

*Ministero dell'Istruzione*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia  
Istituto Comprensivo Statale via De Gasperi - Seveso



Via De Gasperi, 5 - 20822 Seveso (MB)  
Tel. 0362 501 796

C.M. MBIC86100Q - C.F. 83010540157

mail segreteria: [mbic86100q@istruzione.it](mailto:mbic86100q@istruzione.it), pec: [mbic86100q@pec.istruzione.it](mailto:mbic86100q@pec.istruzione.it)  
[www.icviadegasperi.edu.it](http://www.icviadegasperi.edu.it)



## **ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI**

All'apertura dei cancelli e nell'orario stabilito solo gli alunni entrano nei cortili della scuola e si radunano negli spazi predisposti, con gli opportuni distanziamenti. Prendere visione sul sito degli orari e spazi di entrate e uscite scaglionate

All'uscita, gli adulti aspettano all'esterno nell'area loro assegnata e attendono che i docenti consegnino i bambini alla persona incaricata del ritiro, dopo di che si allontanano immediatamente per evitare assembramenti.

## **ABBIGLIAMENTO**

Le bambine devono indossare un grembiolino bianco, mentre i bambini una blusa blu.

Portare un paio di scarpe da ginnastica in un sacchetto di tela etichettato con il nome dei bambini da lasciare a scuola per l'educazione fisica; per quella giornata indossare tuta e maglietta di cotone.

Per evitare un eccessivo peso dello zaino si terranno a scuola quaderni e libri; gli stessi verranno portati a casa quando necessario (compiti, studio, presa visione del lavoro scolastico...)

È importante educare i propri figli a controllare che lo zaino sia fornito del materiale quotidiano (astucci, colle, diario...).

Non si possono portare a scuola giochi e oggetti personali non richiesti.

## **MERENDA, MENSA E DOPO MENSA**

La merenda per l'intervallo del mattino deve essere "leggera" e non unta.

Consultare il sito della società che gestisce la mensa per prendere visione del menù e per le modalità di segnalazione di eventuali richieste di pasto in bianco, in questo ultimo caso avvisare anche i docenti con segnalazione sul diario

#### **DOPO MENSA**

In caso di utilizzo contemporaneo del cortile ogni classe utilizzerà lo spazio assegnato.

#### **Comunicazioni**

Visionare i quaderni dei propri figli è importante per essere informati sul loro processo di apprendimento e per valorizzare il lavoro fatto a scuola, per questo vi consigliamo di firmarli periodicamente nell'ultima pagina visionata.

Comunicazioni, avvisi, circolari vengono rese note tramite il sito e/o il registro: consultarli quotidianamente.

Sulla prima pagina del diario riportare i numeri delle persone alle quali fare riferimento in caso di necessità.

Per la comunicazione scuola famiglia via mail i genitori devono utilizzare la propria mail personale e non deve essere effettuata oltre le 18.

#### **COMPITI E STUDIO**

Le classi prime e seconde possono dare compiti scritti solo lasciando un fine settimana tra l'assegnazione e l'esecuzione del compito; non si daranno compiti per il giorno successivo e all'interno della stessa settimana.

Le classi terze, quarte e quinte utilizzeranno lo stesso criterio per quanto riguarda lo studio; i compiti scritti sono limitati a qualche eventuale esercizio di consolidamento; le insegnanti prendono accordi fra di loro per un carico di lavoro a casa equilibrato e adeguato all'età degli alunni.

#### **ASSENZE**

Vanno sempre giustificate tramite gli appositi tagliandi sul diario.

#### **ENTRATE E USCITE ANTICIPATE O POSTICIPATE**

Vanno sempre richieste e giustificate tramite gli appositi tagliandi sul diario.

#### **RITIRO ALUNNI**

Compilare l'apposita modulistica sul diario, far pervenire ai docenti le fotocopie delle carte di identità delle persone delegate al ritiro.

In caso di persone diverse da quelle delegate avvisare sul diario; all'atto del ritiro verrà chiesta la carta di identità

*Grazie per la collaborazione!*