



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo CAROLI

Via Vallini n. 23 – 24040 STEZZANO (BG)
Tel: 035 591529 - Fax: 035 592335
CF 95119270163 Sito web: www.iccaroli.edu.it
Email uffici: bgic87900d@istruzione.it PEC: bgic87900d@pec.istruzione.it

Ai sigg. Genitori degli alunni
Scuola infanzia "C. Cattaneo"
IC Caroli di Stezzano

e p.c. a tutto il personale docente e ATA

OGGETTO: COMUNICAZIONI D'INIZIO ANNO SCOLASTICO 2019/20

Con l'avvio del nuovo anno scolastico forniamo le informazioni principali relative all'organizzazione dell'Istituto e alle sue regole.

CALENDARIO SCOLASTICO a. s. 2019/2020 (deliberato dal C. d. I. n. 19 del 24 maggio 2019)

Non si effettuano lezioni nei seguenti giorni:

Venerdì 01 novembre 2019	FESTA DI TUTTI I SANTI
Sabato 02 novembre 2019	delibera C.I.
Dal 23 dicembre 2019 al 6 gennaio 2020	VACANZE NATALIZIE
Lunedì 24 e martedì 25 febbraio 2020	CARNEVALE
Dal 09 aprile al 14 aprile 2020	VACANZE PASQUALI
Mercoledì 15 aprile 2020	delibera C.I.
Sabato 25 aprile 2020	ANNIVERSARIO LIBERAZIONE
Venerdì 01 maggio 2020	FESTA DEL LAVORO
Sabato 02 maggio 2020	delibera C.I.
Lunedì 01 giugno 2020	delibera C.I.
Martedì 02 giugno 2020	FESTA DELLA REPUBBLICA
Lunedì 24 giugno 2020	SANTO PATRONO

Scadenze

TERMINE LEZIONI E MENSA

MARTEDÌ 30 GIUGNO 2020

Dal 22 giugno al 30 giugno 2020 dalle ore 7.55 alle ore 12.55

Data elezioni rappresentanti di classe **08 OTTOBRE 2019**

ORARIO DELLE LEZIONI

Per l'accoglienza e l'inserimento alunni si rimanda alla Comunicazione pubblicata sul SITO e inviata alle famiglie di tutti gli alunni

INGRESSO E USCITA ALUNNI

È indispensabile rispettare gli orari di ingresso e di uscita al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività didattiche. Si invitano i genitori o le persone delegate al ritiro degli alunni a rispettare scrupolosamente gli orari di entrata/uscita; nel caso di ripetuti e ingiustificati ritardi, i genitori saranno contattati dal Dirigente. Per eventuali uscite anticipate, l'alunno può uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni solo a seguito di preventiva e motivata richiesta scritta dei genitori e a condizione che venga prelevato personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne delegata dai genitori in forma scritta e con fotocopia del documento di identità. In mancanza della prescritta documentazione, all'alunno non sarà consentita l'uscita **(in caso di uscita accompagnata da persona diversa dal genitore, compilare apposito Modello di delega sia per l'uscita anticipata che per l'uscita al termine delle lezioni – Mod C allegato).**

Firmato digitalmente da GIBELLINI MARIA EMILIA

ASSENZE, PERMESSI (USCITA/ENTRATA), COMUNICAZIONI VARIE

I genitori giustificano all'insegnante assenze, richieste di permessi di uscita o ritardi. In caso di periodi prolungati di assenza i genitori informano per scritto il Dirigente Scolastico.

COLLOQUI CON DOCENTI

È consentito accedere alle classi, solo per accompagnare e ritirare i bambini. NON E' CONSENTITO trattenersi nei locali scolastici: i docenti incontrano i genitori durante i colloqui programmati durante l'anno (le date saranno comunicate tramite circolari). In casi di necessità particolari è necessario chiedere appuntamento ai docenti stessi. Non sono ammessi colloqui con i docenti durante le ore di lezione, all'entrata o all'uscita da scuola. Si ricorda che **in occasione di colloqui e assemblee è vietato portare minori nell'edificio scolastico (figli e non), in quanto restano incustoditi e sono privi di tutela assicurativa.**

INTRODUZIONE ALIMENTI A SCUOLA (al di fuori della mensa)

Non è consentita l'introduzione a scuola di alimenti per feste di compleanno o la distribuzione di caramelle o altro come "premio" per un'attività svolta o altri motivi. È possibile, invece, consumare alimenti in occasione delle feste scolastiche programmate dalla scuola e solo alle seguenti condizioni: presenza dell'autorizzazione scritta dei genitori (**cfr. Mod. D allegato**), utilizzo di soli prodotti confezionati con etichetta degli ingredienti e data di scadenza; utilizzo di guanti da parte di chi distribuisce gli alimenti. Dovrà essere posta la massima attenzione alla somministrazione di alimenti ad alunni con allergie e intolleranze alimentari.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La nota MIUR n° 2312 del 25/11/2005 specifica le seguenti indicazioni:

La scuola può provvedere alla somministrazione di farmaci (salvavita) durante l'orario scolastico solo previa richiesta scritta della famiglia al Dirigente Scolastico, con allegata la prescrizione del pediatra o del medico curante. E' pertanto richiesta la sottoscrizione della documentazione prevista dal "Protocollo di somministrazione farmaci" (cfr. Regolamento d'Istituto).

GITE E USCITE DIDATTICHE

La scuola organizzerà alcune uscite e visite didattiche. Per partecipare alle attività è necessario autorizzare il figlio tramite apposito modulo che verrà consegnato dal docente e - a seconda dell'attività - versare la quota prevista per la partecipazione. Per le uscite didattiche sul territorio varrà l'autorizzazione firmata ad inizio anno scolastico (**cfr. Mod. B allegato**) cui seguiranno, di volta in volta, specifiche comunicazioni.

FOTO TESSERA – SOLO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

Unitamente alle autorizzazioni in allegato i genitori degli alunni nuovi iscritti consegneranno ai docenti di classe una foto del proprio/a figli/a formato tessera per il cartellino di riconoscimento utile per le uscite.

ASSICURAZIONE ALUNNI

La polizza di assicurazione copre tutti i tipi di infortunio che possono verificarsi durante le attività didattiche nella scuola, durante le uscite, gite, ecc. La garanzia è estesa anche alla responsabilità civile dell'alunno e di tutti coloro possono essere chiamati a rispondere del suo operato, per danni arrecati a terzi, in occasione dell'attività scolastica e parascolastica. Sarà distribuita a breve apposita circolare relativa all'assicurazione degli alunni) da parte delle famiglie. Copia della polizza è affissa all'albo della scuola e può essere richiesta alla segreteria.

DOCUMENTI PRINCIPALI DELLA SCUOLA

I documenti principali dell'Istituto sono: il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto con tutti i suoi allegati. Sono tutti visibili e scaricabili dal sito dell'Istituto www.iccaroli.edu.it

PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELLA SCUOLA – ORGANI COLLEGIALI

La partecipazione alla vita della Scuola da parte dei genitori è fondamentale per costruire una comunità educante che ha cura dei bambini e delle bambine. La famiglia riveste un ruolo determinante nel processo di formazione degli alunni ed è, pertanto, necessario un confronto sistematico e aperto tra scuola e famiglia per garantire agli alunni punti di riferimento coerenti e significativi. La scuola si propone con disponibilità alla collaborazione, consapevole di essere un sistema organizzato con regole da rispettare da parte di tutti (personale scolastico – alunni - genitori) per poter raggiungere risultati apprezzabili.

Auspichiamo perciò la presenza attiva dei genitori alle assemblee di classe, agli Organi Collegiali (Intersezione, Comitato Genitori, Consiglio di Istituto) e agli incontri formativi.

RECAPITO GENITORI e AUTORIZZAZIONI PRINCIPALI

I tempi, gli spazi e i modi che i bambini e le bambine vivono a scuola e grazie alla scuola, richiedono, nel rispetto della normativa vigente, a tutela dei minori stessi e nel rispetto delle reciproche responsabilità, procedure attente e documentazioni dettagliate. Per questo motivo si chiede di leggere e compilare con cura e attenzione le richieste e le autorizzazioni allegate alla circolare, da consegnare ai docenti di classe, il prima possibile.

ORARI e RECAPITI SEGRETERIA

L'ufficio di Segreteria, situato a Stezzano in Via Vallini, 23 presso la Sc. Secondaria di Primo grado "NULLO" - telefono 035/59.15.29, è aperto al pubblico: da **lunedì a sabato** dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00. POMERIGGIO: Martedì settore ALUNNI - dalle ore 14,00 alle ore 15,00 - Giovedì settore Amm.ne e Gite - dalle ore 15,00 alle ore 16,00 - Venerdì settore Personale - dalle ore 15,30 alle ore 16,30

Nei mesi di **LUGLIO e AGOSTO, e nei periodi di sospensione delle lezioni**, da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle 9,00 e dalle ore 12,00 alle ore 13,00.

Indirizzo e-mail: bgic87900d@istruzione.it; PEC: bgic87900d@pec.istruzione.it

RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Maria Emilia Gibellini** riceve i genitori su appuntamento tramite la segreteria, telefonando al n. 035-591529.

I migliori auguri, per un sereno anno scolastico a tutti.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maria Emilia Gibellini

1. Recapiti utili (mod. A)
2. Uscite sul territorio (mod. B)
3. Deleghe al ritiro alunno (mod. C)
4. Autorizzazione consumo alimenti (mod. D)

RECAPITI UTILI

Alunno/a _____ sez. ____ infanzia CATTANEO

Recapiti telefonici ATTIVI dei genitori

Indirizzo mail:

MODELLO B

AUTORIZZAZIONE USCITE SUL TERRITORIO

I sottoscritti _____
genitori/affidatari dell'alunno/a _____ frequentante la sez. ____
della scuola dell'infanzia Cattaneo.

AUTORIZZANO

le uscite sul territorio comunale di Stezzano (con e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto) che verranno proposte alla classe nell'a.s. 2019/2020. Ad ogni uscita le famiglie verranno informate anticipatamente attraverso avviso scritto controfirmato dai genitori.

Stezzano, _____ Firma _____
Firma _____

MODELLO C

**DELEGA AL RITIRO DELL'ALUNNO/A AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE/USCITA
ANTICIPATA
PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO**

I sottoscritti _____
genitori/affidatari dell'alunno/a _____ frequentante la classe
____sez. ____ della scuola dell'infanzia Cattaneo.

Le persone sotto riportate al ritiro di mio/a figlio/a al termine delle attività scolastiche, liberando la scuola da responsabilità nella custodia del minore se affidato dall'insegnante ad una qualsiasi delle seguenti persone maggiorenni:

Parentela	Cognome	Nome	Telefono

Si allega copia del documento di identità delle persone delegate e ci impegniamo a comunicare tempestivamente alla scuola qualsiasi variazione dovesse intervenire nel corso dell'anno.

La presente delega avrà valore anche per le uscite anticipate (programmate o sopravvenute)

Stezzano, _____ Firma _____
Firma _____

AUTORIZZAZIONE consumo alimenti a scuola (esclusa merenda personale)

I sottoscritti _____
genitori/affidatari dell'alunno/a _____ frequentante la classe
____sez. ____ della scuola infanzia Cattaneo

☐ **AUTORIZZANO** ☐ **NON AUTORIZZANO** *(indicare la voce che interessa)*

il/la proprio/a figlio/a al consumo di alimenti a scuola in occasione della festa di fine anno e degli eventi legati a progetti didattici per l'anno scolastico 2019-20. A tal fine dichiarano che il/la proprio/a figlio/:

- ☐ Non ha intolleranze/allergie alimentari
☐ Non ha allergie ad alcun tipo di farmaco
☐ E' intollerante/allergico/a alle seguenti sostanze (allego certificato)

☐ E' sottoposto a trattamento farmacologico (allego dichiarazione e certificato)

IMPORTANTE: I genitori degli alunni con specifici bisogni alimentari sono invitati a segnalarli direttamente ai docenti delle classi dei propri figli.

Stezzano, _____

Firma _____

Firma _____

=====