**NOTE INFORMATIVE**

|  |  |
| --- | --- |
| ORARIO SCOLASTICOL’orario d’ingresso verrà specificato in apposita circolare | Gli alunni dovranno indossare un grembiule nero con colletto bianco. I genitori dovranno accompagnare i figli fino al cancello della scuola, SENZA sostare all’interno di essa, né all’esterno (no assembramenti – covid-19)È fondamentale la puntualità. |
| ENTRATE ED USCITE FUORI ORARIOin queste occasioni quotidiane:* ricreazione
* inizio orario mensa
* inizio orario di lezione pomeridiana
 | Le entrate posticipate e le uscite anticipate sono ammesse in casi ECCEZIONALI. La richiesta va fatta, se possibile, anticipatamente sul diario agli insegnanti, negli appositi spazi. L’alunno dovrà essere accompagnato o ritirato dal genitore o da una persona maggiorenne delegata, che firmerà ogni volta su apposito registro. |
| ASSENZE | Le assenze, anche di un giorno, dovranno essere giustificate sul diario negli appositi spazi. Per le assenze di malattia vedi normativa covid-19 |
| COLLOQUI oltre a quelli previsti dal calendario | Gli insegnanti ricevono previo appuntamento, da richiedere e concordare tramite diario. Per motivi di sicurezza (vigilanza) NON sono ammessi colloqui al mattino durante l ‘ingresso e durante l’orario di lezione.Alle assemblee di classe e ai colloqui individuali, i bambini NON potranno essere presenti nella scuola. Comunicazioni semplici per gli insegnanti dovranno essere fatte tramite diario nella pagina giornaliera. |
| AVVISI | Sul diario o nella cartelletta rigida, si potranno trovare eventuali comunicazioni da firmare e a volte da restituire al più presto alla scuola.Verranno anche consegnati volantini pubblicitari dal comune e di altre associazioni.Si invita periodicamente a visionare e firmare i quadernoni degli alunni come presa visione dei lavori svolti. |
| INTERVALLO | Durante la pausa del mattino agli alunni verrà distribuita una merenda (frutta – yogurt – cracker - crostatine…) fornite dalla mensa scolastica. |
| MENSA | Durante il pasto gli alunni saranno invitati ad assaggiare qualsiasi cibo. Eventuali intolleranze dovranno essere comunicate e certificate all’Ufficio Scuola del Comune e agli insegnanti. Occasionali pasti in bianco (per un massimo di 3 giorni consecutivi) dovranno essere richiesti tramite comunicazione scritta sul diario. |

Limbiate, settembre 2021

**N.B. La delega è formata da: fotocopia leggibile della carta di identità fronte-retro del delegato e del delegante reciprocamente firmate, il motivo della delega, i dati anagrafici del delegante, data e firma autografa del genitore.**

**DELEGA**

Il/La sottoscritto/a…………………………………………………………………………………………………………………………………………

Nato/a ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Residente in via …………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Città……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 DELEGA

Il/La sig./sig.ra……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Nato/a ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Residente in via……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Città……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

a: indicare il motivo per cui si effettua la delega

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………. ………… ………………………..

Luogo e data Firma del delegante

|  |
| --- |
| allegare fotocopia leggibile fronte retro del delegante – firmata allegare fotocopia fronte retro del delegato - firmata  |