



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale Clara Levi
Via Faidetti 2 – 24040 Bonate Sotto (BG)
Tel: 035 991066 Fax 035 991263
e-mail bgic82700r@istruzione.it
posta certificata bgic82700r@pec.istruzione.it
sito www.icbonatesotto.it
C.F. 91025970160

Circolare interna n. 2

Bonate Sotto, 4.09.2018

GETTO: INFORMAZIONI SUL SERVIZIO SCOLASTICO - a.s. 2018/2019

**Ai genitori degli alunni/e
scuole Primarie di Bonate Sotto e Madone**

Nell'augurare un buon anno scolastico a genitori e alunni, si ritiene opportuno fornire alcune informazioni essenziali riguardanti l'anno scolastico 2018/2019, volte a favorire un corretto e regolare funzionamento della scuola, garantendo la sicurezza dei bambini, in un clima di proficua e fattiva collaborazione con insegnanti e personale ATA.

CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto ha deliberato il seguente calendario scolastico (già pubblicato sul sito della scuola):

DATA INIZIO LEZIONI: 12 settembre 2018 **DATA TERMINE LEZIONI:** 8 giugno 2019

Da mercoledì 12 settembre a sabato 22 settembre le lezioni si svolgeranno solo al mattino (compresi i sabati 15 e 22) dalle ore 8,30 alle ore 12,30 come da progetto accoglienza.

L'orario comprensivo dei pomeriggi inizierà lunedì 24.09.18, data in cui entrerà in vigore l'orario completo così articolato:

PRIMARIE BONATE SOTTO - MADONE : 8.30 - 12.30 tutte le mattine da lunedì a venerdì
14.00 - 16.00 tutti i pomeriggi da lunedì a venerdì

PLESSO POTENZIATO 8.30 - 15.00 da lunedì a giovedì
8.30 - 12.30 venerdì

In entrambi i plessi funzionerà il servizio mensa per gli alunni che si sono iscritti. La data di inizio del servizio coinciderà con l'avvio dell'orario completo (lunedì 24 settembre).

Nell'ultima settimana di attività scolastica dal 03/06/19 all'08/06/2019 le lezioni si svolgeranno solo al mattino, dal lunedì al sabato ed il servizio mensa sarà sospeso.

GIORNI DI CHIUSURA PER FESTIVITA'

mercoledì	12 settembre	2018	Inizio delle lezioni scolastiche
giovedì	1 novembre	2018	Festa di Tutti i Santi
sabato	8 dicembre	2018	Immacolata Concezione
da domenica a domenica	23 dicembre 6 gennaio	2018 2018	Vacanze natalizie
domenica	20 gennaio	2019	Santo Patrono Bonate Sotto (solo scuole di Bonate Sotto)
lunedì e martedì	4 marzo 5 marzo	2019 2019	Vacanze di carnevale
da giovedì a martedì	18 aprile 23 aprile	2019 2019	Vacanze pasquali
mercoledì	24 aprile	2019	Delibera n. 203 Cdl del 25/05/2018
giovedì	25 aprile	2019	Anniversario della liberazione
lunedì	29 aprile	2019	Santo Patrono Madone (solo scuole di Madone)
mercoledì	1 maggio	2019	Festa nazionale del lavoro
domenica	2 giugno	2019	Festa Nazionale della Repubblica
sabato	8 giugno	2019	Termine delle attività scolastiche

CONSEGNA SCHEDE DI VALUTAZIONE

La scheda di valutazione viene elaborata a conclusione del 1° quadrimestre (fine gennaio) e del 2° quadrimestre (al termine lezioni giugno) e dovrà essere visionata on-line dalla famiglia (tramite password personale consegnata dalla segreteria). Contestualmente verranno effettuati i colloqui individuali secondo calendario che verrà comunicato. Alle famiglie che ne faranno richiesta la scuola metterà a disposizione una postazione informatica per consultare la pagella online.

RITARDI / USCITE ANTICIPATE

Per particolari necessità, gli alunni possono lasciare eccezionalmente la scuola prima del termine delle lezioni solo su preventiva e motivata richiesta scritta dei genitori sul Libretto e solo se prelevati da un genitore, da familiare o delegato maggiorenne, che abbia autorizzazione scritta del genitore e che risulti nell'elenco dei delegati dalla famiglia al ritiro dell'alunno (vedi Modello 2 DELEGA - allegato).

In caso di frequenti e regolari richieste di uscita anticipata/ingresso ritardato, per motivi di salute o terapia, i genitori dovranno inoltrare al Dirigente scolastico motivata domanda scritta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione cumulativa.

ASSENZE

Tutte le assenze, anche di un solo giorno, dovute a motivi di salute o di famiglia, devono essere sempre giustificate dal genitore tramite comunicazione scritta ai docenti sul libretto personale. Si raccomanda di rispettare le date di inizio e termine delle lezioni in quanto le attività didattiche sono programmate sulla base della frequenza a tutti i giorni di lezione. Si ricorda che per assenze per malattia superiori ai cinque giorni non è più obbligatorio produrre certificato medico per la riammissione a scuola, pertanto i genitori compileranno la specifica sezione giustificativa sul Libretto delle comunicazioni. Al fine di favorire un regolare apprendimento, si raccomanda ai genitori di limitare al massimo le assenze da scuola.

INGRESSO A SCUOLA E PUNTUALITA' D'ORARIO

Si invita ad osservare scrupolosamente gli orari, sia al mattino che al pomeriggio, evitando i ritardi (che dovranno essere giustificati sul libretto). Per motivi di sicurezza, i genitori sono invitati a non lasciare con troppo anticipo i figli davanti al cancello della scuola. In caso di ritardi frequenti e ingiustificati i docenti informeranno la Dirigenza, per i necessari contatti con le famiglie.

All'entrata gli alunni attendono l'apertura dei cancelli da parte dei collaboratori scolastici; l'ingresso nella scuola avviene 5 minuti prima rispetto all'orario d'inizio delle lezioni.

I genitori accompagnano all'ingresso ed attendono all'uscita i propri figli non oltre i cancelli delle rispettive scuole, fino all'apertura, effettuata dagli operatori scolastici all'orario stabilito. Si deroga esclusivamente per gli alunni di classe prima che possono essere accompagnati in aula solo nei primi giorni di scuola (come da progetto Accoglienza).

In generale, i genitori possono entrare all'interno dell'edificio solo per gravi motivi e/o se preventivamente autorizzati dal Responsabile di plesso o dai docenti.

Si raccomanda vivamente ai genitori di attenersi a quanto sopra e si ricorda che vige il divieto ad entrare nella scuola per parlare coi docenti nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

L'ingresso degli studenti dovrà avvenire con calma, senza corse e spinte e gli insegnanti attenderanno gli alunni all'interno dell'edificio scolastico, vigilando sul regolare afflusso.

Non è permesso entrare in sella alla bicicletta nel cortile della scuola, pertanto gli alunni potranno entrare a piedi con la bicicletta condotta a mano per poi parcheggiarla negli appositi spazi.

USCITA DA SCUOLA

Per l'uscita degli alunni si rimanda alle disposizioni in vigore gli a.s. precedenti e deliberate nel Regolamento d'Istituto sezione Vigilanza alunni.

La scuola esercita la vigilanza sugli allievi dall'inizio delle lezioni sino a quando ad essa si sostituisce quella dei genitori o di persone da questi incaricate con richiesta scritta.

Il "dovere" e il grado di vigilanza esercitata da parte dell'insegnante vanno chiaramente commisurati all'età, al livello di maturazione raggiunto dai minori affidatigli e alle condizioni ambientali in cui la scuola è inserita.

Si ricorda che:

- o gli alunni della scuola Primaria non possono uscire da soli da scuola al termine delle lezioni;
- o l'uscita degli alunni avviene in modo ordinato sotto la vigilanza del personale docente (ogni plesso definisce modalità e tempi di uscita delle varie classi, vedi avviso affisso ai cancelli dei plessi);
- o allo scopo di ridurre ingorghi si richiede la preziosa e insostituibile collaborazione delle famiglie affinché evitino l'inutile e pericoloso accalcarsi ai cancelli, salvaguardando la sicurezza degli alunni;

- o all'orario d'uscita cessa la responsabilità dei docenti e subentra quella dei genitori che puntualmente devono riprendere in custodia i propri figli, ritirandoli personalmente o delegando altra persona adulta. Questo va inteso in senso tassativo e inderogabile per tutti gli alunni dalla classe 1^ alla classe 5^;
- o i genitori che non possono ritirare i figli per motivi di lavoro e desiderano che questi siano consegnati ad altre persone (maggiorenni) devono compilare per iscritto il modulo di delega (Allegato 2) e consegnarlo all'insegnante;
- o in caso eccezionale di ritardo del genitore l'alunno resta affidato l'insegnante responsabile, il quale telefonerà alla famiglia ed in mancanza di riscontro comunicherà agli Uffici di Segreteria, alla Dirigenza e alle Autorità competenti, perché si prendano i provvedimenti del caso.
- o eventuali provvedimenti giudiziari relativi all'affidamento dei minori ad un solo genitore devono essere portati a conoscenza del Dirigente

I GENITORI SONO INVITATI A RISPETTARE L'ORARIO DI RITIRO DEI PROPRI FIGLI, NEL PRINCIPIO DELLA COLLABORAZIONE E NEL RISPETTO DEL LAVORO DI DOCENTI E COLLABORATORI SCOLASTICI.

VERSAMENTO QUOTE per ASSICURAZIONE e LIBRETTO DELLE COMUNICAZIONI.

Seguirà Avviso genitori per data versamento quote per Assicurazione e Libretto scolastico. Successivamente al pagamento, in data da definire con successivo avviso, verrà consegnato il Libretto e contestualmente anche il Patto educativo di Corresponsabilità scuola-famiglia, per la firma dei genitori.

IL LIBRETTO DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA è documento ufficiale per gli avvisi scolastici, la giustificazione delle assenze e dei ritardi, la richiesta di permessi, le comunicazioni alle famiglie.

Proprio perché il libretto riveste un ruolo importante in quanto strumento comunicativo quotidiano tra Scuola e Famiglia, si raccomanda che sia sempre portato a scuola, se ne abbia cura e sia controllato ogni giorno dai genitori.

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

Durante l'anno scolastico sono programmate riunioni tra insegnanti e genitori, assemblee scuola famiglia; in questi incontri gli insegnanti informeranno i genitori relativamente al progetto formativo, alla programmazione, all'andamento delle classi, confrontandosi anche su tematiche di tipo educativo. Il calendario delle assemblee di classe e dei colloqui individuali verrà comunicato successivamente. Durante lo svolgimento di questi incontri non è assolutamente consentito l'ingresso degli alunni o di altri figli minori, sia per motivi di sicurezza e responsabilità nella loro custodia (in caso d'infortuni o danni cagionati dal minore all'interno della scuola), sia per questioni organizzative, in quanto non possono essere vigilati e assistiti nei corridoi della scuola.

Ogni due mesi saranno programmati colloqui per informare ciascun genitore sull'andamento scolastico/educativo del proprio figlio. E' inoltre possibile, in caso di necessità, chiedere un appuntamento agli insegnanti al di fuori di queste date.

Il colloquio coi docenti durante le ore di lezione è ammesso solo in casi di particolarissima urgenza, previa richiesta al docente e autorizzazione del Dirigente o del Responsabile di plesso e mai durante l'ingresso degli alunni, per non compromettere la Vigilanza e il regolare avvio delle attività scolastiche.

Per lo stesso motivo non è possibile chiamare al telefono gli insegnanti. E' consentito, in caso di reale emergenza, comunicare a chi risponde al telefono la comunicazione da riferire all'insegnante.

I genitori potranno anche organizzare incontri all'interno della scuola, previa richiesta di autorizzazione all'uso dei locali della scuola, su modello da ritirare in segreteria tramite i rappresentanti di classe. Durante la prima assemblea di classe ad ottobre verranno illustrati: la programmazione delle discipline, gli obiettivi educativi, le modalità di valutazione e di collaborazione fra scuola e famiglia.

Al termine dell'assemblea di classe di ottobre si svolgeranno le elezioni dei rappresentanti dei genitori.

Al fine di condividere il Progetto educativo, così come sottoscritto dai genitori nel Patto educativo di Corresponsabilità, si raccomanda la massima partecipazione possibile a tutti gli incontri, sia per ricevere informazioni e indicazioni su quanto viene fatto a scuola e sul percorso scolastico del proprio figlio/a, sia per avanzare proposte, collaborando fattivamente coi docenti, anche per iniziative condivise. Inoltre, i genitori sono invitati a controllare periodicamente il libretto (per tenersi informati sull'andamento scolastico del proprio figlio) e il sito della scuola (Area Genitori) per le comunicazioni, Avvisi e Circolari.

Si chiede cortesemente ai genitori di segnalare eventuali situazioni particolari (nel rispetto delle norme sulla privacy), in merito a:

- allergie varie;
- **problematiche relative all'esercizio della patria potestà:**
- esoneri parziali o totali di educazione motoria, accompagnati da certificati medici;
- quanto altro ritenessero utile per la tutela, la sicurezza ed il bene del figlio. (L. 196/03)

MATERIALE DA PORTARE A SCUOLA

Attraverso la comunicazione pubblicata a giugno sul sito dell'Istituto, gli insegnanti hanno informato i genitori riguardo al materiale occorrente. I bambini dovranno essere aiutati sia a scuola, sia a casa ad organizzare il proprio materiale, ad averne cura e a ricordare quello che devono portare, in quanto dovranno gradualmente diventare autonomi.

Al fine di non appesantire troppo le cartelle, parte del materiale potrà essere lasciato a scuola. Sarà cura delle famiglie controllare che lo zaino non sia inutilmente appesantito da materiale non necessario.

Si ricorda che all'interno delle scuole di ogni ordine e grado non è consentito usare il telefono cellulare; in caso contrario lo stesso sarà ritirato dagli insegnanti.

RECUPERO del MATERIALE dimenticato

Si ribadisce che, per ragioni organizzative e di sicurezza, i genitori non possono entrare durante l'orario di lezione per consegnare eventuale materiale ai figli (merenda, quaderni, ecc...), come pure non è permesso rientrare a scuola al termine delle lezioni per recuperare libri o materiali dimenticati in classe, che potranno essere recuperati la mattina successiva.

VERIFICHE

I genitori hanno il diritto - dovere di essere informati sull'andamento scolastico dei propri figli.

Nella scuola primaria le verifiche periodiche sono consegnate in visione ai genitori i quali, dopo averle firmate per presa visione, le riconsegneranno ai docenti di classe. Qualora in 3 occasioni la famiglia non avesse firmato e restituito le prove, la scuola si considererà autorizzata a non consegnarle più, se non dietro specifica richiesta dei genitori.

I genitori sono pregati di visionare sul Sito della scuola la Sezione "Valutazione alunni" inserita nel PTOF, dove sono specificati i criteri e le modalità di valutazione

COMPITI

I compiti da eseguire a casa devono essere considerati come un'esercitazione, un rinforzo di ciò che si svolge a scuola, perciò i bambini dovrebbero essere in grado di eseguirli da soli. Essi hanno comunque bisogno dell'attenzione dei genitori soprattutto nelle prime classi della Primaria. In particolare i genitori avranno cura di controllare che i bambini abbiano eseguito ciò che è stato loro assegnato, interessandosi a ciò che viene svolto a scuola, visionando i quaderni e stabilendo col proprio figlio/a delle regole per l'esecuzione dei compiti (in quale orario e in che modo).

INDISPOSIZIONE

In caso di indisposizione di un alunno, il docente telefonerà al genitore, invitandolo a presentarsi a scuola per ritirare il figlio/a. Il genitore valuterà l'opportunità di accompagnare il figlio/a dal medico curante. Per consentire agli insegnanti di agire tempestivamente in caso di incidente o indisposizione degli alunni, s'invitano i genitori a compilare il modello 3 e a restituirlo agli insegnanti.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI: Si ricorda che i docenti non sono autorizzati né a somministrare farmaci agli alunni, né a consentirne l'autosomministrazione (per disposizione di Legge nella scuola non è consentita neppure l'autosomministrazione di farmaci omeopatici).

Casi particolari, opportunamente certificati dal medico, dovranno essere segnalati al Dirigente Scolastico e l'eventuale somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico è consentita solo previa autorizzazione, su richiesta scritta del genitore, corredata da certificato medico e firma del Protocollo somministrazione farmaci (su Modello ASL).

UFFICI DI SEGRETERIA E DIRIGENZA

Gli Uffici di segreteria sono aperti al pubblico nei giorni di lunedì - mercoledì - giovedì dalle ore 8,30 alle ore 9,30 e dalle ore 12,30 alle ore 13,30; nei giorni di martedì e venerdì dalle 8.30 alle 9.30 e dalle 13.30 alle ore 14.30; il sabato dalle 11.00 alle 13.00 (vedi sito della scuola).

Il Dirigente scolastico riceve i genitori, previo appuntamento da concordare telefonicamente con la Segreteria.

In ogni plesso è presente un insegnante collaboratore del Dirigente al quale ci si può rivolgere in caso di necessità (ins. Agliega Giulia - Primaria Bonate / ins. Magni Carmela - Primaria Madone)

VARIAZIONI ANAGRAFICHE - I genitori sono pregati di **comunicare tempestivamente** in Segreteria eventuali variazioni di indirizzo o di recapito telefonico.

SITO INTERNET

Si ricorda che è attivo il sito internet dell'Istituto all'indirizzo www.icbonatesotto.gov.it che si invita a visitare regolarmente, in quanto vi sono pubblicate tutte le notizie riguardanti la scuola, in particolare **AVVISI E CIRCOLARI** nell'**AREA GENITORI** e iniziative/progetti nelle Aree specifiche dei plessi.

Si invitano i genitori a compilare e riconsegnare ai docenti entro il 22/09/18 i seguenti modelli:

MODELLO 1: COMUNICAZIONE RITIRO FIGLI IN USCITA

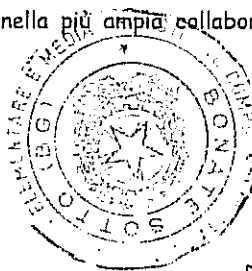
MODELLO 2: PERSONE MAGGIORENNI DELEGATE AL RITIRO DEL FIGLIO/A

Si ricorda ai genitori che la compilazione del Modello 2 con l'indicazione delle persone delegate al ritiro degli alunni è indispensabile per tutti gli alunni delle Primarie. Oltre ai genitori, solo i delegati potranno ritirare gli alunni al termine delle lezioni o per uscite anticipate o in caso di necessità (es. malessere, visite mediche)

MODELLO 3: RECAPITI TELEFONICI in caso di emergenza/malessere

Autorizzazione USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO sul Libretto

Nell'augurare a tutti un sereno e produttivo anno scolastico, si confida nella più ampia collaborazione dei genitori, di fondamentale importanza per il buon andamento del servizio scolastico!



Cordiali saluti

il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Marta Bonacina

□ _____
(tagliando da restituire ai docenti) AL DIRIGENTE SCOLASTICO IC BONATE SOTTO

II/La sottoscritto/a _____ Genitore/Responsabile
dell'alunno _____

frequentante la classe _____

della Scuola Primaria/Secondaria di _____

dichiara di aver preso visione di quanto contenuto nella circolare int. n. 2/P del 7 settembre 2018
avente per oggetto: "INFORMAZIONI SUL SERVIZIO SCOLASTICO a.s. 2018/2019".

Data: _____

Firma: _____



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CLARA LEVI" DI BONATE SOTTO
Via Faidetti n. 2 - 24040 Bonate Sotto (BG) tel. 035/991066 fax 035/991263
C. F. 91025970160 - C. M. BGIC82700R

COMUNICAZIONE PER IL RITIRO DEI FIGLI ALL'USCITA DA SCUOLA
Alunni della Scuola Primaria
(a.s. 2018-2019)

I sottoscritti genitori dell'alunno/a: _____

PADRE: _____ MADRE: _____

COMUNICANO CHE NEL CORSO DEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO

1. provvederanno personalmente al ritiro del proprio/a figlio/a all'uscita da scuola
2. il/la proprio/a figlio/a verrà ritirato da altra persona maggiorenne delegata (compilare il modello 2)

A TALE PROPOSITO SI DICHIARANO CONSAPEVOLI CHE

- Dall'uscita da scuola (edificio scolastico, giardino compreso) in poi, gli insegnanti non hanno più l'obbligo di vigilanza e la responsabilità passa ai genitori.
- **Per un eventuale imprevisto e in casi veramente eccezionali**, dovranno avvertire la scuola telefonicamente e tempestivamente, comunicando che per quel giorno il/la proprio/a figlio/a sarà ritirato in ritardo, rimanendo nell'edificio scolastico fino al loro arrivo o di altra persona incaricata.
- **L'orario scolastico va assolutamente rispettato sia in entrata che in uscita.**

DICHIARANO INOLTRE

- Di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere e accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza effettiva e potenziale sui minori.
- Di aver letto integralmente il Regolamento d'Istituto sulla Vigilanza (in visione sul sito o all'albo della scuola).

Data _____

Firma dei genitori

MODELLO 2

**Al Dirigente Scolastico
dell'Istituto Comprensivo di Bonate Sotto**

Oggetto: Delega ritiro proprio/a figlio/a – a.s. 2018/2019

Il/la sottoscritto/a in qualità di padre/madre tutore
dell'alunno/a

frequentante la classe.....sez..... presso la scuola primaria di

presa visione delle disposizioni organizzative predisposte dal Dirigente Scolastico in merito alla vigilanza
effettiva e potenziale sui minori e consapevole che la responsabilità di tale vigilanza sul proprio/a figlio/a al
di fuori dell'orario scolastico ricade interamente sulla famiglia,

- nel caso in cui durante l'anno scolastico il/la proprio/a figlio/a avesse bisogno di uscire
anticipatamente dalla scuola per motivi di salute o per altri motivi familiari
- nel caso in cui fosse impossibilitato al ritiro del/la proprio/a figlio/a al termine delle lezioni

autorizza

al ritiro del proprio/a figlio/a sopra indicato/a **esclusivamente le seguenti persone maggiorenni
DELEGATE**, identificabili tramite il documento indicato accanto ad ognuna di esse:

(possono essere delegati parenti, altri genitori, vicini di casa o altri adulti disponibili):

1. il/la signor/a _____

2. il/la signor/a _____

3. il/la signor/a _____

4. il/la signor/a _____

5. il/la signor/a _____

Allega fotocopia del documento d'identità.

Firma dei genitori

Data _____

1) RECAPITI TELEFONICI

1) COGNOME E NOME ALUNNO _____
DATA DI NASCITA _____ TELEFONO _____
INDIRIZZO _____

Numero telefonico fisso della famiglia.....
Numero cell. papà..... Numero cell. mamma.....

ALTRI RECAPITI TELEFONICI di eventuali parenti o conoscenti (da rintracciare in assenza dei genitori e/o in caso di emergenza (indicare se risponde un parente o un vicino di casa)

Numero telefonico:
.....
.....

2) MEDICO / PEDIATRA CURANTE DOTT. _____
INDIRIZZO _____ TELEFONO _____

3) In caso di momentanea assenza dei genitori la persona o la famiglia che si desidera venga avvertita:
COGNOME E NOME _____
INDIRIZZO _____
TELEFONO _____

Se entrambi i genitori lavorano, indicare il recapito telefonico del posto di lavoro da utilizzare solo in caso di urgenza:

PADRE Società/Ditta _____ telefono _____
MADRE Società/Ditta _____ telefono _____

4) Altre notizie (allergie a medicinali, particolari situazioni sofferte dallo studente, ecc....)
.....
.....

2) LIBERATORIA NUMERI TELEFONICI

Il /La sottoscritto/a _____ genitore dell'alunno/a _____
frequentante la classe _____ sez. _____ della scuola _____ di _____
_____ ai sensi del D.Lvo n. 196/03 (Legge sulla Privacy) autorizza a utilizzare il
numero telefonico per eventuali catene telefoniche qualora se ne ravvisasse la necessità.
DATA

Firma di entrambi i genitori _____