



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per Interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Piani di Scuola - Percorsi di Scuola

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 BOLOGNA Via Giulio Verne, 19-40128 Bologna
Codice Fiscale 91201090379 Codice Ministeriale BOIC81500C tel. 051-320558 - Fax 051-320960
boic81500c@istruzione.it <http://www.ic4bologna.edu.it> PEC:boic81500c@pec.istruzione.it



Comunicato n. 167

Bologna, 17/12/2018

**Ai Genitori degli alunni
SCUOLE PRIMARIE
Marsili e Villa Torchi**

OGGETTO: Comunicazioni relative all'anno scolastico 2018/19.

Nel porgere a tutte le Famiglie gli auguri per un felice Natale e un sereno 2019, colgo l'occasione per fornire alcune informazioni utili per l'ordinata prosecuzione delle attività didattiche.

Vi invito a leggere il Regolamento di Istituto per una corretta osservanza delle norme che regolano la vita scolastica. Vi esorto, inoltre, a prendere visione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, documento costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola.

Orari di ricevimento della segreteria - UFFICIO ALUNNI

- LUNEDI' E GIOVEDI' dalle 8.00 alle 10.00
- MARTEDI' e MERCOLEDI' dalle 15.00 alle 17.00
- VENERDI' dalle 12.00 alle 13.00

L'Ufficio Alunni riceverà le telefonate nelle stesse fasce orarie di ricevimento del pubblico.

Si ricorda che tutte le informazioni relative alla scuola e la modulistica di riferimento sono reperibili sul sito internet dell'istituto www.ic4bologna.edu.it, costantemente aggiornato.

Regolamento di Istituto

Il Regolamento (consultabile sul sito dell'istituto) è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, norme finalizzate al buon funzionamento del servizio e vincolanti per le varie componenti che interagiscono nella scuola.

- **Tutti i certificati medici degli alunni (per richiesta diete, somministrazione farmaci o certificazioni di particolare interesse per la scuola) dovranno essere consegnati direttamente in segreteria Ufficio Alunni negli orari sopra riportati.**
- Durante la loro permanenza a scuola gli alunni non possono assumere farmaci, nemmeno autonomamente.
- **In caso di assenza del bambino per uno o più giorni continuativi occorre giustificare il motivo direttamente agli insegnanti contestualmente al ritorno a scuola del bambino, tramite il libretto delle giustificazioni.**
- Qualora si verificasse un infortunio durante le attività scolastiche, con la necessità di rivolgersi al Pronto Soccorso, è indispensabile produrre **referto del Pronto Soccorso**

stesso, attestante la diagnosi. Tale documento dovrà essere **consegnato in segreteria Ufficio Alunni, nel più breve tempo possibile. Per evitare disquidi nelle procedure di rimborso, è fondamentale che l'accesso in Pronto Soccorso sia effettuato entro i due giorni immediatamente successivi all'infortunio.**

Per eventuali problematiche relative ai Vostri figli, alla classe o all'organizzazione della didattica, i docenti sono, previo appuntamento, a Vostra disposizione per eventuali chiarimenti.

Se avete invece istanze relative alla gestione globale della scuola o dell'istituto, le figure di riferimento sono le referenti di plesso: scuola **Primaria Villa Torchi insegnante Grotto Anna; scuola primaria Marsili insegnante Del Gaudio Luisa**. Le referenti sono contattabili presso le rispettive scuole primarie, lasciando il proprio recapito per essere richiamati al di fuori degli orari di lezione.

Per ragioni di correttezza e opportunità, non ricevo personalmente genitori che abbiano problemi con i docenti quando la questione non sia stata preventivamente discussa con gli insegnanti interessati.

Vi ricordo inoltre che è tassativamente vietato disturbare gli insegnanti durante gli orari di lezione e che occorre segnalare preventivamente eventuali entrate posticipate o uscite anticipate per visite mediche, esami o motivi di salute. In occasione delle uscite anticipate gli alunni potranno essere ritirati solo dai genitori o da persone delegate, secondo le modalità che vi sono già state illustrate dagli insegnanti.

All'esterno di tutti i plessi della scuola sono posizionate apposite rastrelliere, che consentono il posteggio delle biciclette dell'utenza e del personale dell'Istituto. Quelle del plesso Marsili, collocate all'interno del cortile della scuola, sono fruibili nei soli momenti di ingresso e uscita da scuola, ovvero non è consentito recuperare la propria bicicletta ivi posteggiata in altri orari.

Si ricorda ai genitori che dopo l'ingresso a scuola degli alunni non è consentito consegnare ai collaboratori scolastici oggetti (materiale didattico incluso) dimenticati a casa da recapitare agli alunni stessi nelle classi. Questo per evitare di distogliere continuamente i pochi collaboratori di cui dispone la scuola dal loro servizio di vigilanza, assistenza alunni e pulizia degli ambienti.

Ricordo che, durante le assemblee o i colloqui con i docenti, non è possibile far entrare a scuola, per motivi di sicurezza, bambini che abbiano già compiuto un anno di età.

Si invitano i genitori al rispetto della puntualità sia all'inizio delle lezioni che al termine. In particolare, all'uscita da scuola si richiede la collaborazione avvicinandosi e facendosi riconoscere dagli insegnanti al momento della consegna degli alunni.

Certa della Vostra collaborazione porgo a tutti i miei più cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Simona Lipparini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93