Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
"Istituto Comprensivo Statale "A.Moro" di SERIATE
Corso Roma, 37 24068 SERIATE – (BG)
Tel. 035.295297 **Fax** 035.4240539
@-mail: bgic876002@istruzione.it - bgic876002@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico BGIC876002 – Codice Fiscale 95118460161- Codice Univoco: UFD05O
Sito internet: www.aldomoroseriate.gov.it

I.C. "ALDO MORO" DI SERIATE
Prot. 0006673 del 11/09/2018
04 (Uscita)

ORARIO SCUOLE INFANZIA

L'orario delle lezioni per le Scuole dell'Infanzia Buonarroti e Primavera va dalle 8.30 alle 16.30. Il funzionamento delle sezioni attivate infatti è di 40 ore settimanali.

L'accesso alla scuola "Primavera" di Corso Roma avviene esclusivamente dall'ingresso posto in Corso Roma n.37. L'accesso alla scuola "Buonarroti" avviene esclusivamente dall'ingresso posto in via M. Buonarroti n.22.
L'orario di ingresso va dalle 8.30 alle 9.30. In caso di ritardo occorrerà il permesso di ingresso da parte del DS.
Nell'orario previsto per l'ingresso il genitore, o persona con delega scritta della famiglia, accompagna l'alunno nella aula/sezione e lo consegna all'insegnante presente.
L'intervallo, a seconda delle condizioni atmosferiche, può aver luogo nel giardino interno della scuola, nelle rispettive aule o nell'atrio sotto la vigilanza dei Docenti in servizio sulla classe.
Nell'orario previsto per l'uscita, dalle ore 16 alle ore 16.30, il genitore, o persona con delega scritta della famiglia, preleva l'alunno dall'aula/sezione dove l'insegnante e i bambini attendono il suo arrivo. Se si verificasse un ritardo protratto, dopo il sollecito alla famiglia, si comunicherà il caso alla polizia locale.
Si ricorda ai genitori che la scelta dell'orario è vincolante per l'intera durata del percorso scolastico.
Eventuali richieste per uscite anticipate dovranno essere debitamente documentate e autorizzate . Gli alunni che per motivi occasionali devono uscire prima dell'orario di fine attività possono lasciare la scuola solo dalle 13 alle 13.30 , prelevati da un genitore, o da persona con delega scritta della famiglia, e a seguito di richiesta scritta, da presentare al docente, o con autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.
Il docente riconsegna l'alunno solo a persona adulta e conosciuta e delegata.
I genitori che richiedono l'anticipo dovranno produrre e depositare in segreteria, la dichiarazione da parte del datore di lavoro che certifichi la posizione lavorativa di entrambi i genitori.

1) IMPEGNI PER I GENITORI/FAMIGLIA

La collaborazione scuola-famiglia si rende operativa nel:

- partecipare attivamente alle iniziative che la Scuola promuove, portando il proprio contributo;
- prendere visione giornaliera delle comunicazioni della Scuola sul sito www.aldomoroseriate.gov.it;
- tenere un contatto costante con i docenti, soprattutto attraverso gli incontri periodici;
- seguire da vicino il percorso dei figli

Durante le assemblee e i colloqui con le insegnanti, gli alunni non dovranno essere presenti nell'edificio scolastico.

Le SS.LL. sono gentilmente invitate a segnalare in Segreteria , per iscritto, eventuali situazioni particolari:

- allergie varie;
- problematiche relative all'esercizio della responsabilità genitoriale;
- quanto altro ritenessero utile per la tutela, la sicurezza ed il bene del figlio

Quanto sopra, nel rispetto delle norme sulla privacy.
Qualora la famiglia modificasse la propria residenza e/o recapito telefonico, si prega di darne comunicazione all'ufficio di Segreteria e ai Docenti, anche se ciò non comportasse il trasferimento del figlio a scuola diversa da quella frequentata.

Nel caso in cui i Genitori non abbiano lo stesso domicilio, vanno segnalati alla Segreteria entrambi gli indirizzi.

Ai genitori rappresentanti di classe si chiede la disponibilità a venire a scuola per il ritiro delle quote relative ad assicurazione, visite d'istruzione o altro e in seguito ad effettuare il versamento. In tali occasioni o per altri motivi connessi con il loro ruolo, sono tenuti a farsi annunciare all'insegnante tramite i collaboratori scolastici.

2) IMPEGNI PER LE FAMIGLIE

- Rispetto degli orari: si richiama alla puntualità al mattino e nell'uscita dei minori.
- alle famiglie degli alunni si richiede di impegnarsi a consentire ai bambini l'acquisizione di alcune buone pratiche:
- tenere in ordine il materiale
- rispettare le attrezzature e i materiali della scuola;
- condivisione della conoscenza dei luoghi in cui svolgono le attività

3) VIGILANZA INGRESSO E USCITA ALUNNI

Si ricorda che gli Insegnanti assicurano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni dall'ingresso a scuola fino alla riconsegna.
Gli insegnanti attenderanno gli alunni all'interno dell'edificio.
Gli alunni dovranno essere ritirati puntualmente da un genitore o da un adulto delegato (le deleghe possono essere scaricate dall'apposita sezione del sito scolastico).

Eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore o ad altri soggetti a cui viene delegata la responsabilità genitoriale, devono essere portati a conoscenza del Dirigente.

4) ASSENZE DEGLI ALUNNI

Assenze prolungate dovute a motivi familiari e/o di salute devono essere comunicati ai docenti di sezione e/o alla Segreteria.
Si ricorda che assenze prolungate per più di 60 gg. possono compromettere il mantenimento del posto presso le scuole dell'Infanzia.

5) COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Le circolari e gli avvisi dovranno essere visionati con attenzione e controfirmati nella parte da riportare a scuola, entro i tempi richiesti.
Periodicamente sono previsti degli incontri individuali e collettivi con gli Insegnanti.
Non è consentito ai Genitori (salvo casi di estrema necessità e urgenza) incontrare i Docenti durante l'orario delle lezioni.

6) NOTIZIE UTILI PER LA COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA E PER LE EMERGENZE

L'eventuale somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico è consentita solo previa autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico, seguendo l'apposito protocollo di somministrazione farmaci presente sul sito. Per disposizione di legge nella scuola non è consentita neppure l'autosomministrazione di farmaci senza richiesta.
Queste notizie sono indispensabili per garantire la sicurezza degli alunni, per migliorare la vigilanza e per gestire al meglio le emergenze.

7) USO DEL CELLULARE

Si ricorda che è assolutamente vietato dal Regolamento interno l'uso e la presenza del telefono cellulare. In caso di utilizzo, sia attivo che passivo del cellulare, gli Insegnanti si fanno consegnare il dispositivo e informano immediatamente il Responsabile di plesso, che avviserà le famiglie. Vedi Regolamento d'Istituto.

8) GLI UFFICI DI SEGRETERIA E DIRIGENZA

Gli Uffici di Segreteria e Dirigenza sono situati presso la Scuola Secondaria Aldo Moro. Sono aperti tutti i giorni dal lunedì al sabato con il seguente orario:
Da lunedì a venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13 e dalla ore 15 alle ore
16. Il sabato dalle ore 10.30 alle ore 13.
Il Dirigente riceve i genitori previo appuntamento da concordare telefonicamente con la Segreteria al n°.035-295297
Il Primo Collaboratore del Dirigente e i Responsabile di Plesso sono disponibili su appuntamento.

9) SITO INTERNET

Si ricorda che è attivo il sito internet dell'istituto **www.aldomoroseriate. gov.it** che si invita a visitare regolarmente, in quanto vi sono pubblicate tutte le notizie riguardanti la scuola.

10) COMUNICAZIONE SCIOPERI

In caso di sciopero del personale scolastico, potranno verificarsi le seguenti situazioni:

- Sospensione delle lezioni e chiusura della scuola
- Mancata garanzia del servizio di attività didattica
- Variazione dell'orario delle lezioni

Poiché è difficile avvisare preventivamente le famiglie sulle modalità organizzative della scuola, in caso di sciopero si consiglia che un genitore accompagni personalmente il figlio a scuola per accertarsi della presenza del docente e dell'orario di uscita del proprio figlio.