BGIC87900D - A5468E0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005527 - 03/09/2026 - I.1 - U

Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "CAROLI"
Via Vallini, 23 – 24040 Stezzano (BG)- Tel.035/591529 – Fax 035/592335
e-mail: bgic87900d@istruzione.it; bgic87900d@pec.istruzione.it
Codice meccanografico: BGIC87900D - Codice Fiscale: 95119270163

Circ. 3

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 2026-2027

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

CALENDARIO SCOLASTICO a. s. 2026/2027

Non si effettuano lezioni nei seguenti giorni:

07 dicembre 2026	**DELIBERA C.I.**
08 dicembre 2026	**FESTA IMMACOLATA**
dal 23 dicembre 2026 al 6 gennaio 2027	**VACANZE NATALIZIE**
08 e 09 febbraio 2027	**CARNEVALE**
dal 25 al 30 marzo 2027	**VACANZE PASQUALI**
31 marzo 2027	**DELIBERA C.I.**
30 aprile 2027	**DELIBERA C.I.**
01 maggio 2027	**FESTA DEL LAVORO**
02 giugno 2027	**FESTA DELLA REPUBBLICA**

Scadenze

- ***TERMINE LEZIONI 30 GIUGNO***

Dal 22 giugno al 30 giugno 2027 le lezioni termineranno alle ore 12.55 (comprensivo di servizio mensa)

Data elezioni rappresentanti di classe **5 OTTOBRE 2026**

ORARIO DELLE LEZIONI

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

INGRESSO: 7.55-8.55
USCITA PER CHI NON USUFRUISCE DEL SERVIZIO MENSA: 11.50-12.00
USCITA PER ALUNNI ISCRITTI A 25 ORE: 13.00-13.15
USCITA PER ALUNNI ISCRITTI A 40 ORE: 15.30-15.55

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 la persona delegata 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 potrà 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).**

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 (**Modello assenze e permessi di uscita - Mod E allegato)**

COLLOQUI CON DOCENTI

NON è consentito accedere alle classi. I docenti incontrano i genitori durante i colloqui programmati durante l'anno. Le date e le modalità saranno comunicati tramite registro elettronico. In casi di necessità particolari è necessario chiedere appuntamento ai docenti stessi. Non sono ammessi colloqui con i docenti durante le ore di lezione.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

La nota MIUR n° 2312 del 25/11/2005 e Circ.Ministeriale n.321 del 10/10/2017 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). È possibile trovare i suddetto protocollo sul sito della scuola.

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO

La scuola potrebbe organizzare alcune uscite e visite didattiche sul territorio. Per tali uscite varrà l'autorizzazione firmata ad inizio anno scolastico **(cfr. Mod. B allegato)** cui seguiranno, di volta in volta, specifiche comunicazioni.

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

DOCUMENTI PRINCIPALI DELLA SCUOLA

I documenti principali dell'Istituto sono: il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto con tutti i suoi allegati, il patto di corresponsabilità, il documento di Organizzazione piani di rientro 2021/2022. 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 svolti quest'anno attraverso l'utilizzo di google meet (a seguire arriveranno i link)

MODULISTICA 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. Tutte le comunicazioni e la modulistica sono reperibili sul registro elettronico. Si prega di prenderne visione e stampare per la compilazione.

RECAPITI SEGRETERIA (ricevimento solo su appuntamento telefonico)

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, per il settore ALUNNI, su appuntamento (telefonare al numero sopra indicato).

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

RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico **Dott. Paolo Treglia** riceve i genitori su appuntamento tramite richiesta via e mail al seguente indirizzo: **dirigente@iccaroli.it**
Si chiede la cortesia di inserire la motivazione di richiesta di colloquio nel testo della e-mail. I migliori auguri, per un sereno anno scolastico a tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Paolo Treglia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993

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

MODELLO A

RECAPITI E DELEGA AL RITIRO DELL'ALUNNO/A AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE PER L'INTERO ANNO SCOLASTICO/PER USCITE ANTICIPATE

Vista la necessità che un genitore sia sempre reperibile telefonicamente e che possa entro un'ora al massimo ritirare (o mandare un delegato al ritiro) il/la proprio/a figlio/a

RECAPITI UTILI

I genitori dell'alunno/a _____ sez. __

della Scuola dell'Infanzia CATTANEO

DICHIARANO

Recapiti telefonici ATTIVI

Telefono_____appartiene a_____

Telefono_____appartiene a_____

Telefono_____appartiene a_____

Telefono_____appartiene a_____

Indirizzo email:

_____

DELEGANO

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).

Luogo e Data .....

Cognome e nome 1° Genitore …… Firma .....(*)

Cognome e nome 2° Genitore …… Firma ….....

(*) Qualora l'informativa in oggetto venga firmata da un solo genitore, visti gli Artt. 316 comma 1 e 337 ter comma 3 del Codice Civile si presuppone la condivisione da parte di entrambi i genitori.

MODELLO B

AUTORIZZAZIONE USCITE SUL TERRITORIO

I sottoscritti _____

genitori/affidatari dell'alunno/a _____ frequentante la sez. __ 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. 2026/2027.

Le famiglie saranno informate delle uscite tramite libretto scolastico o Registro elettronico.

Luogo e Data .....

Cognome e nome 1° Genitore …… Firma .....(*)

Cognome e nome 2° Genitore …… Firma ……

(*) Qualora l'informativa in oggetto venga firmata da un solo genitore, visti gli Artt. 316 comma 1 e 337 ter comma 3 del Codice Civile si presuppone la condivisione da parte di entrambi i genitori.

==========

MODELLO C

SEGNALAZIONE INTOLLERANZE/ALLERGIE

I sottoscritti _____ genitori/affidatari dell'alunno/a _____ frequentante la sez. __ della Scuola dell'Infanzia CATTANEO, dichiarano che il/la proprio/a figlio/:

- Non ha intolleranze/allergie alimentari. Non ha allergie ad alcun tipo di farmaco
- È intollerante/allergico/a alle seguenti sostanze (allego certificato):

  _____

  _____

Luogo e Data .....

Cognome e nome 1° Genitore …… Firma .....(*)

Cognome e nome 2° Genitore …… Firma ……

(*) Qualora l'informativa in oggetto venga firmata da un solo genitore, visti gli Artt. 316 comma 1 e 337 ter comma 3 del Codice Civile si presuppone la condivisione da parte di entrambi i genitori.