



Icts/2025/6.7/NP/fr

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è verificabile in alto oppure nell'oggetto della PEC o nei file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Ai responsabili degli alunni
SP
e, p.c., al personale docente e AE
dei plessi di SP dell'ICTN7

Oggetto: organizzazione della SP a.s. 2025-2026 - ICTN7

Comunicazione per genitori delle alunne e degli alunni delle classi prime SP

LUNEDÌ 8 SETTEMBRE 2025 ALLE ORE 17.00 gli insegnanti delle classi prime incontreranno i genitori dei bambini nei plessi di riferimento.

LUNEDÌ 29 SETTEMBRE 2025 DALLE ORE 16.30 ALLE 18.30 gli insegnanti delle classi prime incontreranno i genitori dei bambini (secondo un calendario che verrà inviato in seguito) con lo scopo di "farsi raccontare" i propri figli. Abbiamo chiamato questo momento "udienze al contrario" perché saranno gli insegnanti ad ascoltare.

1. Calendario scolastico

Con Deliberazione n. 475 del 4 aprile 2025, la giunta provinciale ha approvato il calendario delle lezioni dell'a.s. 2025/2026:

- Inizio delle lezioni **mercoledì 10 settembre 2025**
- Fine delle lezioni **mercoledì 10 giugno 2026**

I **periodi di sospensione dell'attività didattica** sono i seguenti:

- tutte le domeniche;
- da venerdì 31 ottobre 2025 a sabato 1 novembre 2025 (Ponte di Ognissanti);
- lunedì 8 dicembre 2025 (Festa dell'Immacolata);
- da lunedì 22 dicembre 2025 a martedì 6 gennaio 2026 (Vacanze di Natale);
- da lunedì 16 febbraio 2026 a mercoledì 18 febbraio 2026 (Vacanze di Carnevale e Olimpiadi invernali);
- da giovedì 2 aprile 2026 a mercoledì 8 aprile 2026 (Vacanze di Pasqua);
- da venerdì 24 aprile 2026 a sabato 25 aprile 2026 (Anniversario della Liberazione);
- venerdì 1 maggio 2026 (Festa dei lavoratori);
- martedì 2 giugno 2026 (Festa della Repubblica).

Considerando inoltre che la nostra programmazione didattica è articolata su cinque giorni settimanali, sono aggiunti, nell'elencazione di cui sopra, **anche tutti i sabati**.

Il Consiglio dell'Istituzione, in data 27 giugno, ha inoltre stabilito:

- **ulteriori giorni di sospensione dell'attività didattica:**
 - giovedì 19 febbraio 2026
 - venerdì 20 febbraio 2026
- **giorni con *lectio brevis*:**
 - 10, 11 e 12 settembre 2025: orario antimeridiano per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado;
 - 10 giugno 2026: orario antimeridiano per la Scuola Primaria e uscita scaglionata per la Scuola Secondaria di primo grado.

2. Accesso al registro elettronico (ISI) e modalità diffusione avvisi e circolari

Il registro elettronico in uso è ISI-REL, il cui accesso è consentito tramite identità SPID a partire dall'*homepage* del sito [oppure al link](#).
[Al presente link è disponibile un tutorial](#).



Si comunica quanto segue:

- **gli avvisi che riguardano le singole classi saranno inviati tramite il registro elettronico.** Il docente in orario che vede l'avviso lo leggerà agli studenti. Gli stessi avvisi saranno inoltre inviati agli studenti/famiglie interessati tramite registro elettronico, pertanto gli studenti/famiglie interessati a rileggere gli avvisi (ad esempio chi è stato assente) potranno far riferimento allo stesso nella sezione messaggistica.
- **anche gli avvisi indirizzati ai genitori verranno inviati esclusivamente tramite registro elettronico.** Pertanto, i genitori sono invitati a consultare il registro elettronico **regolarmente e frequentemente** tramite la seguente PROCEDURA: [accedere al registro tramite identità SPID e cliccare su "Comunicazioni per la famiglia"](#). **NON VERRANNO INVIATE COMUNICAZIONI CARTACEE** tranne nei casi in cui la scuola richieda la ricevuta firmata dai genitori: solo in quel caso gli avvisi saranno consegnati agli alunni in forma cartacea. **La scuola non sarà responsabile della mancata lettura di un avviso.**

Si invitano inoltre i genitori a visionare il sito web dell'Istituto dove saranno pubblicati gli avvisi e le circolari di interesse generale, modalità che assolve agli obblighi previsti dalla normativa in vigore e che assume, a tutti gli effetti, valore di notifica ai destinatari.

3. Utilizzo del libretto personale

Nel corso della riunione informativa con i genitori (classi prime) e della mattinata del primo giorno di scuola (classi successive alla prima) saranno distribuiti i libretti personali. Il libretto personale deve essere custodito con cura dallo studente e portato sempre con sé.

Nel retro copertina sono presenti dei campi che devono essere compilati dai genitori nel più breve tempo possibile, riportando i dati anagrafici richiesti.

Alunno/a
nato a il
e residente a
in Via N.
Tel. Secondo recapito Tel.
Indirizzo E-mail
Classe Sez. Anno scolastico 20.....-.....

IN CASO DI USCITA ANTICIPATA

L'alunno/a dovrà essere prelevato/a da un genitore o adulto delegato.

IN CASO DI ASSENZA O RITARDO

La giustificazione deve essere apposta sul registro elettronico non appena il docente avrà registrato l'assenza o il ritardo sul registro elettronico di classe

.....
Firma per presa visione

Firma dei genitori o responsabili genitoriali

1° firma.....

2° firma.....

Modalità di giustificazione delle assenze e delle uscite fuori orario

Le assenze e le entrate in ritardo sono giustificabili soltanto tramite il registro elettronico (ISI). In caso di uscita fuori orario, i genitori devono chiedere l'autorizzazione sull'apposito modulo del libretto personale e venire a prendere il/la figlio/a all'orario richiesto (in questi casi non vale l'uscita autonoma). Il genitore (o altro adulto con delega scritta) chiede al collaboratore scolastico in portineria di chiamare lo studente e attende all'ingresso.

PERMESSO D'USCITA FUORI ORARIO

n. **1**

L'alunna/o

della classe sez.

☐ è autorizzata/o

ad **uscire** dalla scuola alle ore

del giorno come da richiesta di
un genitore.

(Data)

il Dirigente scolastico o Docente

Firma di un genitore (o di chi ne fa le veci) 

Libretto dell'alunna/o

classe

sezione

Richiesta di permesso d'uscita fuori orario

n. **1**

Il sottoscritto
chiede al Dirigente Scolastico di voler accordare all'alunna/o

della classe sez. il permesso di **uscire**
dalla scuola alle ore del giorno

Egli esonera la scuola da ogni responsabilità circa gli incidenti
che possano capitare all'alunna/o fuori dall'edificio scolastico.

Annotazioni:

(Data)

Firma di un genitore (o di chi ne fa le veci)

Visto: il Dirigente scolastico o Docente

RICHIESTA PERMESSO USCITA FUORI ORARIO

Autorizzazione Google Workspace

La nostra scuola utilizza da anni il sistema Google Workspace per integrare le attività didattiche in presenza. Per una adeguata comunicazione con le famiglie, se non già compilato negli anni precedenti si chiede di compilare tempestivamente l'autorizzazione.

AUTORIZZAZIONE GOOGLE WORKSPACE

I sottoscritti
 in qualità di genitori del/la minore
 frequentante
 la classe/sezione presso la Scuola

premesse che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;
presa visione delle informative presenti sul sito internet dell'Istituto, **presa visione** delle regole d'uso della piattaforma Google Workspace for Education,

☐ **AUTORIZZANO** ☐ **NON AUTORIZZANO**

alla creazione ed all'utilizzo per finalità didattiche della casella E-mail con estensione @trento7.it al/alla proprio/a figlio/a.

☐ **AUTORIZZANO** ☐ **NON AUTORIZZANO**

al possibile trasferimento dei dati extra UE da parte del fornitore del servizio, nello specifico verso gli Stati Uniti d'America. Il trasferimento dei dati verso gli Stati Uniti d'America potrebbe limitare in concreto l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato dal reg. Ue 2016/679.

In particolare, il Governo degli Stati Uniti, per motivi di sicurezza nazionale, potrebbe accedere ai dati ed alle informazioni dei cittadini europei conservati nei server delle aziende statunitensi, senza informare gli interessati, seppur trattandosi di piattaforma ad uso scolastico, il rischio dovrebbe risultare remoto.

Luogo e data

Firma

Firma

I sottoscritti

in qualità di genitori del/la minore

....., frequentante

la classe/sezione presso la Scuola

premesse che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;
presa visione delle informative presenti sul sito internet dell'Istituto, **presa visione** delle regole d'uso della piattaforma Google Workspace for Education,

☐ **AUTORIZZANO** ☐ **NON AUTORIZZANO**

alla creazione ed all'utilizzo per finalità didattiche della casella E-mail con estensione @trento7.it al/alla proprio/a figlio/a.

☐ **AUTORIZZANO** ☐ **NON AUTORIZZANO**

al possibile trasferimento dei dati extra UE da parte del fornitore del servizio, nello specifico verso gli Stati Uniti d'America. Il trasferimento dei dati verso gli Stati Uniti d'America potrebbe limitare in concreto l'esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato dal reg. Ue 2016/679.

In particolare, il Governo degli Stati Uniti, per motivi di sicurezza nazionale, potrebbe accedere ai dati ed alle informazioni dei cittadini europei conservati nei server delle aziende statunitensi, senza informare gli interessati, seppur trattandosi di piattaforma ad uso scolastico, il rischio dovrebbe risultare remoto.

Luogo e data

Firma

Firma

AUTORIZZAZIONE GOOGLE WORKSPACE

Autorizzazione trattamento immagini e audio/video

Per consentire ai docenti, qualora ritenuto opportuno e funzionale al percorso educativo degli studenti, di testimoniare quanto avviene durante l'orario scolastico, se non già compilato negli anni precedenti si invitano i genitori a compilare il modulo dedicato.

AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO IMMAGINI E AUDIO/VIDEO

I sottoscritti,
in qualità di genitori del/la minore, frequentante
la classe/sezione presso la Scuola

premessi che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia; **presa visione** dell'informativa privacy reperibile sul sito web dell'Istituto

☐ **autorizzano** ☐ **non autorizzano**

- ☐ alla ripresa/registrazione dell'immagine e della voce del/la figlio/a
- ☐ alla pubblicazione delle foto e/o delle riprese audio/video nella sezione dedicata alla classe in Google Classroom per esclusivo uso privato/familiare.

Luogo e data

Firma

Firma

I sottoscritti

in qualità di genitori del/la minore, frequentante
la classe/sezione presso la Scuola

premessi che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia; **presa visione** dell'informativa privacy reperibile sul sito web dell'Istituto

☐ **autorizzano** ☐ **non autorizzano**

- ☐ alla ripresa/registrazione dell'immagine e della voce del/la figlio/a
- ☐ alla pubblicazione delle foto e/o delle riprese audio/video nella sezione dedicata alla classe in Google Classroom per esclusivo uso privato/familiare.

Luogo e data

Firma

Firma

AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO IMMAGINI E AUDIO/VIDEO

Autorizzazione uscite brevi sul territorio comunale

La presente autorizzazione consente di velocizzare le pratiche di organizzazione delle uscite sul territorio comunale in orario scolastico, che saranno comunque comunicate con adeguato anticipo alle famiglie (che quindi non dovranno autorizzarle volta per volta). **Questa autorizzazione ha valore annuale, pertanto andrà rinnovata anche se negli anni passati era già stata compilata.**

AUTORIZZAZIONE USCITE BREVI SUL TERRITORIO COMUNALE

I sottoscritti.....,
in qualità di genitori del/la minore....., frequentante
la classe/sezione.....presso la Scuola.....

premess che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;

☐ **autorizzano** ☐ **non autorizzano**

la partecipazione del proprio figlio/a alle uscite che verranno proposte dalla scuola nel corrente anno scolastico a piedi o con mezzi pubblici, sul territorio comunale all'interno dell'orario scolastico. Ogni uscita sarà comunicata nei giorni precedenti.

Luogo e data

Firma

Firma

I sottoscritti.....,

in qualità di genitori del/la minore....., frequentante
la classe/sezione.....presso la Scuola.....

premess che l'autorizzazione è presentata in osservanza degli articoli 316, 337 ter e 337 quater del codice civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori; resta fermo che in caso di eventuale disaccordo tra i genitori gli stessi devono rivolgersi al giudice competente per dirimere la controversia;

☐ **autorizzano** ☐ **non autorizzano**

la partecipazione del proprio figlio/a alle uscite che verranno proposte dalla scuola nel corrente anno scolastico a piedi o con mezzi pubblici, sul territorio comunale all'interno dell'orario scolastico. Ogni uscita sarà comunicata nei giorni precedenti.

Luogo e data

Firma

Firma

AUTORIZZAZIONE USCITE BREVI SUL TERRITORIO COMUNALE

Patto educativo di corresponsabilità

Vista la delicatezza del tema, si chiede alle famiglie di dare lettura assieme ai figli del patto educativo di corresponsabilità adottato dall'Istituto

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

allegato al progetto di Istituto dell'IC Trento 7

Il DPR 235 del 21 novembre 2007 promuove nell'ambito della comunità scolastica la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità finalizzato a creare una comune azione educativa scuola-famiglia, nel rispetto di ruoli e responsabilità specifiche dei singoli soggetti. Il Patto sottolinea la necessità di un'alleanza educativa che non si esaurisce in una semplice collaborazione, ma che impone una profonda condivisione dei valori che sostanziano la convivenza civile e democratica.

La Scuola si impegna a:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, rispettoso dei ritmi e dei tempi di apprendimento di ciascuno studente;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di fragilità e di svantaggio, percorsi di prevenzione della dispersione scolastica, nonché azioni volte al potenziamento e ampliamento delle conoscenze per favorire l'eccellenza;
- favorire la piena inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali;
- promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti di origine straniera, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, nell'ottica dell'integrazione e del rispetto della cultura italiana;
- offrire contesti di lavoro salubri e sicuri e un'adeguata strumentazione didattica e tecnologica;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- tutelare la riservatezza individuale e il rispetto dei regolamenti in materia di protezione dei dati personali.

In particolare i **docenti**, nei confronti degli studenti, **si impegnano a:**

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, favorendo momenti di ascolto e di dialogo;

Il dirigente scolastico

- promuovere interventi finalizzati a garantire un clima di classe sereno e collaborativo;
- incentivare negli alunni comportamenti che sviluppino e potenzino l'autonomia personale (uso di un'agenda per gli impegni personali, assegnazione di incarichi, ...);
- promuovere e incentivare nei minori il rispetto per le persone, per le proprie cose, per quelle degli altri e per i beni comuni;
- offrire una programmazione adeguata alle esigenze e ai bisogni educativi e formativi degli studenti;
- presentare gli obiettivi del proprio lavoro a studenti e famiglie;
- attivare interventi mirati per sostenere i processi di crescita personale e promuovere il successo formativo;
- far acquisire una graduale consapevolezza nelle proprie capacità per affrontare, con sicurezza e motivazione, i nuovi apprendimenti;
- promuovere una prospettiva formativa della valutazione e favorire l'acquisizione e il potenziamento di abilità cognitive e culturali che consentano la rielaborazione dell'esperienza personale e l'autovalutazione;
- organizzare gli spazi in modo che essi possano diventare ambienti privilegiati di apprendimento;
- favorire un orientamento consapevole e positivo delle scelte relative al successivo percorso di studi;
- concordare con i colleghi il carico dei compiti pomeridiani in modo da rispettare i tempi di studio dei minori;
- richiedere il rispetto delle regole comportamentali fissate dall'Istituto.

La famiglia si impegna a:

- instaurare un positivo clima di dialogo e un atteggiamento di reciproca collaborazione con gli insegnanti, nel rispetto di scelte educative e didattiche condivise e della libertà d'insegnamento;
- rispettare l'organizzazione scolastica, prendendo visione della documentazione d'Istituto;
- partecipare alla vita dell'Istituto attraverso la presenza negli organismi collegiali e a collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui individuali;
- favorire una assidua frequenza degli alunni alle lezioni e alle

La studentessa/lo studente

- altre attività promosse dall'Istituto, verificando con regolarità il percorso dei minori e giustificando puntualmente le assenze;
- sostenere la motivazione allo studio e l'impegno al lavoro scolastico degli alunni;
- controllare che il figlio/a partecipi responsabilmente alla vita della scuola, che svolga i compiti assegnati e sia quotidianamente fornito/a del corredo scolastico richiesto;
- mantenere un rapporto costante con l'Istituto, informandosi sul rendimento scolastico, i processi di apprendimento e il comportamento degli alunni attraverso i colloqui con gli insegnanti e la regolare presa visione delle comunicazioni pubblicate sul registro elettronico o trasmesse mediante gli altri canali di comunicazione istituzionali della scuola (e-mail e diario);
- discutere e condividere con il proprio figlio il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica e il regolamento interno: i diritti e i doveri degli studenti.

Gli studenti si impegnano a:

- mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi che informano la vita della comunità scolastica;
- rispettare tutte le persone che operano nella comunità scolastica e di usare un linguaggio corretto e controllato;
- frequentare regolarmente le lezioni e le attività proposte dalla scuola dimostrando una partecipazione attiva e coinvolta;
- impegnarsi regolarmente nello studio al fine di poter fruire pienamente delle opportunità formative offerte dall'Istituzione, rispettando consegne e scadenze assegnate dal personale docente;
- osservare tutte le disposizioni organizzative previste dai regolamenti interni, con particolare riferimento a quelle per la sicurezza e per la tutela della salute, in tutte le situazioni, ivi comprese tutte le attività che si svolgono all'esterno dell'Istituzione;
- rispettare il regolamento interno in materia di diritti e doveri degli studenti;
- utilizzare correttamente le strutture, i laboratori, i sussidi didattici e gli arredi e a comportarsi in modo da salvaguardare il patrimonio dell'Istituzione.

I responsabili del/della minore

4. Uscita autonoma e deleghe per il ritiro

La normativa vigente (art. 19-bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito nella L. 4 dicembre 2017, n. 172) prevede che i genitori, i tutori o i soggetti affidatari possano autorizzare l'uscita autonoma da scuola dei minori di anni 14 **esclusivamente al termine delle lezioni, secondo l'orario scolastico ordinario**. In tali casi, l'Istituzione scolastica è esonerata da ogni responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza nel momento dell'uscita.

L'autorizzazione all'uscita autonoma non è valida in caso di uscite anticipate, ovvero in tutti quei casi in cui lo studente debba lasciare la scuola in orari differenti da quelli previsti (ad esempio per visite mediche, impegni personali o attività extrascolastiche). In tali circostanze, è sempre necessaria la presenza di un adulto autorizzato al ritiro.

La possibilità di autorizzare l'uscita autonoma da scuola dei minori di 14 anni richiede un'attenta valutazione da parte dei genitori, dei tutori o degli affidatari, sulla base di criteri di responsabilità educativa e prudenza. A tal fine, si evidenzia quanto segue:

- **Età del minore:** si **sconsiglia fortemente** di autorizzare l'uscita autonoma per gli alunni delle classi prima e seconda della scuola primaria;
- **Grado di autonomia:** è necessario considerare la maturità psico-fisica del minore, anche in relazione ad eventuali comportamenti che rendano opportuno un controllo più attento;
- **Contesto ambientale:** occorre valutare le condizioni del percorso casa-scuola, anche in relazione a eventuali fattori di rischio presenti nel territorio.

I genitori o coloro che esercitano la responsabilità genitoriale che, per comprovata impossibilità, non possono ritirare personalmente i propri figli/e, possono delegare **una o più persone maggiorenni** utilizzando l'apposito modulo di delega. Il modulo, che riporta i dati del minore, del genitore e delle persone delegate, ha **validità per tutta la durata dell'iscrizione dello/a studente/ssa presso l'Istituto Comprensivo Trento 7**.

In caso di più figli iscritti, è necessario compilare un modulo di delega per ciascun minore. Si ricorda che, **ai sensi dell'art. 591 del Codice penale**, non può essere delegata al ritiro una persona minorenni. È responsabilità del genitore comunicare tempestivamente all'Istituto eventuali modifiche o integrazioni all'elenco dei delegati.

I moduli per:

- l'autorizzazione all'**uscita autonoma**;
- la **delega al ritiro** da parte di terzi,

sono disponibili nella sezione del sito dedicata alla **modulistica per le famiglie**:
<https://www.trento7.it/servizio/modulistica-famiglie/>

I moduli, **debitamente compilati e firmati**, devono essere consegnati in segreteria didattica o, in alternativa, inviati all'indirizzo mail: segreteria.studenti@trento7.it, allegando copia del documento d'identità del firmatario.

PRIVACY

Si ricorda che sul sito internet della scuola, [sezione "privacy"](#), sono presenti le informative a cui si rimanda.

In allegato le misure organizzative specifiche per ciascun plesso.

- a. SP PIGARELLI
- b. SP S.ANNA
- c. SP MEANO
- d. SP VIGO MEANO

Nell'augurare agli alunni e alle famiglie un buon anno scolastico, si porgono cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Nicola Parzian

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce Copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3, c 2, D.Lgs. n. 39/1993).

b. SP S.ANNA

LUNEDÌ 8 SETTEMBRE 2025 ALLE ORE 17.00 gli insegnanti delle classi prime incontreranno i genitori dei bambini nei plessi di riferimento.

Nei primi tre giorni di scuola, **dal 10 settembre al 12 settembre compreso**, l'orario scolastico prevede le lezioni solo al mattino, con gli orari così articolati:

PRIMO GIORNO DI SCUOLA: MERCOLEDÌ 10 SETTEMBRE	GIOVEDÌ 11 SETTEMBRE, VENERDÌ 12 SETTEMBRE
8.30-12.15: classi prime 8.00-12.30: classi seconde, terze, quarte e quinte	Orario per tutti: 8.00-12.30 Accoglienza delle classi nel cortile principale alle ore 7.55. Inizio delle lezioni alle ore 8.00 I bambini trasportati arrivano a scuola secondo gli orari previsti dal servizio e vengono sorvegliati in cortile fino alle 7.55, orario in cui vengono accolti dai rispettivi insegnanti. I bambini trasportati sono sorvegliati dagli insegnanti anche al momento dell'uscita.
Tutte le classi entreranno e usciranno dall'ingresso principale. La merenda del mattino deve essere portata da casa.	

DA LUNEDÌ 15 SETTEMBRE L'ORARIO È ORGANIZZATO NELLA SEGUENTE MANIERA:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
8.00 – 10.30					
RICREAZIONE '20					
10.50 – 12.30					
MENSA e INTERSCUOLA 1,5h					
14.00 – 16.00		OPZIONALI FACOLTATIVE		OPZIONALI FACOLTATIVE	

Modalità di entrata e uscita

Tutte le classi entreranno e usciranno dall'ingresso principale.

Ai bambini accompagnati dai genitori o che si recano autonomamente a scuola si raccomanda la puntualità

Gli alunni trasportati verranno accolti nell'area a loro riservata e sorvegliati in cortile sia in entrata che in uscita.

Si ricorda che l'ingresso a scuola dei genitori è consentito solo per esigenze particolari o su invito dei docenti.

Il servizio mensa è articolato su due turni:

- 1° turno alle ore 12.30 circa
- 2° turno alle ore 13.15 circa

La merenda del mattino, consumata durante il breve intervallo, deve essere portata da casa, in quanto non viene fornita dalla scuola.

Il servizio mensa sarà attivo a partire da lunedì 15 settembre.

Per le classi seconda, terza, quarta e quinta: le credenziali per accedere alla APP del Servizio Mensa (pagamento buoni pasto e verifica utilizzo giornaliero) rimangono le stesse già utilizzate lo scorso anno.

Per le classi prime: le credenziali verranno inviate a breve alla e-mail dei genitori.

Le richieste di attivazione di diete speciali per motivi medici ed etico-religiosi possono essere effettuate esclusivamente on-line sul sito www.dietescuole.it