

 <p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. PONTI" Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago</p>	<p>COMUNICAZIONE ANNO SCOLASTICO 2022/23</p>
--	--

Circ. n. 006/2022

Oggetto: Organizzazione dell'anno scolastico 2022/2023 – Scuole Primarie Trebaseleghe e Massanzago

Nell'augurare a tutti i genitori ed alunne/i un sereno anno scolastico, ricordo come la collaborazione positiva e costruttiva sul piano educativo tra scuola e famiglia, nel rispetto dei reciproci ruoli, sia elemento determinante e fondamentale per la crescita e formazione delle/degli alunne/alunni in particolare in quest'anno scolastico, impegnativo sul piano dell'organizzazione.

Si invitano i genitori/tutori a consultare il nostro sito in internet per visionare il Regolamento di Istituto e i Protocolli relativi alla sicurezza

<https://www.icstrebaseleghe.edu.it/>

Si comunica l'orario provvisorio per ogni ordine di scuola per il periodo **12 – 16 settembre 2022**. **Si precisa che sino al 16 settembre sarà in vigore la settimana corta come da delibera del CI. Le lezioni saranno previste da lunedì a venerdì per tutte le classi (SETTIMANA CORTA).**

Delibera del CI del 06/09/2022

Giorni 12 – 16 settembre	INIZIO ATTIVITÀ	ORARIO: Settimana corta
Scuola primaria Massanzago, Trebaseleghe e plessi	12.09.2022	8.30/12.30 Solo le classi prime 9.00/12.30
Scuola primaria Trebaseleghe e plessi	Dal 13.09.22 al 16.09.22	Orario antimeridiano 7.50/12.50
Scuola primaria di Massanzago	Dal 13.09.22 al 16.09.22	Orario antimeridiano 8.10/13.00

Nel periodo indicato i docenti presenteranno le attività inerenti il **Progetto accoglienza** per i vari ordini di scuola:

- Presentazione dei Regolamenti;
- Uscite sul territorio;
- Attività dedicate.

E' prevista il giorno **martedì 13 settembre** dalle ore 15.30 alle ore 16.30 la **riunione per i genitori di tutte le classi dell'Istituto** per condividere le modalità generali che interessano la nostra scuola.

Dal 19.09 entrerà in vigore l'orario scolastico definitivo (seguirà comunicato specifico).

LIBRETTO PERSONALE: verrà consegnato ad ogni alunno delle classi 1^e e 2^e, il cui utilizzo verrà comunque spiegato in classe agli alunni. **I Genitori sono invitati a prenderne visione**, a completare le prime pagine (si chiede cortesemente di apporre le firme di entrambi i genitori) e utilizzarlo per le giustificazioni delle assenze, permessi entrata/uscita, comunicazioni scuola – famiglia, attenendosi a quanto stabilito nel Regolamento di Istituto. **È necessario sia sempre tenuto nello zaino e controllato quotidianamente dalla famiglia. Se nell'ultimo periodo si è cambiato indirizzo e/o numero di telefono dovrà essere comunicato in Segreteria – Ufficio didattica.**

DIARIO SCOLASTICO SMARTY: verrà consegnato ad ogni alunno delle classi 3^e, 4^e e 5^e, il cui utilizzo verrà comunque spiegato in classe agli alunni. È dotato all'interno di appositi spazi per le giustificazioni delle assenze, i permessi entrata/uscita, le comunicazioni scuola – famiglia. **È necessario che sia tenuto sempre nello zaino e controllato quotidianamente dalla famiglia**, attenendosi a quanto stabilito nel Regolamento di Istituto. **Se nell'ultimo periodo si è cambiato indirizzo e/o numero di telefono dovrà essere comunicato in Segreteria – Ufficio didattica.**

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ: È il documento finalizzato alla costruzione di un percorso condiviso e di comune responsabilità tra scuola e famiglia, alla costruzione di un'alleanza educativa con i genitori per una crescita civile e morale dei nostri ragazzi, la loro formazione come studenti, la loro interazione sociale. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia.

I genitori delle classi 1^a e 2^a riceveranno il documento “Patto educativo di corresponsabilità”; in occasione di un'assemblea di classe con i docenti verrà loro illustrato nel dettaglio, in particolare il significato e l'importante valenza che esso acquista nel percorso di crescita dei rispettivi figli. I genitori delle classi 3^a, 4^a e 5^a troveranno nel Diario scolastico Smarty il documento “Patto educativo di corresponsabilità”, dovranno restituire il tagliando di conferma di presa visione compilato e firmato agli insegnanti di classe.

INGRESSO/USCITA ALUNNI: NOTA ORGANIZZATIVA

Per garantire l'ordine e la sicurezza durante l'ingresso e l'uscita degli alunni, si pregano le famiglie, gli insegnanti ed il personale ausiliario di attenersi rigorosamente alle seguenti indicazioni.

INGRESSO: nell'edificio scolastico è previsto nei 5 minuti precedenti l'avvio delle lezioni, poiché solo da tale momento ha inizio la sorveglianza da parte degli insegnanti.

L'entrata degli alunni sarà così regolamentata: al fine di evitare assembramenti, nei plessi sono stati predisposti dei percorsi specifici (vedasi schema ingressi dei plessi, che saranno consultabili nel sito della scuola).

SCUOLA PRIMARIA DEI PLESSI DI FOSSALTA – S.AMBROGIO - SILVELLE: entrata di ogni classe attraverso il cancello principale. Nel cortile della scuola, gli alunni saranno accolti dagli insegnanti di classe per poi accedere all'edificio scolastico.

SCUOLA PRIMARIA DI TREBASELEGHE:

Sin dai primi giorni di scuola i referenti di plesso chiameranno le classi rispettando l'ordine della tabella indicata. Durante l'assemblea di classe di giorno 13, i docenti spiegheranno ai genitori dettagliatamente le modalità di entrata e di uscita.

Cancello 1	Cancello 2
4B - 4A - 1A - 1B 5B - 5A - 2A - 3B 4C - 4D - 3A	1C - 1D - 2B 2C - 5D - 5C 2D - 3D - 3C

Tutti gli alunni che si avvalgono del **trasporto scolastico**, **entreranno a Scuola utilizzando il cancello n.° 1, lato parcheggio autobus**. Al cancello ci sarà un insegnante che accompagnerà gli alunni alle postazioni previste per le classi di appartenenza. Anche nella fase di **uscita da Scuola**, **l'accompagnamento di tutti gli alunni** che si avvalgono del servizio sarà effettuato **utilizzando sempre il cancello n.° 1**.

Si informa che, ai fini della sicurezza, l'area del parcheggio sarà riorganizzata: ci sarà la riduzione di posti auto per aumentare l'area pedonale a disposizione e l'area di manovra degli autobus.

SCUOLA PRIMARIA DI MASSANZAGO:

ENTRATA	COLORE PERCORSO	ORDINE DI ENTRATA DELLE CLASSI
CANCELLO – VIA CAVINAZZO	PERCORSO ROSSO	LATO SINISTRO DEL CANCELLO, ACCESSO LATO PALESTRA: 1A 2A 3A 4A 5A
	PERCORSO VERDE	LATO DESTRO DEL CANCELLO, ACCESSO PRINCIPALE: 1C 2C 3C 5C
	PERCORSO ARANCIONE	LATO DESTRO DEL CANCELLO, PERCORSO ESTERNO: 1B 2B 3B 4B 5B

N.B.: Il percorso previsto per ogni classe è mantenuto anche per regolamentare la fase di uscita: l'ordine di uscita delle classi di ogni percorso sarà inverso rispetto all'ordine di entrata.

Esempio: ENTRATA PERCORSO ROSSO → 1A – 2A – 3A – 4A – 5A

USCITA PERCORSO ROSSO → 5A – 4A – 3A – 2A – 1A

I cancelli delle scuole verranno chiusi all'orario di inizio delle lezioni (ore 7.50 chiusura cancelli dei plessi del Comune di Trebaseleghe – ore 8.10 chiusura cancelli del plesso di Massanzago) e resteranno chiusi per ovvi motivi di sicurezza durante l'orario delle attività scolastiche. Invito tutti

i genitori a collaborare, rispettando l'orario di inizio delle lezioni. Ritardi ripetuti verranno segnalati alla scrivente.

USCITA. Gli alunni che non usano il pullman, saranno consegnati solo ai genitori/tutori o ad una persona maggiorenne con delega dei genitori/tutori, munita di copia della Carta d'Identità valida. **Pertanto i genitori o delegati dovranno essere presenti puntualmente all'ora di uscita davanti ai cancelli della scuola.**

Sarà così regolamentata: gli alunni saranno accompagnati al cancello di riferimento/pullman dagli insegnanti all'ora fissata per il termine delle lezioni.

Si chiede, pertanto, ai genitori di avvicinarsi ai cancelli evitando assembramenti davanti all'uscita, in particolare nei giorni di pioggia, che compromettono la vigilanza sugli alunni e creano disagi al deflusso regolare degli stessi.

Ai fini della sicurezza, è opportuno che gli insegnanti siano anticipatamente informati dal genitore/tutore, tramite il libretto personale/diario scolastico, di un eventuale ritiro dell'alunno/a al termine delle lezioni da parte di persona delegata a cui tale compito viene assegnato dal genitore/tutore non abitualmente o in via del tutto eccezionale.

Non sono, di norma, consentite uscite anticipate degli alunni tranne che per motivi urgenti.

In questo caso i genitori lo signaleranno agli insegnanti, utilizzando il tagliando apposito, salvo che si tratti di situazioni ripetute o prolungate, per cui è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

In caso di uscita anticipata autorizzata, gli alunni saranno consegnati al genitore/tutore all'ingresso principale dell'edificio.

Qualora esistessero limitazioni di affidamento ad un unico genitore, per la tutela del minore, si chiede di segnalarlo e documentarlo, in via riservata, al Dirigente Scolastico.

MATERIALE SCOLASTICO ALUNNI. Per abituare alla responsabilità ed alla precisione e perseguire in sintonia l'obiettivo di crescita e maturazione, ciò che gli alunni dimenticano a casa, resta a casa; gli alunni non sono autorizzati a chiamare i genitori perché vengano in loro aiuto, né tanto meno i genitori sono autorizzati ad accedere alle classi per la consegna.

CELLULARE. Non è ammesso l'uso del cellulare agli alunni, durante l'orario scolastico. **Se l'alunno lo utilizzerà a scuola, il cellulare verrà ritirato dai docenti e sarà riconsegnato solo ai genitori.**

COMUNICAZIONI SCUOLA - FAMIGLIA. È importante per una buona organizzazione scolastica che i genitori prendano visione delle Circolari e comunicazioni varie nella Bacheca Comunicazioni del registro elettronico. Inoltre i genitori sono tenuti a comunicare in segreteria per iscritto ogni cambio di residenza e/o numero telefonico.

INCONTRO CON GLI INSEGNANTI. Lo scambio di informazioni tra docenti e genitori è **fondamentale** per la buona riuscita della formazione ed educazione degli alunni ed è il punto di partenza per costruire un rapporto di collaborazione tra scuola - famiglia, però **a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, gli insegnanti sono a disposizione degli alunni e solo per loro.** Qualora ci fossero necessità di incontrare gli insegnanti si può chiedere per iscritto sul libretto personale/diario un appuntamento che verrà dato in orario non di lezione. Allo stesso modo gli insegnanti potranno invitare al colloquio i genitori se ne ravvisano la necessità.

N.B.: In occasione di riunioni e incontri con i docenti effettuabili all'interno del plesso si fa divieto di portare con sé i figli per problemi di sicurezza e di sorveglianza.

SALUTE. Se i bambini soffrono di allergie o disturbi particolari è necessario fornire documentazione alla segreteria per consentire ai docenti di intervenire nel modo più corretto. **Si rammenta che i docenti non possono somministrare medicinali, eccetto in casi particolarissimi che vanno prima documentati e quindi concordati con il dirigente.**

ASSENZE. Si ricorda che **le assenze vanno sempre giustificate**; si precisa che saranno prossimamente fornite precise indicazioni in merito.

PEDICULOSI. In caso di segnalazione da parte della scuola della presenza di pidocchi, l'alunno può continuare a frequentare la scuola, ma deve attuare la profilassi prevista (*si richiederà il certificato di attestazione da parte del pediatra*). **Si ricorda inoltre che è necessario che TUTTE LE FAMIGLIE controllino i capelli dei propri figli in caso di segnalazione: solo in questo modo si evita il diffondersi dei parassiti.**

ASSICURAZIONE ALUNNI a.s. 2022/23. Si porta a conoscenza delle famiglie che gli alunni sono assicurati con polizza "Infortuni e RCT" con la Compagnia Benacquista Assicurazioni. La polizza infortuni assicura gli alunni contro infortuni che si verificano durante lo svolgimento dell'attività scolastica negli spazi scolastici, durante lo svolgimento di attività parascolastiche, uscite, passeggiate, durante il tragitto casa – scuola e viceversa. **È possibile consultare la polizza nel sito dell'Istituto.**

Cosa fare in caso di infortunio?

- a) L'evento si verifica durante il tragitto da casa a scuola o viceversa: il genitore fa una breve relazione dell'accaduto e la presenta entro il giorno seguente alla Segreteria – Ufficio Didattica dell'Istituto Comprensivo.
In caso di sinistro con conseguente lesione fisica dovrà essere consegnata la certificazione medica entro 24 ore dall'evento, alla Segreteria della Scuola.
- b) L'evento avviene durante l'orario scolastico: il docente di classe provvede ad avvertire la famiglia e a fornire una dettagliata relazione dell'accaduto. **In caso di infortunio dell'alunno durante l'attività di motoria, se l'alunno ha una prognosi di oltre 1 giorno certificata dal Pronto Soccorso, è necessario consegnare immediatamente alla Segreteria la comunicazione per poter effettuare anche la denuncia all'INAIL e all'autorità di Pubblica Sicurezza.**

Si precisa che l'ufficio di Segreteria – Ufficio Didattica si fa carico dell'apertura del fascicolo di avvenuto infortunio e dell'invio delle relative certificazioni del caso, poi sarà compito della famiglia curare i rapporti con l'assicurazione fino alla chiusura del sinistro (eventuali informazioni in merito saranno fornite dalla Segreteria una volta aperto il sinistro).

L'Ufficio sinistri della compagnia di assicurazione, alla chiusura del sinistro richiede documentazione originale delle spese sostenute (tickets, scontrini delle farmacie e relative prescrizioni mediche, fatture, ricevute fiscali ecc.) che dovranno essere inviati direttamente dalla famiglia unitamente al modello di avvenuta guarigione. Il genitore dell'alunno infortunato, dopo la denuncia effettuata tramite l'Istituto Comprensivo, seguirà personalmente la pratica con la compagnia assicuratrice. **Si ricorda che è a carico della famiglia l'invio di una raccomandata A.R. per interrompere i termini di prescrizione, previsti dall'art. 2952 del Codice Civile, qualora la guarigione non avvenga entro due anni dalla data dell'infortunio.**

Ringrazio per l'attenzione e la sicura collaborazione. Porgo cordiali saluti e auguro un sereno, costruttivo e produttivo anno scolastico.



Il Dirigente Scolastico
Alessandra Fusaro
Documento firmato digitalmente
ai sensi della normativa vigente

Modalità di diramazione	Scuole	Destinatari
Sito Email	Primarie	Genitori - Docenti dell'Istituto DSGA - personale Ata