



# COMUNICAZIONI SCUOLA -FAMIGLIA

A.S. 2023/24

## GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI PER :

### GESTIONE DELLE ASSENZE

TIPOLOGIA	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA	DOCUMENTAZIONE
<b>ASSENZE PER MALATTIA</b>	<p>Dal 1° aprile 2022, con la cessazione dello stato di emergenza, non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7, art. 68 "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico".</p>	<p>Dal 1° aprile 2022, con la cessazione dello stato di emergenza, non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7, art. 68 "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico".</p> <p style="text-align: center;"><b><u>L'assenza va sempre giustificata quotidianamente sul RE, inserendo la motivazione, attraverso la funzione Libretto Web accessibile con credenziali Genitore.</u></b></p>	<p>Dal 1° aprile 2022, con la cessazione dello stato di emergenza, non sono richiesti certificati medici per la riammissione a scuola dopo assenza scolastica, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7, art. 68 "Disposizioni sulla semplificazione delle certificazioni sanitarie in materia di tutela della salute in ambito scolastico".</p> <p style="text-align: center;"><b><u>L'assenza va sempre giustificata quotidianamente sul RE, inserendo la motivazione, attraverso la funzione Libretto Web accessibile con credenziali Genitore.</u></b></p>	
<b>ASSENZE SUPERIORI AI 5 GIORNI</b>	<p>Il genitore informa tramite una comunicazione scritta alla email <a href="mailto:scuolainfanzia@icorsamaggiore.edu.it">scuolainfanzia@icorsamaggiore.edu.it</a> Nella comunicazione va indicato, nome e cognome dell'alunno, sezione ,il periodo di assenza e il motivo (viaggio, visita medica, ecc.).</p>	<p>Il genitore informa tramite una comunicazione scritta indirizzata alla mail del <b>team di classe</b>. Nella comunicazione va indicato, nome e cognome dell'alunno, classe ,il periodo di assenza e il motivo (viaggio, visita medica ecc.).</p> <p style="text-align: center;"><b><u>L'assenza va comunque giustificata sul RE, inserendo la motivazione attraverso la funzione Libretto Web accessibile con credenziali Genitore.</u></b></p>	<p>Il genitore informa tramite una comunicazione scritta al <b>coordinatore di classe</b>. Nella comunicazione va indicato, nome e cognome dell'alunno, classe ,il periodo di assenza e il motivo (viaggio, visita medica, ecc.).</p> <p style="text-align: center;"><b><u>L'assenza va comunque giustificata sul RE, inserendo la motivazione attraverso la funzione Libretto Web accessibile con credenziali Genitore.</u></b></p>	

# GESTIONE DELEGHE SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

e

## AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA SCUOLA SECONDARIA

TIPOLOGIA	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA	DOCUMENTAZIONE
<b><u>DELEGHE ANNUALI</u></b>	Qualora il genitore non possa prendere personalmente in consegna il proprio/a figlio/a deve compilare il <b>modello deleghe</b> , corredato dai documenti di riconoscimento dei delegati e dei deleganti, e <b>consegnarlo alle docenti di sezione</b> .	Qualora il genitore non possa prendere personalmente in consegna il proprio/a figlio/a deve compilare il <b>modello deleghe</b> , corredato dai documenti di riconoscimento dei delegati e dei deleganti, e inviarlo all'indirizzo email <a href="mailto:rmic8b200r@istruzione.it">rmic8b200r@istruzione.it</a>	In caso di uscita anticipata per motivi di salute o di famiglia l'alunno deve essere prelevato personalmente dal genitore o tutore. Qualora il genitore non possa prendere personalmente in consegna il proprio/a figlio/a deve compilare il <b>modello deleghe</b> , corredato dai documenti di riconoscimento dei delegati e dei deleganti, e inviarlo alla email <a href="mailto:rmic8b200r@istruzione.it">rmic8b200r@istruzione.it</a>	Il Modulo Delega per l'autorizzazione al prelievo da scuola dell'alunno da parte di terzi è pubblicato sul sito della scuola alla voce <b>Segreteria/modulistica/autorizzazione</b> . <b><u>Ha validita' annuale</u></b>  <b>Sono consentiti fino a un massimo di 3 delegati</b>
<b><u>DELEGHE STRAORDINARIE</u></b>	Per deleghe straordinarie e/o giornalieri il genitore manderà richiesta tramite email all'indirizzo <a href="mailto:scuolainfanzia@icorsamaggiore.edu.it">scuolainfanzia@icorsamaggiore.edu.it</a> corredata dai documenti di riconoscimento dei deleganti e delegati	Per deleghe straordinarie e/o giornalieri il genitore manderà richiesta tramite email all'indirizzo <a href="mailto:scuolaprimaria@icorsamaggiore.edu.it">scuolaprimaria@icorsamaggiore.edu.it</a> e al <b>team di classe</b> corredata dai documenti di riconoscimento dei deleganti e delegati		
<b><u>AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA</u></b>			Sottoscrivere il modulo per consentire l'uscita autonoma dei propri figli al termine delle lezioni e inviarlo tramite email all'indirizzo : <a href="mailto:uscitautonoma@icorsamaggiore.edu.it">uscitautonoma@icorsamaggiore.edu.it</a> . Si fa presente che l'autorizzazione dovrà essere espressa da entrambi i genitori. L'autorizzazione sarà valida per tutto il periodo di permanenza dell'alunno nell'Istituto.	Il Modulo Uscita Autonoma è pubblicato sul sito della scuola alla voce <b>Segreteria/modulistica/autorizzazione</b> .

## RICHIESTA DALLA FAMIGLIA:

### AUTORIZZAZIONE INGRESSO POSTICIPATO , USCITA ANTICIPATA, RITARDI

TIPOLOGIA	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
<b><u>INGRESSO POSTICIPATO</u></b> <b><u>USCITA ANTICIPATA</u></b> <b><u>RITARDI</u></b>	<p>Le <b>entrate posticipate e le uscite anticipate</b> dovranno essere comunicate all'indirizzo email : <a href="mailto:scuolainfanzia@icorsamaggiore.edu.it">scuolainfanzia@icorsamaggiore.edu.it</a> scrivendo nome cognome sezione e motivazione</p> <p>In caso di malessere dell'alunno la scuola contatterà la famiglia tramite telefono istituzionale.</p> <p>L'uscita anticipata è consentita solo dalle ore <b>13.30 alle ore 14.00</b></p> <p>L'entrata posticipata è consentita <b>fino alle ore 10.30</b> (previa comunicazione)</p> <p>In caso di <b>urgenza</b> è consentita l'uscita anticipata o l'entrata posticipata , previa comunicazione all'indirizzo email : <a href="mailto:scuolainfanzia@icorsamaggiore.edu.it">scuolainfanzia@icorsamaggiore.edu.it</a> scrivendo nome cognome sezione e motivazione oppure contattare il telefono istituzionale e compilare un apposito registro posto all'ingresso</p> <p>L'entrata è consentita fino alle ore <b>9.00</b>. In caso di <b>ritardo</b>, il genitore dovrà passare dall'ingresso principale e compilare un apposito registro</p>	<p>Le <b>entrate posticipate e le uscite anticipate</b> dovranno essere comunicate all'indirizzo email del <b>team di classe</b> scrivendo nome cognome classe e motivazione.</p> <p>In caso di malessere dell'alunno la scuola contatterà la famiglia tramite telefono istituzionale.</p> <p>L'uscita anticipata è consentita solo dalle ore <b>13.30 alle ore 14.30</b></p> <p>L'entrata posticipata è consentita <b>fino alle ore 10.30</b> (previa comunicazione <b>al team di classe</b>)</p> <p>In caso di <b>urgenza</b> è consentita l'uscita anticipata o l'entrata posticipata , previa comunicazione all'indirizzo email : <a href="mailto:scuolaprimaria@icorsamaggiore.edu.it">scuolaprimaria@icorsamaggiore.edu.it</a> e al <b>team di classe</b> scrivendo nome cognome classe e motivazione oppure contattare il telefono istituzionale e compilare un apposito registro posto all'ingresso</p> <p>L'entrata è consentita secondo l'orario d'ingresso della propria classe. In caso di <b>ritardo</b>, il genitore deve passare dall'ingresso principale e compilare un apposito modulo</p>	<p>Le <b>entrate posticipate e le uscite anticipate</b> per eventi ricorrenti (es. terapie) dovranno essere comunicate all'indirizzo email del <b>coordinatore di classe</b> scrivendo nome cognome classe e motivazione</p> <p>In caso di malessere dell'alunno la scuola contatterà la famiglia tramite telefono istituzionale.</p> <p>L'entrata è consentita secondo l'orario d'ingresso della propria classe. In caso di <b>ritardo</b> il genitore dovrà giustificare sul RE.</p>

## RICHIESTA DALLA SCUOLA:

### AUTORIZZAZIONE INGRESSO POSTICIPATO E USCITA ANTICIPATA

TIPOLOGIA	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA	DOCUMENTAZIONE
<b><u>INGRESSO POSTICIPATO</u></b>  <b><u>USCITA ANTICIPATA</u></b>	Le entrate posticipate o le uscite anticipate (per assemblea sindacale, evento, urgenza.....) verranno comunicate attraverso l'affissione di un apposito cartello posto in bacheca ,all'ingresso del Plesso e tramite email alla/e Rappresentante/i di sezione	Le entrate posticipate o le uscite anticipate (per assemblea sindacale, evento, urgenza.....) verranno comunicate tramite email alla/e Rappresentante/i di classe	L'_autorizzazione per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata (per assemblea sindacale, evento, assenza docente, urgenza ..... ) deve essere autorizzata sul Registro Elettronico con credenziali Genitore accedendo all'area "BACHECA" e cliccando sul pulsante "CONFERMA PER ACCETTAZIONE" ogni qualvolta venga anticipata l'uscita o posticipata l'entrata rispetto all'orario normale.  Qualora l'uscita anticipata non fosse stata autorizzata, lo studente non verrà fatto uscire dall'Istituto fino al termine dell'ultima ora.	

## RICHIESTA DALLA SCUOLA:

### AUTORIZZAZIONE PER PROGETTI/USCITE DIDATTICHE MANIFESTAZIONI/EVENTI/ DOCUMENTI (PATTO DI CORRESPONSABILITA'...)

TIPOLOGIA	SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
<b><u>AUTORIZZAZIONI</u></b>	L'autorizzazione va inviata all'indirizzo email : <a href="mailto:scuolainfanzia@icorsamaggiore.edu.it">scuolainfanzia@icorsamaggiore.edu.it</a> scrivendo nell'oggetto: nome cognome e sezione	Accedere al Registro Elettronico con credenziali genitore, <b>Sezione BACHECA</b> , firmare il documento selezionando come risposta <b>CONFERMA PER ACCETTAZIONE</b> o <b>NON ACCETTO</b>	Accedere al Registro Elettronico con credenziali genitore, <b>AREA COMUNICAZIONI</b> , firmare il documento selezionando come risposta <b>CONFERMA PER ACCETTAZIONE</b> o <b>NON ACCETTO</b>

**GESTIONE COMUNICAZIONI CON LE FAMIGLIE TRAMITE :**  
**EMAIL (SCUOLA E FAMIGLIA )**  
**REGISTRO ELETTRONICO (SCUOLA)**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>SCUOLA SECONDARIA</b>	<b>DOCUMENTAZIONE</b>
<b><u>COMUNICAZIONI TRAMITE EMAIL</u></b>	L'utilizzo delle email va limitato alle <u>comunicazioni formali</u> in merito alle <b>questioni didattiche</b> e in base a quanto disciplinato nel Piano di Comunicazione	L'utilizzo delle email va limitato alle <u>comunicazioni formali</u> in merito alle <b>questioni didattiche</b> e in base a quanto disciplinato nel Piano di Comunicazione	L'utilizzo delle email va limitato alle <u>comunicazioni formali</u> in merito alle <b>questioni didattiche</b> e in base a quanto disciplinato nel Piano di Comunicazione	
<b><u>COMUNICAZIONI TRAMITE RE</u></b>		Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso laddove possibile . Le comunicazioni ,verso le famiglie, sono inserite dalla segreteria e dai coordinatori di classe e possono avere carattere di straordinarietà ed urgenza	Diffusione con almeno cinque giorni di preavviso laddove possibile . Le comunicazioni ,verso le famiglie, sono inserite dalla segreteria e dai coordinatori di classe e possono avere carattere di straordinarietà ed urgenza	