

ICTS-08/2026/6.7/LDD/gz

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
Al Sito web
dell'ICTN7 "Rita Levi Montalcini"

Oggetto: organizzazione della SP a.s. 2026-2027 - ICTN7

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

MARTEDÌ 8 SETTEMBRE 2026 ALLE ORE 17.00 gli insegnanti delle classi prime incontreranno i genitori dei bambini e delle bambine nei plessi di riferimento.

LUNEDÌ 28 SETTEMBRE 2026 DALLE ORE 16.30 ALLE 18.30 gli insegnanti delle classi prime incontreranno i genitori dei bambini e delle bambine (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. 560 del 17 aprile 2026, la giunta provinciale ha approvato il calendario delle lezioni dell'a.s. 2026/2027:

- Inizio delle lezioni **giovedì 10 settembre 2026**
- Fine delle lezioni **martedì 8 giugno 2027**

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

- tutte le domeniche;
- lunedì 2 novembre 2026 (Ponte di Ognissanti)
- da lunedì 7 dicembre 2026 a martedì 8 dicembre 2026 (Festa dell'Immacolata);
- da mercoledì 23 dicembre 2026 a mercoledì 6 gennaio 2027 (Vacanze di Natale);
- da lunedì 8 febbraio 2027 a martedì 9 febbraio 2027 (Vacanze di Carnevale);
- da giovedì 25 marzo 2027 a venerdì 2 aprile 2027 (**Vacanze di Pasqua - 1 e 2 aprile 2027 giorni deliberati dal Consiglio dell'Istituzione**)

- da giovedì 29 aprile 2027 a sabato 1 maggio 2027 (Festa dei lavoratori);
- mercoledì 2 giugno 2027 (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 26 giugno, ha inoltre stabilito:

- **giorni con *lectio brevis*:**
 - 10 e 11 settembre 2026: orario antimeridiano per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado;
 - 8 giugno 2027: orario antimeridiano per la Scuola Primaria e uscita scaglionata in orario antimeridiano 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.

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	Libretto dell'alunna/o	classe
L'alunna/o	sezione	
.....		
della classe sez.	Richiesta di permesso d'uscita fuori orario	
☐ è autorizzata/o	n. 1	
ad uscire dalla scuola alle ore	Il sottoscritto	
del giorno come da richiesta di	chiede al Dirigente Scolastico di voler accordare all'alunna/o	
un genitore.		
(Data)		
.....	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	
.....		
Firma di un genitore (o di chi ne fa le veci)		

RICHIESTA PERMESSO USCITA FUORI ORARIO

Sono inoltre presenti altre pagine e moduli da considerare e compilare con tempestività ed attenzione

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 per l'intera durata del percorso scolastico.

☐ **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 per l'intera durata del percorso scolastico.

☐ **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 per l'intera durata del percorso scolastico.

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 per l'intera durata del percorso scolastico.

Luogo e data

Firma

Firma

AUTORIZZAZIONE TRATTAMENTO IMMAGINI E AUDIO/VIDEO

71

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 per l'intero percorso scolastico.**

AUTORIZZAZIONE USCITE BREVI SUL TERRITORIO COMUNALE

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;

☐ **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 per l'intera durata del percorso 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.....

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;

☐ **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 per l'intera durata del percorso 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 "Rita Levi Montalcini"

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, rispetto 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/la 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'Istituto, 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 "Rita Levi Montalcini"**.

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.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Laura De Donno

Questa nota se trasmessa 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 D.Lgs. 39/1993).

SP PIGARELLI

MARTEDÌ 8 SETTEMBRE 2026 ALLE ORE 17.00 gli insegnanti delle classi prime incontreranno i genitori dei bambini e delle bambine nei plessi di riferimento.

Nei primi due giorni di scuola, **dal 10 settembre al 11 settembre compreso**, l'orario scolastico prevede le lezioni solo al mattino, con gli orari così articolati:

PRIMO GIORNO DI SCUOLA: GIOVEDÌ 10 SETTEMBRE	VENERDÌ 11 SETTEMBRE
Entrata con genitori da via 4 Novembre: - 8.10: classi seconde, terze, quarte e quinte - 8.30: classi prime. Gli insegnanti accoglieranno alunni e genitori nel cortile della scuola, negli spazi assegnati ad ogni classe, davanti al portico.	Orario per tutti: 8.10-12.10 Entrata <u>Entrata alunni trasportati:</u> i bambini trasportati arrivano a Piazzale Neufahrn secondo gli orari previsti dal servizio e vengono accolti da alcuni insegnanti che li sorvegliano in cortile e alle 8.05 li fanno accedere agli spazi contrassegnati per le classi davanti al portico, dove li attendono i rispettivi insegnanti. <u>Entrata da via 4 Novembre:</u> apertura del cancello alle ore 8.05. Tempo di entrata dalle 8.05 alle 8.10. Si chiede collaborazione e puntualità nel far arrivare i bambini a scuola non oltre le 8.10, orario di inizio delle lezioni. Gli alunni di classe prima accedono al cortile accompagnati dai genitori. All'inizio del portico ci saranno gli insegnanti ad attenderli. Gli alunni di seconda, terza, quarta e quinta entrano nel cortile da soli, in modo ordinato e senza correre, e raggiungono gli spazi assegnati alle classi davanti al portico, dove troveranno gli insegnanti ad aspettarli.

Uscita - 12.00: classi prime - 12.10: classi seconde, terze, quarte e quinte. Le classi prime escono dalla porta della zona sportiva, dove i bambini sono ritirati dai genitori. I genitori di seconda, terza, quarta e quinta ritirano gli alunni nel cortile davanti al portico, negli stessi spazi del mattino.	Uscita 12.10: tutte le classi. I genitori entrano nel cortile a ritirare gli alunni negli spazi assegnati (le classi prime escono dalla zona sportiva). I bambini trasportati vengono accompagnati dagli insegnanti incaricati a Piazzale Neufahrn.
I primi due giorni di scuola tutti gli alunni sono invitati a portare la merenda da consumare durante la ricreazione del mattino.	

DA LUNEDÌ 14 SETTEMBRE L'ORARIO È ORGANIZZATO NEL SEGUENTE MODO:

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
8.10 – 10.00					
RICREAZIONE '20					
10.20 – 12.10					
MENSA e INTERSCUOLA 2h					
14.10 – 16.10		OPZIONALI FACOLTATIVE			OPZIONALI FACOLTATIVE

Modalità di entrata

Entrata alunni trasportati:

i bambini trasportati arrivano a Piazzale Neufahrn secondo gli orari previsti dal servizio e vengono accolti da alcuni insegnanti che li sorvegliano in cortile e alle 8.05 li fanno accedere agli spazi contrassegnati per le classi davanti al portico, dove li attendono i rispettivi insegnanti.

Entrata da via 4 Novembre:

apertura del cancello alle ore 8.05. Tempo di entrata dalle 8.05 alle 8.10.

Si chiede collaborazione e puntualità nel far arrivare i bambini a scuola **non oltre le 8.10.**

Gli alunni di classe prima accedono al cortile accompagnati dai genitori. All'inizio del portico ci saranno gli insegnanti ad attenderli.

Gli alunni di seconda, terza, quarta e quinta entrano nel cortile da soli, in modo ordinato e senza correre, e raggiungono gli spazi assegnati alle classi davanti al portico, dove troveranno gli insegnanti ad aspettarli.

Modalità di uscita

I genitori entrano nel cortile a ritirare gli alunni negli spazi assegnati (le classi prime escono dalla zona sportiva).

I bambini trasportati vengono accompagnati dagli insegnanti incaricati a Piazzale Neufahrn.

Il servizio mensa è articolato su due turni:

- 1) 12.00: classi prime, seconde e terze
- 2) 13.00: classi quarte e quinte

Il servizio mensa sarà attivo a partire da lunedì 14 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.