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. 5

Ai sigg. Genitori degli alunni
Scuola Secondaria "F. Nullo"
IC Caroli di Stezzano
e p.c. a tutto il personale docente e ATA

OGGETTO: COMUNICAZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

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

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**

Ultimo giorno di scuola: **08 giugno** **Termine lezioni: ore 12.00**

INCONTRO PER LE CLASSI PRIME

L'incontro di inizio anno per i genitori degli alunni delle classi prime avverrà nell'auditorium "Moscheni", presso la Scuola Secondaria, il **9 settembre dalle 15.30 alle 16.30.**

INCONTRO DELL'INDIRIZZO MUSICALE

A seguire, **alle 17.00**, ci sarà l'incontro con i docenti di strumento per gli alunni iscritti all'Indirizzo Musicale.

ORARIO DELLE LEZIONI

- **Il 14 settembre**: orario provvisorio ridotto (8.00-12.00).
  Il primo giorno di scuola le classi prime entrano alle ore 9.00 dal cancello principale e si recheranno in auditorium per un momento di accoglienza.
- **Dal 15 settembre**: orario definitivo (8.00-14.00) dal lunedì al venerdì.

La scuola adotta il seguente modello orario:

1° ora	8.00 - 9.00
2° ora	9.00 - 9.50
intervallo	9.50 - 10.00
3° ora	10.00 - 11.00
4° ora	11.00 - 11.50
intervallo	11.50 - 12.00
5° ora	12.00 - 13.00
6° ora	13.00 - 14.00

ORGANIZZAZIONE INTERVALLI

Gli intervalli saranno organizzati in due fasce orarie, il primo dalle 9.50 alle 10.00 e il secondo dalle 11.50 alle 12.00. Gli intervalli si svolgeranno in spazi interni ed esterni definiti per ogni classe.

INGRESSI E USCITA ALUNNI

INGRESSI

TUTTE LE CLASSI: cancello principale.

USCITE

Corso A e E: cancellino rosso, via Salvo d'Acquisto
Tutti gli altri corsi: cancello principale.

Si invitano gli alunni, i genitori o le persone delegate al ritiro degli alunni a rispettare scrupolosamente gli orari di entrata/uscita. Sia i ritardi che le assenze devono essere giustificati all'insegnante. **L'ingresso in ritardo è consentito solo entro le ore 8,05**. Successivamente, l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, con giustificazione del genitore, è consentita solo in concomitanza del cambio dell'ora. Eccezionali ritardi dovranno essere comunicati preventivamente alla Scuola (anche telefonicamente). 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 – Mod. A allegato).**

MENSA SCOLASTICA

Il servizio mensa avrà inizio il 21 settembre.

CELLULARI E SMART WATCH

Si ricorda che l'uso del cellulare a scuola è vietato. In caso di inadempienza il docente o il personale scolastico ritirerà i dispositivi che saranno consegnati al Dirigente (cfr. Regolamento d'Istituto). La scuola non è responsabile per eventuali danneggiamenti, furti, smarrimenti degli effetti personali degli alunni.

MATERIALI DIMENTICATI

Non è consentito agli alunni telefonare a casa per eventuali dimenticanze di materiali (libri, quaderni, altro materiale); ai genitori non è permesso portare a scuola i materiali dimenticati dai propri figli.

COLLOQUI CON DOCENTI

I colloqui avvengono in presenza in orario stabilito con i docenti. In casi di necessità particolari è necessario chiedere appuntamento ai docenti stessi tramite comunicazione scritta sul diario. 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 eventuali colloqui e assemblee in presenza, 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 ed esclusa la merenda personale)

E' vietato introdurre alimenti a scuola, esclusa la merenda personale. I docenti possono chiedere l'autorizzazione per progetti/eventi particolari.

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. È pertanto richiesta la sottoscrizione della documentazione prevista dal "Protocollo di somministrazione farmaci" (cfr. Regolamento d'Istituto). La modulistica è presente sul sito della scuola (https://iccaroli.edu.it).

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO

Per le uscite didattiche sul territorio varrà l'autorizzazione firmata ad inizio anno scolastico **(Mod. B allegato)** cui seguiranno, di volta in volta, specifiche comunicazioni sul diario dell'alunno/a o sul Registro elettronico.

ASSICURAZIONE ALUNNI

La polizza di assicurazione copre tutti i tipi di infortunio che possono verificarsi durante le attività didattiche nella scuola, durante le gite, i Giochi sportivi, ecc. La garanzia è estesa anche alla responsabilità civile dell'alunno e di tutti coloro che 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. 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 e il Patto di Corresponsabilità. 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 (Consigli di Classe, Comitato Genitori, Consiglio di Istituto) e agli incontri formativi.

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, tramite i propri figli.

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 email al seguente indirizzo: **dirigente@iccaroli.it**

Si chiede la cortesia di inserire la motivazione di richiesta del colloquio nel testo dell'email.

I migliori auguri per un sereno anno scolastico a tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Paolo Treglia

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

In allegato:

1. Recapiti utili e deleghe al ritiro alunno (mod. A)
2. Uscite sul territorio (mod. B)
3. Segnalazione Intolleranze/Allergie (mod. C)

MODELLO A

(solo per le classi prime e per eventuali integrazioni nelle altre classi)

RECAPITI E DELEGA AL RITIRO DELL'ALUNNO/A AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE E 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 _____ classe ___sez. __

della Scuola Secondaria NULLO

DICHIARANO

Recapiti telefonici:

1.Telefono _____ Appartiene a:

2.Telefono _____ Appartiene a:

3.Telefono _____ Appartiene a:

4.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 classe ___sez. __ della scuola secondaria
_____

AUTORIZZANO

le uscite sul territorio comunale di Stezzano (con e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto) che verranno proposte alla classe.
Le famiglie saranno informate delle uscite tramite diario 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 classe ___sez. __ della scuola Secondaria NULLO, 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.