



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI GRUMELLO DEL MONTE
Scuole Primarie e Secondarie di 1° Grado di Grumello del Monte e Telgate
Via 4 Martiri di Lovere, 12/b - 24064 GRUMELLO DEL MONTE (BG)
Telefono: 035 830 709 - Sito Web: <https://www.icgrumellodelmonte.edu.it/>
PEO: bgic85200d@istruzione.it - PEC: bgic85200d@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico: BGIC85200D - Codice Fiscale: 95119090165 - Codice Univoco: UF5VIG

Ai genitori degli alunni
SCUOLE PRIMARIE
SCUOLE SECONDARIE
E p.c.
Ai docenti - Al DSGA e personale A.T.A.
Al sito web

Oggetto: informazioni sull'organizzazione della scuola a.s. 2023-24

Gent.mi genitori, con la presente circolare fornisco a tutte le famiglie degli alunni alcune informazioni circa l'organizzazione della scuola che desidererei venissero lette con attenzione, per proseguire la proficua collaborazione instaurata, sicura che la chiarezza delle regole sia la miglior base per una serena convivenza.

1. Uscite – uscite anticipate programmate dalle lezioni o dalla mensa.

Come da normativa, ricordo a tutti i genitori che gli stessi sono tenuti a provvedere al ritiro dello studente minorenni personalmente o attraverso delegati autorizzati (servizio bus, altri maggiorenni appositamente delegati).

1.1 Uscite anticipate dalle lezioni. Le uscite anticipate vanno richieste dai genitori esclusivamente per necessità ed emergenze inderogabili, firmando l'apposito modulo di autorizzazione. Gli alunni verranno ritirati dai genitori stessi o da un delegato autorizzato e maggiorenne. Non sono possibili uscite anticipate a ridosso del normale orario di fine lezioni per non intralciare l'uscita di tutti gli alunni. Sono permesse uscite continuative, che ricorrano negli stessi giorni ed orari, solo per le seguenti motivazioni: indicazioni mediche, sedute logopediche e/o psicomotorie, visite di accertamento continuative, convocazioni per sport agonistico, ecc (vedi voce 4.3 "Certificati e permessi continuativi") previa domanda firmata da parte dei genitori, corredata dalla documentazione a supporto.

1.2 Uscita anticipata dalla mensa Il servizio mensa è unitario ed è considerato tempo scuola a tutti gli effetti per gli iscritti. Pertanto eventuali assenze dalla mensa dovranno essere comunicate sul diario/libretto e saranno conteggiate nel novero delle assenze dai docenti. Il genitore dovrà recarsi di persona o con delegato maggiorenne a ritirare l'alunno. Qualora i genitori volessero riportare lo studente per il rientro pomeridiano si atterranno all'orario comune di inizio delle lezioni. In caso di assenze frequenti dalla mensa, i docenti segnaleranno il fatto alla dirigente scolastica, che inviterà i genitori ad una frequenza più regolare oppure a ritirare l'iscrizione. Al contrario gli alunni **non iscritti alla mensa** sono automaticamente esonerati dal servizio e pertanto non sarà conteggiata la loro assenza sul registro di classe.

2. Uscite anticipate per emergenza

2.1 Emergenza o esigenze urgenti del genitore. Chiamare la segreteria della scuola al n. 035/830709 o la scuola frequentata dal figlio:

Scuola primaria Ravasio: 035/830709 - Scuola Secondaria Signorelli: 035/830179

Scuola primaria Brevi: 035/831382 - Scuola Secondaria Marenzi: 035/830035

2.2 Indisposizione dell'alunno. I genitori sono tenuti a portare a scuola il proprio figlio in buone condizioni di salute ed igieniche. Saranno chiamati ed invitati a ritirare l'alunno qualora lo stesso presenti situazioni febbrili o indisposizioni significative. Per tale motivo vi preghiamo di segnalare tempestivamente in segreteria qualsiasi variazione di recapito (cambio di indirizzo e/o numero telefonico) e di aggiornare sulla prima pagina del diario o del libretto scolastico gli **ulteriori numeri da chiamare in caso di emergenza**.

Nel caso in cui il bambino **si sporchi**, nella scuola primaria è prevista l'igiene personale ed il cambio a scuola **solo ed esclusivamente per le situazioni certificate dall'ASL**. In tutti gli altri casi, per motivi igienici e di privacy, il genitore ritirerà l'alunno e provvederà presso la propria abitazione alle pratiche di cui sopra.

3. Ritardi ed assenze – uso del cellulare

3.1 Ritardi. Chiedo a tutti il **rigoroso rispetto della puntualità** per quanto riguarda l'ingresso a scuola, sia al mattino sia al pomeriggio. Ritardi ripetuti e immotivati degli alunni rallentano l'avvio delle attività, provocando disagi a tutti. Gli insegnanti si recano presso gli ingressi individuati per accogliere gli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia al mattino che al pomeriggio. In caso di ritardo, gli insegnanti accoglieranno comunque l'alunno in classe, ma il genitore dovrà giustificare personalmente per iscritto il ritardo entro il mattino successivo. Lo stesso vale per la giustificazione di intere giornate di assenza, che dovranno essere debitamente motivate per iscritto attraverso il diario per la scuola primaria o il libretto scolastico per la scuola secondaria

3.2 Assenze. Si invitano le famiglie a ridurre il più possibile assenze prolungate durante l'anno scolastico, se non strettamente necessario. In particolare, quando gli alunni stranieri si assentano da scuola per un lungo periodo per viaggi nel Paese d'origine, i genitori devono presentare una comunicazione scritta in Dirigenza a Grumello del Monte, che verrà inserita nel fascicolo personale. Si raccomanda comunque di evitare lunghe assenze, per non frammentare troppo l'esperienza scolastica del bambino e incidere negativamente sugli apprendimenti, oltre che mettere a repentaglio la validità dell'anno scolastico.

Il Dirigente scolastico è tenuto per legge a verificare il rispetto dell'obbligo scolastico attraverso il controllo della frequenza e, in caso di necessità, a segnalarlo alle autorità competenti; pertanto gli insegnanti devono comunicare in Dirigenza i casi di assenze prolungate e non giustificate.

3.3 Uso del cellulare e/o di dispositivi elettronici. Nell'attuale regolamento d'istituto si prevede quanto segue: "E' vietato avere dispositivi e telefoni cellulari **accessi** in orario scolastico, compresa la mensa". Ai contravventori di tale indicazione saranno ritirati i dispositivi e restituiti agli alunni al termine delle lezioni, informate le famiglie e presi gli opportuni provvedimenti disciplinari. Si ricorda inoltre che la scuola non risponde per il furto o il danneggiamento di tali materiali.

4. Malattie/infortuni – somministrazione farmaci - certificati ed esoneri

4.1 Malattie. La legge Regionale del 4/8/2003 ha abolito il certificato medico di riammissione a scuola dopo assenze superiori a 5 giorni.

La vigilanza circa la presenza di malattie infettive nella comunità scolastica è di norma espletata dall'ASL tramite il medico curante, e l'ASL a sua volta, essendo in possesso delle informazioni e degli strumenti necessari a garantire la sanità pubblica, si attiva per quanto di competenza (segnalando ove necessario anche alla scuola gli eventuali provvedimenti da prendere).

Si sollecita pertanto ogni famiglia a recarsi dal medico quando il figlio è malato, per una diagnosi tempestiva e per le cure necessarie.

In caso si rilevino a scuola segni evidenti di malattie infettive, o anche la presenza di pidocchi, l'insegnante segnalerà il problema alla dirigenza, che provvederà ad emanare circolare o ad avvertire le persone interessate. Se previsto, si richiederà il temporaneo allontanamento dell'alunno per consentire il necessario controllo medico.

Vista la frequenza con cui periodicamente si verificano casi di pediculosi tra gli alunni, si raccomanda a tutti i genitori un controllo continuo e regolare del cuoio capelluto e soprattutto un intervento tempestivo ed efficace quando si verifica il problema, per evitare che si diffonda il contagio.

4.2 Somministrazione farmaci. Per la somministrazione di farmaci da parte del personale della scuola in orario scolastico è opportuno fare riferimento alle linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Nota n.2312/Dip/Segr. del 25/11/2005) e al Protocollo d'Intesa tra Regione Lombardia e Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia (MIUR prot. n.19593 del 13/09/2017). I genitori devono effettuare la richiesta di somministrazione, compilando il modulo rilasciato dalla segreteria, allegando il relativo certificato medico, corredato con dettagliate descrizioni delle procedure richieste. Il protocollo predisposto dalla scuola sarà valido per l'intero ciclo scolastico e rinnovato per il ciclo successivo, qualora necessario.

4.3 Certificati e permessi continuativi. Certificati medici e richieste di permessi continuativi adeguatamente documentati devono essere consegnati alla segreteria di Grumello del Monte, indirizzati alla dirigente scolastica e protocollati. **NON VANNO INVECE** consegnati al docente, pena la nullità dell'atto e della pratica.

4.4 Infortuni. In caso di infortunio i genitori dello studente sono pregati di recarsi in segreteria per presentare la denuncia di infortunio, corredata da certificato medico o del pronto soccorso. In caso i genitori non intendessero inoltrare denuncia dovranno comunque produrre una dichiarazione di rinuncia.

5. **Vaccinazioni.** Si rimanda alla lettura della legge n. 119/2017 e relativa procedura attuativa, così come della nota del Ministero della salute n. 2166 del 27/02/2018, visionabili sul sito dell'IC ai **seguenti link:**
<https://www.icgrumellodelmonte.edu.it/wp-content/uploads/2023/10/Legge-119-2017.pdf>
<https://www.icgrumellodelmonte.edu.it/wp-content/uploads/2023/10/Nota-MIUR-2166-del-27-02-2018.pdf>

6. **Colloqui con gli insegnanti.**

Durante le **prime assemblee di classe** i docenti Vi informeranno sul prospetto dei **colloqui collettivi, calendarizzati dalla scuola per ciascuno dei quattro plessi** e degli altri impegni per l'anno in corso. **Durante i colloqui non è autorizzata la presenza nella scuola degli alunni o di altre persone minorenni.**

- **Scuola primaria:** I colloqui individuali vanno richiesti sul diario dell'alunno **solo per motivi urgenti ed improrogabili** e verranno concessi entro una settimana dal ricevimento della richiesta e saranno effettuati solo in orario extrascolastico, **previa autorizzazione della dirigente scolastica** per l'ingresso ai locali.
- **Scuola secondaria:** i colloqui settimanali individuali vanno richiesti al docente attraverso il **registro elettronico.**

Non è concesso ad alcuno (genitori, rappresentanti, ecc.) **interrompere le lezioni dei docenti** per nessun motivo. Allo stesso modo non è possibile entrare a scuola prima dell'inizio delle lezioni o alla fine delle stesse, per colloquiare con gli insegnanti o con il personale A.T.A., al fine di garantire la sicurezza e la vigilanza di tutti gli alunni.

7. **Registro elettronico.** È possibile consultare quotidianamente il registro per monitorare la situazione scolastica del proprio figlio (assenze, ritardi, compiti, voti, ecc.). Le credenziali sono fornite dalla segreteria.

8. **Sito web.** Il nuovo indirizzo del sito dell'Istituto Comprensivo di Grumello del Monte è il seguente: www.icgrumellodelmonte.edu.it **I genitori sono pregati di consultare il sito per avvisi/informative, in quanto sarà la modalità ufficiale di comunicazione, come previsto dalle leggi sulla dematerializzazione.**

9. **Orari uffici di segreteria.** Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00. Le chiusure per le festività e/o le riduzioni orarie per il periodo estivo saranno pubblicate sul sito dell' I.C. La segreteria è raggiungibile al n. 035/830709 e via mail all'indirizzo bjic85200d@istruzione.it o alla pec bjic85200d@pec.istruzione.it.

10. **Comunicazioni al Dirigente Scolastico.** Il dirigente scolastico è contattabile telefonando in segreteria al n. 035/830709 e via mail all'indirizzo dirigente@icgrumellodelmonte.edu.it

Cordiali saluti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Nicoletta Bassi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)