



Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per Lombardia
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "B. CROCE"
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO
Via Marco Polo 9 – 21010 FERNO (Va)
Cod. Min. VAIC86100R – Cod. Fisc. 91032280124

a) Accesso agli edifici scolastici

ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI

- I genitori accompagneranno e aspetteranno gli alunni al di fuori dei cancelli d'ingresso dell'edificio scolastico. Si chiede massima puntualità nel rispetto dell'orario scolastico.
- Ai genitori degli alunni non è permesso accedere alle aule durante l'attività didattica.
- Non è consentito sostare e/o giocare nella pertinenza della scuola, in particolar modo prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni.
- Non è consentito portare a scuola i figli durante le assemblee di classe o i colloqui individuali.
- L'ingresso alla sede principale dell'Istituto (Scuola Secondaria 1° di Ferno) è quello di via M.Polo. Si può accedere all'edificio dall'ingresso di via A. Moro, riservato al personale, in caso di necessità comprovata, previa richiesta e su autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Le biciclette dovranno essere condotte a mano nella pertinenza della scuola.

b) Piano di emergenza: norme di comportamento

PIANO DI EMERGENZA: NORME DI COMPORTAMENTO

Il Dirigente Scolastico e la Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) informano che ogni edificio scolastico ha il Piano di Emergenza e di Evacuazione secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni.

Qualora dovessero verificarsi casi di emergenza durante le riunioni, ci si deve attenere alle norme di comportamento esposte nelle aule e in ogni ambiente della scuola.

Si invitano i genitori a prenderne visione durante la prima assemblea di classe.

h) Entrate, uscite, assenze (*stralcio regolamento*)

ENTRATE, USCITE, ASSENZE TITOLO VII, CAPO II Regolamento Interno d'Istituto

Art. 5. "Gli allievi che eccezionalmente arrivassero in ritardo sull'ora stabilita per l'inizio delle lezioni, saranno ammessi, su autorizzazione dell'insegnante che si trova in classe, ed il ritardo verrà annotato sul registro di classe. I ritardi superiori ai 5 minuti devono essere giustificati dal genitore...".

Art. 8. "Gli alunni assenti dalle lezioni saranno riammessi dopo motivata giustificazione sottoscritta dal genitore.....".

RICHIESTA DI ENTRATA O DI USCITA FUORI DEL NORMALE ORARIO DI LEZIONE DEL FIGLIO/A

Art. 6. "I permessi di entrata e di uscita fuori del normale orario di lezione devono rivestire carattere eccezionale ed essere motivati e sottoscritti dalla famiglia, con la chiara indicazione del giorno e dell'ora".

Art. 7. "Per l'uscita anticipata è indispensabile, inoltre, la presenza di un genitore, o di un suo delegato, che se ne assuma la responsabilità, riconosciuto tramite documento di identità"

In riferimento agli art. 6 e 7 del Regolamento interno d'Istituto, in caso di richiesta di uscita fuori del normale orario di lezione del figlio/a è necessario:

- compilare l'apposito tagliando sul libretto personale se l'alunno/a frequenta la scuola secondaria;
- scrivere la richiesta sul diario dell'alunno/a indicando il giorno e l'ora di uscita, se l'alunno/a frequenta la scuola primaria.

Il genitore o persona delegata che si presenta a scuola per prelevare l'alunno/a, anche se chiamato per improvvisa indisposizione, dovrà esibire al collaboratore scolastico un documento di riconoscimento e

- firmare il registro di classe, nella scuola secondaria
- compilare l'apposito modulo, nella scuola primaria.

i) Deleghe uscita anticipata (dato inserito nella domanda d'iscrizione)

DELEGHE USCITA ANTICIPATA

La variazione di delega in avvio/nel corso dell'anno scolastico deve essere segnalata dal genitore alla segreteria dell'Istituto per iscritto compilando l'apposito modulo.

l) Richiesta uscita anticipata dell'alunno/a

RICHIESTA USCITA ANTICIPATA DELL'ALUNNO/A

In caso di richiesta di uscita anticipata dell'alunno/a, il genitore o la persona delegata, prima di prelevare il figlio/a, dovrà presentarsi al docente, accompagnato dal collaboratore scolastico, rimanendo però fuori dall'aula e:

- apporre la firma sul registro di classe, dove l'insegnante avrà prima indicato l'ora di uscita (per la scuola primaria e secondaria)
- compilare un apposito modulo (per la scuola dell'infanzia) .

In caso di improvvisa indisposizione di un alunno/a, il docente in classe provvede ad affidarlo/a all'addetto/a per il Primo Soccorso della Scuola o, in caso di assenza, a un collaboratore scolastico che avvisa telefonicamente la famiglia (la telefonata non può essere delegata all'alunno/a).

m) Esonero dall'attività fisica di educazione motoria/educazione fisica.

ESONERO DALL'ATTIVITA PRATICA DI EDUCAZIONE FISICA

In caso di temporanea o prolungata inabilità allo svolgimento dell'attività pratica di educazione motoria/fisica, il genitore ha il compito di segnalare come segue.

- a) *Inabilità temporanea giornaliera*: il genitore darà comunicazione/richiesta motivata di esonero su libretto personale dell'alunno/a per la scuola secondaria 1°, su diario per la scuola primaria. Il docente prenderà atto e procederà all'esonero.
- b) *Inabilità prolungata*: il genitore farà domanda in segreteria su specifico modulo allegando certificato medico recante le motivazioni e la durata dell'inabilità. L'ufficio di segreteria darà comunicazione urgente al docente, che prenderà atto e procederà all'esonero.

NOTA - L'esonero dalle attività pratiche, sia temporaneo sia prolungato, comporta comunque la presenza dell'allievo insieme al gruppo classe, il recarsi a scuola provvisto del materiale didattico necessario e lo svolgimento delle attività teoriche, compresa l'assistenza tecnica dedicata alla classe.

n) Autorizzazione somministrazione farmaci in ambito scolastico

AUTORIZZAZIONE SOMMINISTRAZIONE FARMACI

In riferimento al documento

"EVENTI PATOLOGICI IN AMBITO SCOLASTICO: GESTIONE DEGLI INTERVENTI DI EMERGENZA E DELLE TERAPIE PROGRAMMATE"

approvato all'interno del gruppo istituzionale ASL della provincia di Varese si comunica quanto segue.

I genitori di alunni affetti da patologie croniche o in seguito a episodi di evento acuto che necessitano di trattamento terapeutico farmacologico, dovranno presentare al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in ambito scolastico, con modulistica apposita da ritirare in Segreteria.

Si precisa che l'autorizzazione è solo per i farmaci "salvavita" o di "emergenza" da somministrare in situazioni particolari.

Terapie antibiotiche, antinfiammatorie o altri medicinali non possono essere controllate e gestite dai docenti o da altro personale scolastico.

novembre 2017