richiesto. Affinché il lavoro scolastico risulti proficuo e completo è necessario, da parte dei genitori, un controllo puntuale e quotidiano sul lavoro scolastico assegnato: esecuzione dei compiti e studio. Il diario è lo strumento comunque utilizzato per lo scambio di informazioni scuola-famiglia e viceversa. Si richiede la collaborazione nell'abituare gli alunni sia alla gestione del diario come documento sia all' autonoma gestione e cura di tutto il materiale scolastico. Informazioni dagli Uffici saranno trasmesse con posta elettronica e in formato cartaceo solo per le famiglie non provviste di tale modalità di ricezione. Si estende l'invito a visionare periodicamente il sito della scuola. Anche tutte le variazioni inerenti il trasporto comunale dovranno essere comunicate agli insegnanti. Si informa inoltre che gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto sono accompagnati al loro arrivo dai collaboratori (tragitto scuolabus -locali scolastici e viceversa). Gli alunni che non usufruiscono del trasporto comunale e non sono autorizzati all'ingresso anticipato laddove è attivo il servizio, attendono, al di fuori dell'ambito di pertinenza dell'edificio, l'orario di ingresso fissato in 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Al termine dell'orario scolastico il personale provvede ad accompagnare fino allo scuolabus gli alunni che ne usufruiscono (la conduzione del minore dalla fermata dell'automezzo fino alla propria abitazione compete ai genitori o a loro incaricati); gli altri alunni sono accompagnati dai docenti sino al cancello o alle porte d'ingresso, a seconda dei plessi. I genitori o loro delegati sono tenuti ad essere presenti per il ritiro del minore. Si richiede la puntualità della presenza in quanto non è previsto alcun servizio di assistenza post-scolastica.

Si invita a visionare periodicamente il sito della scuola **www.icmondovi2.gov.it**

8.ORARIO DI SEGRETERIA

Gli Uffici di Segreteria sono aperti al pubblico secondo il seguente orario:

- lunedì mercoledì venerdì sabato 11,00 -13,00
- martedì giovedì 07.40 -10.00 15.00-17.50

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli Uffici rimangono aperti solo in orario antimeridiano. Ogni variazione di orario viene comunque affissa all'ingresso dei locali del plesso dell'Altipiano, sede della Direzione e degli Uffici. Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento. Ringraziando per la collaborazione, porgo i più cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Vilma Peirone