



ISTITUTO COMPRESIVO "Sandro Pertini"
 VIA ALDO MORO, 4 – 56033 CAPANNOLI (Pi)
 Tel. 0587/609012 – Codice IPA: istsc_piic82800b
 e-mail piic82800b@istruzione.gov.it pec: piic82800b@pec.istruzione.it
www.istitutocapannoli.it

I. C. "Sandro Pertini" Capannoli (Pi)
Prot. 0006614 del 17/09/2020
 08 (Uscita)

REGOLAMENTO DEL PLESSO DI SANTO PIETRO DAL 14 AL 25 SETTEMBRE COMPRESO

Posizione delle porte per gli ingressi e le uscite e posizione delle classi nelle aule

- Dal cancello si accede al cortile asfaltato e salendo alcuni gradini si arriva ad un pianerottolo dove si trova l'ingresso principale (PORTA 1). Sul cortile si aprono altri due ingressi laterali muniti di scivolo (PORTE 2 e 3).
- Dalla porta principale si accede ad un corridoio del piano terra su cui si trovano tre aule che ospitano le classi nel seguente ordine: terza B, prima e seconda.
- Per accedere al piano superiore ci sono due scale (in corrispondenza delle porte 2 e 3).
- Al primo piano sono collocate tre aule che, arrivando dalla scala in corrispondenza della porta 2, ospitano le classi nel seguente ordine: quinta, terza A e quarta.

CLASSE	ORARIO INGRESSO/USCITA	PORTE
PRIMA	8.25 - 12.25	PORTA N° 1
SECONDA	8.25 - 12.25	PORTA N° 3
TERZA A	8.30 - 12.30	PORTA N° 2
TERZA B	8.30 - 12.30	PORTA N° 1
QUARTA	8.35 - 12.35	PORTA N° 3
QUINTA	8.35 - 12.35	PORTA N° 2

Gli alunni saranno accolti dalle rispettive insegnanti nelle aree antistanti le porte indicate nel suddetto prospetto orario e saranno accompagnati in classe.

Vista l'organizzazione oraria e i tempi previsti **si invitano i genitori a rispettare scrupolosamente gli orari indicati e a non sostare nel cortile della scuola dopo aver lasciato i propri figli.**

Inoltre i genitori sono pregati di non fermarsi con le auto nei pressi della scuola, di lasciare libero lo spazio antistante il Centro Polivalente ai genitori e ai bambini in attesa dell'ingresso e di utilizzare l'ampio parcheggio che si trova in piazza Margherita Hack.

Sistemazione zaino, giubbotto e materiale personale

I bambini metteranno gli zaini e i giubbotti agli attaccapanni;

il materiale didattico, individuato dalle insegnanti di classe, potrà essere sistemato sotto il banco e nelle buchette.

Ricreazione

Orario 10,25-10.45

Servizi igienici

I bambini potranno andare in bagno uno alla volta sorvegliati dal personale scolastico sempre presente nel corridoio.

Utilizzo del fontanello

Si chiede ai genitori di mandare i bambini con la borraccia piena e durante la giornata sarà possibile riempirla al fontanello.

Elenco documenti per iniziare l'anno scolastico

Classe prima

L'accesso al registro elettronico per l'anno scolastico 2020/2021 sarà attivato quanto prima.

Si raccomanda un'attenta e giornaliera lettura delle notizie pubblicate sul portale ARGO (registro elettronico) in quanto spesso potrebbe essere richiesta una firma per presa visione.

Modulistica indispensabile

- Presa visione sulla bacheca del registro elettronico Didup Famiglia del patto di corresponsabilità.

Modulistica da scaricare (vedere sito della scuola- moduli per genitori), stampare, compilare e consegnare in una busta trasparente ai docenti i seguenti moduli:

- Delega a terzi per il ritiro da scuola del minore corredata da fotocopia del documento di identità del delegante e del delegato-i (se i delegati sono in numero superiore a due possono essere fatte più copie del documento di delega) da consegnare quanto prima.

- Modulo privacy e autorizzazione uscite sul territorio da consegnare quanto prima.

- Dichiarazione liberatoria per fotografie e riprese video da consegnare quanto prima.

Classi seconda, terzaA, terza B, quarta, quinta

Modulistica indispensabile per l'avvio dell'anno scolastico:

- Presa visione sulla bacheca del registro elettronico Didup Famiglia del patto di corresponsabilità.

Modulistica da aggiornare e riconsegnare ai docenti

- Il primo giorno di scuola saranno consegnati a ciascuno alunno i moduli dell'anno precedente che dovranno essere aggiornati con data e firma dei genitori affinché siano validi per l'anno scolastico 2020/2021

- Nel caso in cui le fotocopie dei documenti d'identità dei genitori e dei delegati non fossero in corso di validità dovranno essere tempestivamente sostituite con nuove fotocopie

- Nel caso ci siano nuovi delegati per il ritiro dei minori deve essere compilato il modulo di delega correlato delle fotocopie dei documenti d'identità del delegante e del/i delegato/i.

Giustificazione in caso di assenza

- Le assenze vanno sempre giustificate sul quadernino o sul diario

- Assenze superiori a cinque giorni per motivi familiare devono essere comunicate preventivamente.

Grazie per la preziosa collaborazione

Le insegnanti della Scuola Primaria

"G. Carducci" di Santo Pietro Belvedere

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Marzia Canali

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