

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
“MUNARI”

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 aiuteranno 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 16/09/13 a sabato 21/09/13)

Tutte le classi effettueranno l'orario antimeridiano dalle 8:30 alle 12:30.

ORARIO DEFINITIVO (da lunedì 23/09/12)

LE CLASSI 1[^] - 2[^]-3[^] (27 ore settimanali)

Tutti i giorni: dalle ore 8:10 alle ore 12:40

LE CLASSI 4[^] (30 ore settimanali)

Tutti i giorni: dalle ore 8:10 alle ore 12:40

Martedì dalle ore 8:10 alle ore 16:30

LE CLASSI 5[^] (30 settimanali)

Tutti i giorni: dalle ore 8:20 alle ore 12:30

Martedì e Giovedì. dalle ore 8:20 alle ore 16:30

Pranzo e interscuola: dalle ore 12:30 alle ore 14:00

ORARIO DI ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Gli alunni possono accedere ai locali scolastici solo 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli alunni che non usufruiscono della mensa e dell'interscuola **non potranno accedere ai locali scolastici prima delle ore 13,55.**

SERVIZIO PRESCUOLA

L'Amministrazione Comunale istituisce il servizio in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Sant'Ilario d'Enza, ricorrendo al personale collaboratore scolastico dell'Istituto ed 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

I genitori delle classi 2° - 3° - 4° - 5° sono pregati di **non accompagnare** i bambini all'interno dell'edificio, sia per incoraggiare la loro autonomia, sia per facilitare il momento dell'accoglienza.

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, tramite diario.

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.

Se qualche genitore ha necessità di parlare con gli insegnanti, può eventualmente comunicare tramite diario tale esigenza; saranno i docenti a fissare un incontro.

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

L'uscita si articolerà nel seguente modo:

- **le classi 1° - 2° usciranno dalla gradinata centrale,**
- **le classi 3°- 4° e 5° usciranno dall'uscita Sud, verso il parco**

I collaboratori scolastici accompagneranno i bambini che utilizzano il trasporto scolastico fino al pulmino. Dato che usciranno per primi, si invitano i numerosi genitori a collaborare, favorendo il passaggio e quindi il controllo

Le famiglie che abitualmente si servono del trasporto scolastico, nel caso in cui non utilizzano il pulmino, sono tenute a darne comunicazione scrivendolo sul diario.

Nel caso in cui, per necessità urgenti, a prelevare il bambino sia una persona diversa da quelle delegate, va comunicato per tempo per iscritto o per telefono.

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 riammessi a scuola per motivi sanitari.

Le assenze numerose verranno segnalate al Dirigente Scolastico.

RITARDI

Dopo 3 ritardi relativi all'orario di ingresso e di uscita da scuola, i genitori verranno richiamati dal Dirigente Scolastico

MENSA SCOLASTICA

La mensa scolastica non è obbligatoria e viene garantita a coloro che ne hanno effettiva necessità.

ABBIGLIAMENTO

Gli alunni dovranno presentarsi a scuola con abbigliamento pulito, pratico, semplice, idoneo all'ambiente. Si raccomanda di curare quotidianamente l'igiene personale del bambino.

UTILIZZO PALESTRA

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.

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.

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.

COMUNICAZIONI AI GENITORI

Tutte le comunicazioni e gli avvisi devono essere firmati per presa visione.

Nell'apposita bacheca collocata all'ingresso verranno affisse le informazioni e le comunicazioni riguardanti il funzionamento e le iniziative della scuola.

In assenza degli insegnanti ai genitori non è permesso entrare nelle aule.

ACCESSO ALLA SCUOLA

L'unico ingresso durante il giorno che permette l'accesso alla scuola è quello su Via Roma. Sul cancello è sistemato il campanello con video citofono, collegato all'interno. Si invitano i genitori a:

- **non sostare con l'auto in prossimità del passaggio pedonale;**
- **non parcheggiare negli spazi riservati ai disabili e all'autobus scolastico.**
- **rispettare le indicazioni fornite dal volontario che vigila sull'ingresso e l'uscita degli alunni.**

N.B. Per accedere alla scuola si può utilizzare anche l'entrata e il parcheggio a sud del parco (dietro il locale Happy Club), con accesso dalla Via Emilia.

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 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 MUNARI

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 MUNARI

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: _____