








**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 BOLOGNA**

Via Giulio Verne, 19 - 40128 Bologna  
Codice Fiscale 91201090379 - Codice Ministeriale BOIC81500C  
Tel. 051-320558 - Fax 051-320960  
Mail: [boic81500c@istruzione.it](mailto:boic81500c@istruzione.it) - Pec: [boic81500c@pec.istruzione.it](mailto:boic81500c@pec.istruzione.it)  
Web Site: <http://www.ic4bologna.edu.it>

Comunicato n. 85

Bologna, 28/10/2022

Ai Genitori degli alunni  
delle scuole primarie  
MARSILI e MÄDER

**OGGETTO: Comunicazioni relative all'anno scolastico 2022/23.**

Gentili Genitori,

Vi riporto qui di seguito alcune informazioni utili per l'ordinata prosecuzione delle attività didattiche.

Il **Regolamento di Istituto** è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate al buon funzionamento del servizio e vincolanti per le varie componenti che interagiscono nella scuola. È pubblicato sul sito internet dell'Istituto al seguente indirizzo:

<https://www.ic4bologna.edu.it/regolamenti>

Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** è il documento costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola. È pubblicato sul sito internet dell'Istituto al seguente indirizzo:

<https://www.ic4bologna.edu.it/pagina-base/ptof-2022-2025>

La Segreteria/Ufficio Alunni, riceverà il pubblico e le telefonate nei seguenti giorni :

- lunedì: dalle ore 8 alle ore 10
- martedì: dalle ore 15 alle ore 17
- mercoledì: dalle ore 12 alle ore 13
- giovedì: dalle ore 15 alle ore 17
- venerdì: dalle ore 8 alle ore 10

Si ricorda che tutte le informazioni relative alla scuola e la modulistica di riferimento sono reperibili sul sito internet dell'Istituto [www.ic4bologna.edu.it](http://www.ic4bologna.edu.it) , costantemente aggiornato.

Tutti i certificati medici degli alunni (somministrazione farmaci o certificazioni di particolare interesse per la scuola) dovranno essere consegnati direttamente in Segreteria/Ufficio Alunni negli orari sopra riportati. Durante la loro permanenza a scuola gli alunni non possono assumere farmaci in modo autonomo.

Per tutto ciò che riguarda il pasto consumato a scuola (richiesta/rinuncia di diete in bianco o di altro tipo) si può consultare il sito della Ribò al seguente indirizzo:

<https://www.riboscuola.it/diete/richiedi-dieta.aspx>

In caso di assenza del bambino, per uno o più giorni continuativi, occorre giustificare il motivo direttamente agli insegnanti contestualmente al ritorno a scuola del bambino, tramite il libretto delle giustificazioni. In caso di **assenza prolungata per motivi familiari**, si chiede **gentilmente di avvisare preventivamente i docenti** di classe sulla durata del periodo di assenza.

Qualora si verificasse un infortunio durante le attività scolastiche, con la necessità di rivolgersi al Pronto Soccorso, è indispensabile produrre **referto del Pronto Soccorso** stesso, attestante la diagnosi. Tale documento dovrà essere **consegnato in Segreteria/Ufficio Alunni, nel più breve tempo possibile. Per evitare disagi nelle procedure di rimborso, è fondamentale che l'accesso in Pronto Soccorso sia effettuato entro i due giorni immediatamente successivi all'infortunio.**

Per eventuali problematiche relative ai bambini, alla classe o all'organizzazione della didattica, i docenti sono a disposizione per eventuali chiarimenti, previo appuntamento.

Per istanze relative alla gestione globale della scuola o dell'istituto, le figure di riferimento sono le Referenti di plesso: per la scuola primaria **Marsili** l'insegnante **Del Gaudio Luisa**, per la scuola primaria **Mäder** l'insegnante **Grotto Anna**. Le Referenti sono contattabili presso le rispettive scuole primarie, lasciando il proprio recapito per essere richiamati al di fuori degli orari di lezione, oppure inviando una mail all'indirizzo delle docenti: nome.cognome@ic4bo.istruzioneer.it

**Per ragioni di correttezza e opportunità, la Dirigente non riceve personalmente genitori che abbiano problemi con i docenti quando la questione non sia stata preventivamente discussa con gli insegnanti interessati.**

È tassativamente vietato disturbare gli insegnanti durante gli orari di lezione e occorre segnalare preventivamente eventuali entrate posticipate o uscite anticipate per visite mediche, esami o motivi di salute.

In occasione delle uscite anticipate gli alunni potranno essere ritirati solo dai genitori o da persone delegate, secondo le modalità che sono state già illustrate dagli insegnanti.

Per quanto riguarda, invece, le **entrate/uscite posticipate causa ritardo**, si fa presente che dopo la quinta volta i genitori saranno convocati dalla referente di plesso e/o dalla Dirigente per gli opportuni chiarimenti.

**Si invitano i genitori al rispetto della puntualità sia all'inizio delle lezioni che al termine. In particolare, all'uscita da scuola si richiede la collaborazione avvicinandosi e facendosi riconoscere dagli insegnanti al momento della consegna degli alunni.**

Si ricorda ai genitori che dopo l'ingresso a scuola degli alunni non è consentito consegnare ai collaboratori scolastici oggetti (materiale didattico incluso) dimenticati a casa da recapitare agli alunni stessi nelle classi, fatta eccezione per gli occhiali da vista e gli apparecchi ortodontici (sempre che tali dimenticanze non diventino un'abitudine); questo per evitare di distogliere continuamente i pochi collaboratori di cui dispone la scuola dal loro servizio di vigilanza, assistenza alunni e pulizia degli ambienti.

All'esterno del plesso Mäder sono posizionate apposite rastrelliere, che consentono il posteggio delle biciclette dell'utenza e del personale dell'Istituto. Quelle del plesso Marsili, collocate all'interno del cortile della scuola, sono fruibili nei soli momenti di ingresso e uscita da scuola, ovvero non è consentito recuperare la propria bicicletta ivi posteggiata in altri orari.

Nel caso di assemblee o colloqui con i docenti, in presenza, non è possibile far entrare a scuola, per motivi di sicurezza, bambini che abbiano già compiuto un anno di età.

Certa della Vostra collaborazione porgo a tutti i miei più cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Simona Lipparini

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