

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ILARIO D'ENZA  
Via Gramsci, 5 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) Tel. 0522672291 – Fax 0522472650  
Cod. fiscale 80018150351 – Cod. mecc. REIC83000T  
e-mail: [REIC83000T@ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC83000T@ISTRUZIONE.IT), REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT  
<http://icsantilariodenza.edu.it>

S. Ilario d'Enza, 10/09/2019

Ai genitori degli alunni  
della scuola primaria  
“COLLODI”

E p.c.           Ai docenti  
                  Ai coll.ri scol.ci

Nel comunicare le disposizioni attualmente vigenti nell'Istituto, colgo l'occasione per augurare a tutti un buon anno scolastico.

L'impegno e la collaborazione reciproca ci permetteranno di costruire un percorso formativo che possa dare risposta a tutti i bambini secondo le proprie capacità, gli interessi, i bisogni.

Mi auguro che siate con noi, artefici di questa opportunità, nella convinzione che solo una relazione positiva ci può aiutare a migliorare nel tempo la proposta educativa didattica della scuola.

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO*  
Ph. D. Raffaella A.L. Savino

## ORARI E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A.S. 2019/2020

Il rispetto delle regole sotto definite, ci aiuterà a salvaguardare i bambini e a rendere il servizio scolastico funzionale alle loro esigenze e a quelle degli operatori scolastici.

### ORARIO DELLA PRIMA SETTIMANA DI SCUOLA (da lunedì 16 a venerdì 20/09/19)

Tutte le classi effettueranno l'orario antimeridiano dalle 8:10 alle 12:10. Sabato 21 Settembre: chiuso.

ORARIO DEFINITIVO (da lunedì 23/09/19) LUNEDI'- MARTEDI'- MERCOLEDI'- GIOVEDI'- VENERDI' dalle 8:10 alle 16:10 con servizio mensa

### ORARIO DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici **solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni:** a partire quindi dalle 8:05. **Si ricorda ai genitori che i cancelli rimarranno chiusi fino alle 8:05 e si chiuderanno alle 8:10.**

### SERVIZIO PRESCUOLA

L'Amministrazione Comunale istituisce il servizio ricorrendo a personale educativo esterno. Le informazioni relative all'avvio e alle modalità di effettuazione del servizio saranno disponibili a breve sul sito dell'Istituto così come il modulo di richiesta nella sezione Modulistica Alunni.

### ENTRATA A SCUOLA DURANTE LE LEZIONI

Se, **per motivi validi**, l'alunno/a entrerà a scuola durante le lezioni, dovrà necessariamente essere accompagnato/a, ma si ricorda ai genitori di avvisare gli insegnanti, quando possibile, il giorno precedente, tramite diario, per evitare problemi con il servizio mensa. In ogni caso, al momento dell'entrata, si compilerà l'apposito modulo.

Occorre, comunque, comunicare al personale in servizio (ATA o insegnanti) **entro le 8.15** la presenza o assenza in mensa per quel giorno

### USCITA ANTICIPATA DEGLI ALUNNI DURANTE LE LEZIONI

Può sorgere l'esigenza di ritirare il proprio figlio/a durante l'orario scolastico, ma ci si dovrà attenere a quanto segue:

- occorre fare apposita richiesta sul modello in dotazione alla scuola e il bambino sarà consegnato solo ai genitori o **a persona maggiorenne conosciuta e incaricata dai genitori stessi a prelevare l'alunno/a tramite specifica delega scritta. La scuola si riserva la discrezionalità di chiedere un documento di identità.**

In caso di seria indisposizione di un alunno durante le ore di lezione, viene avvertita **la famiglia**, la quale **deve sempre essere reperibile al numero di telefono rilasciato in segreteria e alle insegnanti**. In caso di evidente gravità si provvede al trasporto dell'alunno al più vicino posto di soccorso mediante ambulanza.

### SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

**Agli alunni sottoposti a terapia farmacologica non vengono somministrati farmaci di alcun genere senza richiesta scritta della famiglia e del pediatra di comunità, secondo quanto presente nel "Protocollo Somministrazione Farmaci" a disposizione nei plessi e consultabile sul sito web dell'Istituto. Per ulteriori informazioni rivolgersi agli insegnanti di classe.**

### USCITA DEGLI ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI ANTIMERIDIANE E POMERIDIANE

**Tutti gli alunni devono essere prelevati dalla scuola obbligatoriamente da un genitore o da persona maggiorenne delegata dai genitori tramite specifica delega scritta.**

Chi delega altra persona dovrà scaricare l'apposito modello che troverà sul sito dell'Istituto, allegando la fotocopia della carta d'identità di ogni persona delegata e verrà poi consegnato alle insegnanti.

**Si raccomanda ai genitori di essere presenti e puntuali alla fine delle lezioni, per non creare difficoltà ai bambini stessi e al servizio.**

In caso di impedimento grave, i genitori sono pregati di avvisare gli insegnanti tramite telefono.

Dal "terzo" ritardo gli insegnanti sono tenuti a darne comunicazione al Dirigente che adotterà i provvedimenti del caso.

**Le famiglie che abitualmente si servono del trasporto scolastico, se in qualche occasione non utilizzano il pulmino, sono tenute a darne comunicazione agli insegnanti scrivendolo sul diario.**

#### ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Per evitare interruzioni all'attività scolastica e lo svolgimento regolare della stessa, **non è consentito ai genitori l'accesso ai locali della scuola dopo l'inizio delle lezioni, né soffermarsi nei corridoi dopo l'inizio delle attività.**

**Chiediamo ai genitori di rispettare queste disposizioni nella consapevolezza che l'interruzione dell'insegnamento distoglie i bambini dai loro compiti e soprattutto la loro attenzione e motivazione.**

Se qualche genitore ha necessità di parlare con gli insegnanti può eventualmente comunicare tramite diario tale esigenza; saranno i docenti a fissare un incontro. **L'uso del telefono dovrà essere limitato solo a comunicazioni urgenti.**

**Non sarà possibile accedere ai locali scolastici dopo la fine delle lezioni.**

#### ASSEMBLEE DI CLASSE-COLLOQUI INDIVIDUALI-CONSEGNA SCHEDE DI VALUTAZIONE

Per motivi di sicurezza e di responsabilità, si chiede ai genitori di **NON portare a scuola i bambini durante gli incontri** o, qualora ciò non fosse possibile, di non lasciarli incustoditi nei locali e nell'area cortiliva della scuola ma di tenerli sotto sorveglianza al proprio fianco.

#### ASSENZE

**Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto**, così come normato dal Regolamento di Istituto vigente (attraverso il diario per la scuola primaria)

Secondo la Legge Regionale n°171 del 16 luglio u.s., in analogia con quanto già in vigore in altre Regioni, non vi è più l'obbligo di produrre certificazione medica per assenza scolastica superiore a cinque giorni, compresi i casi di assenza per malattia infettiva.

Le assenze numerose verranno segnalate al Dirigente Scolastico.

**L'alunno assente in orario antimeridiano non potrà entrare a scuola dopo le 11:00, tranne in caso di necessità documentate.**

#### MENSA SCOLASTICA

La normativa vigente prevede **l'obbligatorietà della mensa scolastica**. Saranno esonerati solo gli alunni per i quali sia presentato un certificato medico apposito, oppure domanda di esenzione totale o parziale per motivati motivi economici che verrà autorizzata dal Collaboratore della Dirigente Scolastica.

I moduli di richiesta sono reperibili sul sito dell'istituto e dovranno essere consegnati debitamente compilati con allegata la certificazione medica presso la Segreteria dell'Istituto – Ufficio Alunni.

Gli alunni esonerati che non usufruiranno del servizio mensa usciranno da scuola, **prelevati da un genitore o da persona maggiorenne delegata**, al termine delle lezioni antimeridiane (12.10) e **rientreranno** per le lezioni pomeridiane, **alle ore 14:05**. Le lezioni riprenderanno alle ore 14:10.

Per coloro che occasionalmente avranno la necessità di assentarsi dalla mensa, verrà richiesta, **di volta in volta**, la compilazione dell'apposito modulo di uscita anticipata da richiedere al personale ATA.

## ABBIGLIAMENTO

Gli alunni dovranno venire a scuola con abbigliamento pulito, pratico, semplice e rispettoso dell'ambiente scolastico.

**Si raccomanda di curare quotidianamente l'igiene personale del bambino, con particolare attenzione al controllo preventivo della pediculosi.**

## UTILIZZO PALESTRA

La palestra è uno spazio educativo importante e va tenuta pulita, pertanto si invitano i genitori a fornire i bambini di un paio di scarpe da ginnastica, contenute in un sacchetto, che saranno lasciate a scuola e utilizzate per le attività motorie.

Non sarà permesso l'accesso in palestra con le stesse scarpe utilizzate per venire a scuola.

E' questa una norma igienica importante, ma è anche un modo per fare acquisire al bambino comportamenti rispettosi di tutti e dell'ambiente in cui vive e opera.

## USCITE DIDATTICHE

Durante l'anno scolastico vengono effettuate visite guidate sul territorio, per scopi didattici; pertanto all'inizio della scuola si chiede ai genitori un'autorizzazione valida per tutto l'anno per effettuare tali uscite (entro l'orario scolastico).

Gli insegnanti comunque informeranno le famiglie qualche giorno prima dell'uscita.

Ricordo che le uscite sono disciplinate da regolamenti ministeriali e che la partecipazione è obbligatoria al fine dell'attività didattica.

Il modello -presente sul sito- deve essere riconsegnato in tempi brevi ai docenti della classe.

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO

E' stato approvato dal Consiglio d'Istituto il regolamento che disciplina i vari momenti della vita scolastica. Chi è interessato a prenderne visione può consultare il sito web dell'Istituto.

**Si raccomanda di consultare regolarmente il sito dell'Istituto anche per rimanere aggiornati su ogni comunicazione.**

## REGISTRO ONLINE

Tutti i genitori sono tenuti a consultare periodicamente il registro elettronico: la password verrà consegnata AI GENITORI DEGLI ALUNNI DELLA CLASSE PRIMA, in occasione della prima assemblea di classe (i genitori non presenti a tale incontro ritireranno la password presso la segreteria dell'Istituto); i genitori di tutti gli altri alunni utilizzeranno la password già in loro possesso.

## UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici di Direzione e di Segreteria dell'Istituto Comprensivo sono ubicati c/o la Scuola Secondaria di 1° grado, in Via Gramsci, 5 Telefono 0522/672291 - Fax 0522/472650 -

e.mail: [REIC83000T@ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC83000T@ISTRUZIONE.IT)

indirizzo di posta certificata: [REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito Web: <http://icsantilariodenza.edu.it>

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico nei seguenti orari: dal

lunedì al venerdì: 8:00 - 8:30

11:30 -13:30

giovedì : 11:30 -17:00

sabato : 8:00-13:00

Durante il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo) viene sospesa l'apertura pomeridiana del giovedì.

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori degli alunni previo appuntamento.