

ISTITUTI COMPRENSIVI DELLA RETE DI
GALLARATE

**VADEMECUM
PER LE FAMIGLIE
DEGLI ALUNNI
STRANIERI**

**IL DOCUMENTO CONTIENE INFORMAZIONI
RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE
SCOLASTICA**

SCUOLA DELL'OBBLIGO

La scuola in Italia è **obbligatoria** per legge **dai 6 ai 16 anni** per tutti (maschi e femmine), è **gratuita** ma, ad inizio anno scolastico, viene richiesto il pagamento di un'**assicurazione tramite la piattaforma online PagoPa**, che copre eventuali danni a persone o cose (durante le attività scolastiche o nel percorso casa/scuola) e di **un libretto personale/diario** per le comunicazioni scuola/famiglia o le giustificazioni delle assenze, ritardi, ecc.

La scuola deve essere **frequentata con regolarità** perché l'anno scolastico sia valido.

Si ricorda inoltre, che è fatto obbligo ai genitori di rispettare gli orari di ingresso e di uscita dalla scuola dei propri figli. In caso di ritardo eccessivo o ripetuto verranno contattate le forze dell'ordine.

ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

SCUOLA DELL'INFANZIA

- 25 ore settimanali: 8.00-13.00
- 40 ore settimanali: 8.00-16.00
- 50 ore settimanali: 8.00-17.30 (il servizio di doposcuola dalle 16.00 alle 17.30 si attiva solo al raggiungimento del numero minimo di alunni previsto).

Mensa obbligatoria

Prescuola: 7.30-8.00 (servizio comunale a pagamento)

SCUOLA PRIMARIA

40 ore settimanali dal lunedì al venerdì: 8.15-16.15

Mensa obbligatoria

Prescuola: 7.30-8.15 (servizio gestito dall'amministrazione comunale).

Postscuola: 16.15-18.00 (servizio gestito dall'amministrazione comunale).

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Tempo normale:

30 ore settimanali distribuite dal lunedì al venerdì dalle 8.05 alle 13.55

IL PERSONALE DELLA SCUOLA

La **DIRIGENTE**, Capello Francesca, ha la responsabilità della gestione della scuola.

I **Responsabili di plesso** sono insegnanti che si occupano dell'organizzazione di ogni singola scuola in accordo con il Dirigente.

Gli **insegnanti** hanno la responsabilità di educare e di istruire gli alunni.

Il **personale A.T.A.** (impiegati e bidelli) fa funzionare la segreteria e collabora alla vita della scuola (assistenza, pulizia...)

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA

Solo su appuntamento

Giorno	Dalle ore	Alle ore
Lun/mar/mer/gio/ven	11.30	13.00
Lunedì/mercoledì	16.00	17.30

Tel. 0331792106

Vaic87700a@istruzione.it

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

E' possibile parlare con gli insegnanti durante le **ore di colloquio stabilite** dalla scuola.

I genitori possono anche fissare **un appuntamento** con gli insegnanti facendo **richiesta scritta** tramite libretto personale/diario o l'apposita sezione del registro elettronico.

Le assenze e i ritardi devono essere giustificati sul libretto personale/diario o tramite registro elettronico.

Le **richieste di permesso** di entrata o uscita al di fuori dell'orario giornaliero devono essere compilate e firmate dai genitori (sul libretto personale/diario o tramite registro elettronico).

Dopo aver ricevuto il permesso dall'insegnante gli alunni possono lasciare la scuola solo se accompagnati da un genitore o da un suo delegato **che abbia compiuto i 18 anni.**

MATERIALE SCOLASTICO

Ogni famiglia deve comperare il materiale scolastico indicato dagli insegnanti della classe/sezione.

Per la scuola dell'infanzia è richiesto l'uso di un grembiule.

Per la Scuola Primaria è richiesto l'uso del **grembiule nero.**

I **libri della Scuola Primaria** sono gratuiti (la scuola consegna la cedola da presentare in cartoleria).

I **libri della Scuola Secondaria** devono essere acquistati in cartoleria o in libreria. E' possibile avere dei contributi regionali, in base al reddito (modello ISEE): le domande vanno presentate in Comune, in genere nei mesi di marzo-aprile.

MENSA – PRE SCUOLA – POST SCUOLA

Questi **servizi**, organizzati dalle Amministrazioni comunali, sono **a pagamento.** La famiglia però può richiedere un contributo all'ufficio scuola del Comune di residenza.

Alla **mensa** è possibile richiedere un menù diverso da quello previsto, per motivi religiosi o di salute; occorre presentare una richiesta scritta del genitore o un certificato medico in Comune.

VISITE D'ISTRUZIONE

La scuola organizza visite d'istruzione di vario genere (uscite didattiche, visione di spettacoli o film) sotto il controllo degli insegnanti; per questo si richiede l'**autorizzazione** dei genitori ed un eventuale contributo in denaro.

ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

In ogni scuola è presente un insegnante che si occupa di accogliere gli alunni stranieri e le loro famiglie. Il suo nome vi viene indicato all'inizio di ogni anno scolastico.

La scuola organizza corsi di italiano per gli alunni stranieri al loro arrivo e, in seguito, percorsi di sostegno allo studio secondo le necessità.

AUTORIZZAZIONI/DELEGHE/LIBERATORIE

I genitori devono compilare all'atto dell'iscrizione o nel corso dell'anno scolastico i seguenti moduli che autorizzano o non autorizzano i propri figli a partecipare alle varie attività:

- modulo autorizzazione uscite sul territorio/fuori dal territorio;
- modulo per la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica;
- modulo per l'assicurazione;
- liberatoria ripresa di immagini singole e di gruppo del proprio figlio/a e loro eventuale diffusione;
- modulo consenso informato per le attività del progetto di consulenza psicopedagogica e psicologica;
- modulo delega per ritiro dell'alunno/a in caso di necessità ed indisponibilità dei genitori;
- Informativa relativa alla Privacy
- Consenso per le attività svolte al di fuori del contesto classe.

Per la secondaria

- Modulo di autorizzazione all'uscita autonoma del proprio figlio/a a fine giornata scolastica.

REGISTRO ELETTRONICO – ACCOUNT CLASSROOM – SITO DELLA SCUOLA

Ogni genitore deve accedere **giornalmente** al registro elettronico “re” con le credenziali fornite dalla segreteria per:

- visualizzare i dati anagrafici del proprio figlio e di se stessi;
- verificare la presenza e la correttezza dell’indirizzo email;
- verificare ed eventualmente giustificare le assenze giornaliere, le uscite anticipate e i ritardi;
- visualizzare gli avvisi;
- visualizzare le valutazioni, gli argomenti delle lezioni, i compiti assegnati ed eventuali note disciplinari;
- visionare il documento di valutazione del proprio figlio/a del primo e del secondo quadrimestre.

Ad ogni alunno viene fornito un account mail istituzionale (nome.cognome.s@icponti.edu.it) che permette di accedere a G-suite e di partecipare tramite classroom alla didattica a distanza.

Tutte le informazioni per accesso si trovano alla pagina

<https://www.icponti.edu.it/didattica-a-distanza/>

Avvisi e informazioni sulla scuola si trovano nel sito

www.icponti.edu.it