

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: comprensivos.ilario@libero.it; REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT
<http://icsantilariodenza.gov.it>

Prot 3505/B.20

S. Ilario d'Enza, 06 /09/2013

Ai genitori degli alunni
della scuola primaria
“CALVINO”

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.

LA DIRIGENTE
dott.ssa Mariagrazia Braglia

ORARI E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A.S. 2013/14

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 20/09/13)

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

ORARIO DEFINITIVO (da lunedì 23/09/13)

LUNEDI' - MARTEDI' - MERCOLEDI' - GIOVEDI' - VENERDI'

dalle 8:10 alle 12:10

dalle 14:10 alle 16:10

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.

Per coloro che usufruiscono dell'esonero dalla mensa scolastica il rientro pomeridiano è previsto alle ore 14:05.

SERVIZIO PRESCUOLA

L'Amministrazione Comunale istituisce il servizio in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Sant'Ilario d'Enza, ricorrendo al personale esterno della Cooperativa "Solidarietà 90" e al contributo delle famiglie. **Il servizio di prescuola sarà attivato lunedì 23 settembre.** La modulistica per richiedere il servizio è allegata e dovrà essere riconsegnata all'insegnante della classe **entro e non oltre, giovedì 19 settembre.**

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 ricordo ai genitori di avvisare gli insegnanti, quando possibile, il giorno precedente, tramite diario, per evitare problemi con il servizio mensa.

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 In caso di evidente gravità si provvede al trasporto dell'alunno al più vicino posto di soccorso mediante ambulanza.. Agli alunni indisposti 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.

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 stessi.

Chi delega altra persona dovrà richiedere agli insegnanti l'apposito modello che verrà riconsegnato, dopo essere stato compilato, agli stessi. Si prega di circoscrivere il numero dei delegati a non più di 3 persone.

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.

Per motivi di sicurezza il plesso Calvino, in accordo con l'Amministrazione Comunale e la polizia municipale, organizza l'uscita degli alunni nel seguente modo:

CLASSI I-II-III: accesso su via Patrioti

CLASSI IV-V: accesso su via Grandi

I genitori con figli in uscite diverse ritireranno i figli più piccoli che saranno raggiunti nel frattempo dai fratelli maggiori (4[^] e 5[^] classe).

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.

I locali della scuola sono chiusi a partire dalle ore 16:20; non è possibile oltre quest'orario accedere ai locali scolastici.

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 della scuola ma di tenerli sotto sorveglianza al proprio fianco.

ASSENZE

Tutte le assenze devono essere giustificate per iscritto; se si prolungheranno oltre i cinque giorni (rientro a partire dal 7°giorno), ci si comporterà nel seguente modo:

-in caso di malattia, occorre certificato medico

-per altri motivi, occorre autocertificazione dei genitori.

I bambini che dopo un'assenza superiore ai cinque giorni, torneranno a scuola sprovvisti di quanto sopra, non saranno, per motivi sanitari, riammessi a scuola.

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. 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 e **rientreranno** per le lezioni pomeridiane, **alle ore 14:05**. Le lezioni riprenderanno alle ore 14:10.

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.

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 allegato alla presente deve essere riconsegnato in tempi brevi ai docenti della classe.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

E' stato approvato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 27 giugno 2013, il testo definitivo del regolamento che disciplina i vari momenti della vita scolastica.

Chi è interessato a prenderne visione può chiedere copia ai referenti del plesso frequentato dal proprio figlio o può consultare il sito web dell'Istituto: <http://icsantilariodenza.gov.it>

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: comprensivos.ilario@libero.it.

indirizzo di posta certificata: REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT

Web: <http://icsantilariodenza.gov.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.

P.S. Compilare la parte sottostante e riconsegnarla agli insegnanti

SCUOLA CALVINO

Il sottoscritto

Genitore dell'alunno.....classe.....

Dichiara di aver ricevuto la circolare avente come oggetto: comunicazioni alle famiglie

FIRMA per ricevuta

.....

Segnalare i numeri telefonici di effettiva reperibilità dei genitori e/o persone delegate ed indirizzo mail per comunicazioni:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) E mail: _____

P.S. Compilare la parte sottostante e riconsegnarla agli insegnanti

SCUOLA CALVINO

Il sottoscritto

Genitore dell'alunno.....classe.....

Dichiara di aver ricevuto la circolare avente come oggetto: comunicazioni alle famiglie

FIRMA per ricevuta

.....

Segnalare i numeri telefonici di effettiva reperibilità dei genitori e/o persone delegate ed indirizzo mail per comunicazioni:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) E mail: _____