

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN MARTINO DI LUPARI

Scuola dell'Infanzia • Primaria • Secondaria di I grado
VIA FIRENZE, 1 – 35018 SAN MARTINO DI LUPARI – PD

Tel. 049 5952124 - www.icsanmartinodilupari.edu.it – C.F. 81001730282

Email PDIC838004@istruzione.it - Pec PDIC838004@pec.istruzione.it – Codice Univoco Ufficio_UFYMWC

Prot. (vedi segnatura)

Data (vedi segnatura)

Ai Genitori degli Alunni

Ai Docenti

Alle Referenti di Plesso

Ai Collaboratori scolastici

Scuola primaria

Alla Segreteria – Ufficio alunni

Al Direttore sga

IC San Martino di Lupari

Al Sito

Oggetto: Scuola primaria - Informazioni importanti relative all'anno scolastico 2021-2022

Per una collaborazione efficace tra scuola e famiglia fornisco alcune importanti informazioni.

1. ORARIO DELLE LEZIONI

SCUOLA PRIMARIA “N. SAURO” – LOC. CAMPAGNALTA

Giorni	Da lunedì 20 settembre 2021 fino al termine delle lezioni
ORARIO	Dalle ore 8.00 alle ore 16.00
SERVIZIO MENSA	ATTIVO

SCUOLA PRIMARIA “A. DIAZ” – LOC. BORGHETTO

Giorni	Da lunedì 20 settembre 2021 fino al termine delle lezioni
ORARIO	Dalle ore 8.00 alle ore 16.00
SERVIZIO MENSA	ATTIVO
SERVIZIO TRASPORTO	ATTIVO DA LUNEDI' 27 SETTEMBRE 2021

SCUOLA PRIMARIA “DUCA D'AOSTA”

CLASSI A TEMPO PIENO

Giorni	Da lunedì 20 settembre 2021 fino al termine delle lezioni
ORARIO	Dalle ore 8.00 alle ore 16.00
SERVIZIO MENSA	ATTIVO
SERVIZIO TRASPORTO	ATTIVO solo in entrata per gli alunni residenti a Lovari

CLASSI A TEMPO NORMALE

Giorni	Da lunedì 20 settembre 2021 fino al termine delle lezioni
ORARIO	Dalle ore 8.00 alle ore 12.30
SERVIZIO TRASPORTO	ATTIVO solo per gli alunni residenti a Lovari

SCUOLA PRIMARIA C.BATTISTI – LOC. CAMPRETTO

Giorni	Da lunedì 20 settembre 2021 fino al termine delle lezioni
ORARIO	Dalle ore 8.00 alle ore 12.30

2. MODALITÀ DI ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Entrata

- I cancelli saranno aperti alle 7.55;

Uscita antimeridiana per le scuole a tempo normale

- i cancelli saranno aperti alle 12.25;
- le scolaresche si dispongono nei loro punti di raccolta;
- al suono della seconda campanella i gruppi classe raggiungono l'uscita evitando assembramenti e mantenendo il distanziamento.

(Solo Scuola primaria DUCA D'AOSTA)

- Il genitore/tutore, entra fino a metà cortile della scuola e aspetta vicino agli alberi l'arrivo dell'insegnante dotato di mascherina, seguendo queste indicazioni :
 - ❖ mantiene la distanza se sono presenti altri genitori,
 - ❖ attende che la docente gli consegni il bambino;
 - ❖ si allontana evitando forme di assembramento.

Uscita pomeridiana per le scuole a tempo pieno

- i cancelli saranno aperti alle 15.55;
- le scolaresche si dispongono nei loro punti di raccolta;
- al suono della seconda campanella i gruppi classe raggiungono l'uscita evitando assembramenti e mantenendo il distanziamento.

(Solo Scuola primaria DUCA D'AOSTA)

- Il genitore/tutore, entra fino a metà cortile della scuola e aspetta vicino agli alberi l'arrivo dell'insegnante dotato di mascherina, seguendo queste indicazioni :
 - ❖ mantiene la distanza se sono presenti altri genitori,
 - ❖ attende che la docente gli consegni il bambino;
 - ❖ si allontana evitando forme di assembramento.

3. ACCOGLIENZA ANTICIPATA ALUNNI

Anche per quest'anno scolastico non sarà effettuato il servizio di accoglienza anticipata degli alunni, al fine di garantire la sicurezza, come da normativa.

4. MENSA: DIETE PERSONALIZZATE

I certificati medici per diete di carattere sanitario (allergie, intolleranze alimentari) dovranno essere rinnovati ogni anno. Le dichiarazioni relative alla richiesta di diete per motivi filosofico-religiosi saranno tenute in considerazione per tutto il percorso scolastico, salvo nuove disposizioni derivanti da rinnovata richiesta/dichiarazione dei genitori.

5. RECAPITO DI RESIDENZA E LAVORO

Al fine di garantire la possibilità di contattare i genitori o i familiari degli alunni in caso di necessità, ricordo che è indispensabile che **qualsiasi cambiamento dei dati (indirizzo, numero telefonico e/o cellulare, indirizzo mail, ecc.)** venga comunicato per iscritto **urgentemente** alla Segreteria della scuola richiedendo l'apposita modulistica.

6. COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Il diario scolastico e il registro elettronico servono per la comunicazione con le famiglie sotto forma di avvisi degli insegnanti e/o del dirigente, per la consegna di comunicazioni e valutazioni e per fissare appuntamenti con gli insegnanti.

Invito i genitori a visionarlo quotidianamente, mantenendo in questo modo il “contatto” con la scuola.

7. ENTRATA POSTICIPATA (RITARDI) E USCITA ANTICIPATA

Ricordo che **i ritardi** vanno sempre giustificati dai genitori, utilizzando gli appositi moduli del libretto personale. Qualora l'alunno debba uscire anticipatamente, deve essere sempre prelevato da un genitore o da persona maggiorenne delegata.

8. ASSENZE

Nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19 (vomito, dissenteria, tosse, perdita del gusto, mal di gola, ...):

- deve rimanere a casa;
- i genitori devono informare il medico di base o il pediatra;
- i genitori devono comunicare l'assenza scolastica per motivi di salute alla scuola;
- il medico o il pediatra in caso di sospetto COVID-19, richiede tempestivamente il test diagnostico e lo comunica al Dipartimento di Prevenzione;
- il Dipartimento di Prevenzione si attiva per l'approfondimento dell'indagine epidemiologica e le procedure conseguenti;
- il Dipartimento di Prevenzione provvede ad eseguire il test diagnostico.

Per assenze fino ai cinque giorni NON riconducibili a sintomi COVID-19, i genitori compileranno la giustificazione nel libretto personale.

9. ASSICURAZIONE

L'Istituto Comprensivo di San Martino di Lupari ha stipulato la polizza infortuni e responsabilità civile con l'Agenzia “Ambiente scuola Service - Milano”.

Gli alunni sono assicurati contro gli infortuni che si verificano:

- durante lo svolgimento delle attività scolastiche nell'ambito dei locali e pertinenze della scuola;
- durante lo svolgimento di attività parascolastiche, manifestazioni ginnico-sportive, anche in locali e spazi non scolastici e durante uscite, passeggiate, viaggi e visite di istruzione;
- durante il tragitto casa-scuola e viceversa, compresi i rientri pomeridiani, con qualsiasi mezzo di locomozione e nel tempo necessario a compiere il percorso, prima e dopo l'orario di inizio e termine di tutte le attività.

Per quanto riguarda i massimali e altre informazioni è possibile consultare il contratto di Assicurazione depositato presso la Segreteria della scuola e pubblicato nel sito dell'Istituto.

Cosa si deve fare in caso di infortunio?

- a) **Se l'incidente si verifica durante il percorso da casa a scuola o da scuola a casa** il genitore **DEVE COMUNICARE** l'accaduto alla Segreteria – Ufficio alunni di questo Istituto con la **massima urgenza** e comunque **NON OLTRE IL GIORNO SEGUENTE L'INCIDENTE STESSO**.
- b) **Se l'incidente avviene durante l'orario scolastico** il docente presente avverte immediatamente la famiglia e la segreteria. Il docente denuncia l'episodio tramite dettagliata relazione scritta su apposito modulo da trasmettere alla Segreteria dell'Istituto.
 - ❖ La Segreteria – Ufficio Alunni avvia le relative pratiche d'infortunio, inviando denuncia all'Assicurazione e, se necessario, all'INAIL tenendo informata la famiglia. I genitori dovranno provvedere a seguire la pratica avviata.
 - ❖ Sia nell'uno che nell'altro caso (a e b), qualora si renda necessario ricorrere al Pronto Soccorso o al medico curante, i genitori dovranno consegnare alla segreteria la relativa documentazione il più presto possibile.
 - ❖ Nel caso di sinistro la segreteria provvede alla sola apertura della pratica e ne dà comunicazione alla famiglia. Sarà **cura esclusiva del genitore** seguire l'iter e richiedere il risarcimento spese (se dovuto) entro il 2° anno pena la decadenza della pratica, collegandosi al sito www.ambientescuola.com nella sezione AREA FAMIGLIE, utilizzando le credenziali (codice cliente e password) consegnate dalla Segreteria dell'Istituto.

10. PERDITA O SMARRIMENTO DI OGGETTI DI VALORE

Come stabilito dal Regolamento d'Istituto, **i bambini non devono portare a scuola oggetti estranei alle attività scolastiche e non indicati dalle docenti di classe**. Pertanto la scuola non si assume alcuna responsabilità per danni o sottrazioni di oggetti impropriamente portati a scuola dagli alunni, anche se si farà il possibile per individuare responsabilità e adottare gli opportuni provvedimenti.

11. PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

Quando un'organizzazione sindacale indice uno sciopero viene seguita la seguente procedura:

- A. pubblicazione sul Registro elettronico e sul sito di una comunicazione da parte del dirigente scolastico nella quale si indicheranno: **data e durata dello sciopero, personale interessato (docente, Ata, dirigente scolastico), motivazioni dell'azione, rappresentatività e voti ottenuti nell'ultima elezione RSU, prestazioni indispensabili da garantire e modalità di erogazione del servizio scolastico;**
- B. nei diari sarà nuovamente indicata una delle seguenti modalità di erogazione del servizio scolastico:

- **Modalità A** – Il Dirigente Scolastico informa i Sigg. genitori che le Organizzazioni sindacali hanno proclamato uno sciopero (vedi comunicazione pubblicata sul registro elettronico). **Per gli alunni è comunque garantito il servizio scolastico**
 - **Modalità B** - Il Dirigente Scolastico informa i Sigg. genitori che le Organizzazioni sindacali hanno proclamato uno sciopero (vedi comunicazione pubblicata sul registro elettronico). **In detto giorno il servizio scolastico è sospeso**
 - **Modalità C** - Il Dirigente Scolastico informa i Sigg. genitori che le Organizzazioni sindacali hanno proclamato uno sciopero (vedi comunicazione consegnata agli alunni). **Il servizio scolastico potrebbe non essere garantito. I GENITORI SONO INVITATI AD ACCOMPAGNARE I FIGLI A SCUOLA E RIPRENDERLI SOTTO LA PROPRIA SORVEGLIANZA IN CASO DI ASSENZA DEL PERSONALE PREPOSTO**
- C. presa visione della comunicazione e firma da parte dei genitori o di chi ne fa le veci per presa visione della comunicazione, da far vedere ai docenti della prima ora del giorno successivo;
- D. **il giorno dello sciopero i genitori o persone delegate devono accompagnare gli alunni a scuola per accertarsi dell'erogazione del servizio.**

12. CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto, sulla base di quanto stabilito dalla Giunta Regionale del Veneto (**deliberazione della Giunta regionale n. 764 del 15 giugno 2021**), ha adottato il calendario regionale per l'anno scolastico 2021-2022:

Inizio attività didattica per tutti gli ordini di scuola: lunedì 13 settembre 2021.

FESTIVITÀ OBBLIGATORIE:

- tutte le domeniche;
- lunedì 1 novembre, solennità di tutti i Santi;
- mercoledì 8 dicembre, Immacolata Concezione;
- 25 dicembre, Natale;
- 26 dicembre, Santo Stefano;
- 1 gennaio, Capodanno;
- 6 gennaio, Epifania;
- Lunedì dopo Pasqua;
- Lunedì 25 aprile, Anniversario della Liberazione;
- Domenica 1° maggio, Festa del Lavoro;
- Giovedì 2 giugno, Festa nazionale della Repubblica;
- Festa del Santo Patrono

SOSPENSIONE OBBLIGATORIA DELLE LEZIONI:

- da venerdì 24 dicembre 2021 a sabato 8 gennaio 2022 (vacanze natalizie);
- da lunedì 28 febbraio 2022 a mercoledì 2 marzo 2022 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri);
- da giovedì 14 aprile a martedì 19 aprile 2022 (vacanze pasquali).

Fine attività didattica: mercoledì 8 giugno 2022 - scuola primaria e scuola secondaria di I grado

giovedì 30 giugno 2022 - scuola dell'infanzia

13. SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO

Il Collegio dei Docenti nella seduta del 2 settembre 2021 con delibera n. 3 ha previsto la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri:

I QUADRIMESTRE	dal 13 settembre 2021 al 31 gennaio 2022 (104 gg)
II QUADRIMESTRE	dal 1° febbraio 2022 al 6 giugno 2022 (100 gg)

14. ORARIO RICEVIMENTO DIRIGENTE E SEGRETERIA

- Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.
- La Segreteria è aperta al pubblico solo per situazioni particolari. Si invitano i genitori a contattare il personale degli uffici telefonicamente o inviando una mail all'indirizzo istituzionale.

-

15. NUMERI TELEFONICI UTILI:

- ❖ Segreteria dell'istituto: tel. 049/595 2124
- ❖ Scuola primaria "Duca d'Aosta" :
- ❖ Scuola primaria "A. Diaz" - loc

16. INDIRIZZI MAIL:

e-mail: pdic838004@istruzione.it Posta certificata: pdic837004@pec.istruzione.it

- ❖ Scuola primaria "Duca d'Aosta" : 049 595 2131
- ❖ Scuola primaria "N.Sauro" – Campagnalta: 049 9460582
- ❖ Scuola primaria "C. Battisti" – Campretto: 049 9460477
- ❖ Scuola primaria "A. Diaz" – Borghetto: 049 5990166

17. SITO WEB DELL'ISTITUTO

www.icsanmartinodilupari.edu.it

Durante l'anno scolastico chiedo ai genitori di controllare sistematicamente le comunicazioni nel Registro elettronico, nel sito dell'Istituto e/o eventualmente consegnate cartacee agli alunni.

Ringraziando per la collaborazione, porgo cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Giorgio Michelazzo

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa