



Istituto Comprensivo Statale "GIOVANNI XXIII"

Via Italia 15 - 20854 Vedano al Lambro (MB)

cod.fiscale **85017850158**

tel. 039.492169 – tel e fax 492171

E-mail: miic81200n@istruzione.it - Sito web: www.icsvedano.gov.it



Circolare n. 2/ Genitori Primaria

Vedano al Lambro, 01 Ottobre 2018

➤ Alle famiglie della scuola primaria

p.c. ai docenti della scuola Primaria

p.c. alla referente di plesso E. Denti

p.c. ai collaboratori scolastici

Oggetto Disposizioni organizzative per i genitori della scuola primaria

1. **Mensa:** si ricorda che la frequenza è obbligatoria salvo gravi e documentati motivi, per periodi limitati e con richieste di autorizzazione da presentare alla Dirigente Scolastica; se l'alunno esce da scuola (per malore o altro) prima delle 11.00 la ditta Serist viene avvisata dai collaboratori scolastici, dopo le ore 11.00 la famiglia è tenuta al pagamento del pasto.

2. **Frutta all'intervallo:** inizio il 9 ottobre 2018

la frutta viene consumata all'intervallo anziché a fine pasto,

il lunedì è previsto a pranzo budino/yogurt/gelato quindi la frutta non viene distribuita, è necessario che la famiglia fornisca gli alunni di una merenda (si consiglia biscotti secchi, crackers....),

se un alunno lo richiede esplicitamente i docenti potranno dare la frutta da portare a casa fermo restando che non deve essere la norma ma cercando costantemente, attraverso il dialogo educativo con lo stesso, di far capire l'importanza di questa buona abitudine dal punto di vista di una corretta educazione alimentare,

si invitano i genitori a controllare quotidianamente gli zaini degli alunni allo scopo di evitare, cosa più volte verificatasi lo scorso anno scolastico, di trovare nei giorni successivi la frutta, notevolmente degradata e sfatta, tra astucci e quaderni dei bambini.

Si chiede la collaborazione delle famiglie per condividere questo importante momento di educazione alimentare; in particolare si chiede attenzione al fatto di predisporre una piccola merenda aggiuntiva (biscotti secchi, crackers.....) per evitare che il bambino resti digiuno qualora non fosse abituato al consumo di frutta.

3. **Ingressi e uscite:** durante le attività didattiche i cancelli e le porte d'accesso al plesso verranno tenuti chiusi , saranno aperti solo per il tempo strettamente necessario all'ingresso e all'uscita dei bambini. E' necessario quindi che i bambini siano accompagnati a scuola in orario evitando ritardi reiterati e che i genitori o loro delegati siano presenti puntuali all'orario di uscita. Oltre le 16.20 la scuola non è tenuta alla sorveglianza degli alunni.

Gli alunni che si recano in palestra dopo l'orario scolastico sono comunque accompagnati fuori dai cancelli e rientrano per l'attività sportiva solo dopo le 16.20.

I genitori sono pregati durante l'uscita degli alunni di non accalcarsi ai cancelli, di non entrare nei vialetti e di non intralciare il passaggio delle classi

I docenti sono presenti nel plesso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni e garantire un ingresso ordinato; **i genitori o i loro delegati non possono accompagnare gli alunni all'interno della scuola**, salvo siano stati espressamente autorizzati dalla Dirigente o dalla Vicaria.

In occasione dell'ingresso e dell'uscita dalla scuola i docenti, impegnati nelle attività di vigilanza, **non possono intrattenersi in colloqui informali con i genitori:** i colloqui verranno concordati tramite diario con il docente di classe e dovranno avvenire in appositi spazi e tempi dove è

possibile garantire riservatezza e rispetto della privacy. Si invitano i genitori a rispettare questa disposizione.

Le **uscite anticipate e le entrate posticipate** saltuarie devono avvenire esclusivamente durante i cambi di orari (9.20, 10.20.... ecc.) con comunicazione sul diario; i genitori o persona delegata deve entrare e firmare il registro apposito.

4. Controllare spesso il **sito istituzionale** della scuola attraverso il quale verranno date tutte le comunicazioni generali e controllare giornalmente il diario del proprio figlio, tutti gli avvisi devono essere regolarmente e tempestivamente firmati per presa visione; le comunicazioni docenti-famiglia devono avvenire tramite diario; le comunicazioni amministrative (certificazioni, consegna documenti....) avvengono di norma tramite segreteria.
5. Non è consentito ai genitori presentarsi a scuola con materiale “dimenticato” dai propri figli; il personale non ha l’autorizzazione a riceverlo e consegnarlo agli alunni;
6. La riammissione alle lezioni degli alunni, assenti per infortunio, potrà avvenire prima della scadenza della prognosi solo se è stata autorizzata dalla Dirigente (dovrà essere presentata la specifica richiesta scritta con il parere favorevole del medico curante o del pronto soccorso)
7. Non è necessario telefonare a scuola per comunicare l’assenza dell’alunno è invece obbligatorio giustificare la stessa sul diario il giorno del rientro; i collaboratori non sono autorizzati a dare alcuna comunicazione al telefono ma solo ed esclusivamente a riferire a chi di competenza.
8. In caso di **assenza prolungata** dell’alunno l’eventuale materiale didattico e le comunicazioni riguardanti i compiti sono preferibilmente affidati ad un compagno di riferimento o a un fratello sulla base di accordi presi in classe; solo in casi eccezionali può avvenire il ritiro diretto da parte dei genitori alla reception tassativamente solo il venerdì entro le ore 16.00; i genitori quindi sono pregati di rispettare tali indicazioni evitando di presentarsi in giorni/orari diversi.
9. Il servizio **mensa, il pre e il post scuola** sono gestiti dall’Amministrazione Comunale di Veduggio al Lambro, senza oneri e responsabilità per la scuola, ad eccezione della vigilanza degli alunni, le famiglie sono invitate a far pervenire quindi le comunicazioni direttamente alla stessa Amministrazione; solo la necessità di dieta in bianco per non più di tre giorni va comunicata direttamente all’insegnante per iscritto sul diario.
10. Il genitore che, per **improvviso ed eccezionale impedimento**, non può presentarsi a ritirare il proprio figlio deve compilare apposito spazio “Delega Straordinaria” sul diario alla prima pagina, o, se l’impedimento avviene nel giorno stesso, telefonare direttamente alla primaria al n. 039 491000 comunicando ai collaboratori il nome della persona delegata, i collaboratori devono immediatamente darne comunicazione al docente. La persona deve presentare il proprio documento di riconoscimento ai docenti al momento del ritiro.
11. **Prevenzione della pediculosi**: si invitano le famiglie a collaborare con la scuola controllando attentamente la cute del capo e intervenendo immediatamente sulla eventuale presenza di lendini, si consiglia inoltre di provvedere a legare i capelli lunghi dei bambini/e.
12. **Uscite per terapie**: consegnare per tempo in segreteria la richiesta e il certificato medico. Le uscite e i rientri devono avvenire preferibilmente ai cambi di ora. La Dirigente Scolastica valuterà caso per caso le richieste.
13. **Farmaci, ausili e presidi medici** : qualora un alunno avesse la necessità di somministrazione di farmaci o di ausili medici i genitori devono consegnare la richiesta in segreteria utilizzando gli specifici moduli e allegando certificazione medica. Si ricorda che il personale docente e non, non è tenuto alla somministrazione. Qualora nessun docente manifesti volontariamente alla Dirigente la propria disponibilità sarà necessario che il genitore provveda personalmente dopo essere stato autorizzato dalla Dirigente all’ingresso a scuola.
14. **Infortuni**: è necessario portare in segreteria **entro 24 ore** la documentazione rilasciata dal Pronto Soccorso. In caso contrario non sarà avviata la pratica dell’Assicurazione.
15. **Insegnamento della Religione Cattolica**: la scelta di avvalersi dell’insegnamento è per tutta la durata del corso di studi. E’ comunque possibile modificare tale scelta per l’anno scolastico successivo inoltrando la richiesta alla Dirigente scolastica entro il 30 giugno dell’anno scolastico

precedente.

16. **Esoneri:** la richiesta di esonero temporaneo (per malattia, infortunio) dalle attività motorie deve essere consegnata in segreteria su apposito modulo allegando certificazione medica.
17. **Indirizzi email e contatti telefonici:** i genitori sono tenuti, qualora ci fossero modifiche, a comunicare tempestivamente alla segreteria gli indirizzi email e i numeri di telefono aggiornati.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Laura Romanella

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.L.vo 39/93