BGIC87900D - A5468E0 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005527 - 03/09/2026 -

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. 4

Ai sigg. Genitori degli alunni

Scuola Primaria "Caroli" e "Don Minzoni"

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 dei plessi e alle loro regole.

CALENDARIO SCOLASTICO a. s. 2026/2027

Non si effettuano lezioni nei seguenti giorni:

(Delibera del Consiglio d'Istituto del 14 maggio e del 30 giugno 2026)

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**
24 giugno 2027	**SANTO PATRONO**

INFORMAZIONI DI RIENTRO PER LA SCUOLA PRIMARIA CAROLI

Si ricorda ai genitori delle **classi prime** che l'incontro con le insegnanti avverrà il giorno 8 settembre alle ore 17.30-18.30 in presenza nell'auditorium della scuola secondaria di 1° grado Nullo.

Accoglienza alunni PRIMA SETTIMANA

Dal 14 al 18 settembre PER TUTTE LE CLASSI

Tutte le classi	**8:15**	**12:15**

ALUNNI CLASSI PRIME: SOLO il 14 settembre accoglienza ore 9:00

Gli alunni delle classi prime e i loro genitori saranno accolti in giardino; in caso di maltempo in palestra.

ORARIO SCOLASTICO ANNUALE CON MENSA DAL 21 SETTEMBRE

classi	Entrata mattutina	Intervallo	Uscita mattutina	Pranzo *	Ingresso pomeridiano	Uscita pomeridiana
	8: 15	10:00 – 10:15	12:15	12:15 – 13:45	13:45	15:45

*****La mensa si effettuerà su 2 turni;

Organizzazione ingressi e uscite:

Si ricorda che non è consentito introdurre le biciclette dentro gli spazi della scuola.

Organizzazione ingressi e uscite:

Cancello a Nord della mensa	5A	5B	5C				
Cancello centrale	3A	3B	3C	4A	4B	4C	
Cancello piccolo lato palestra	2A	2B	2C				
Cancello nido scuola Locatelli	1A	1B	1C				

INFORMAZIONI DI RIENTRO PER LA SCUOLA PRIMARIA DON MINZONI

Si ricorda ai genitori delle **classi prime** che l'incontro con le insegnanti avverrà il giorno 8 settembre alle ore 16.30-17.30 in presenza nell'Auditorium della scuola secondaria di 1° grado Nullo.

Accoglienza alunni PRIMA SETTIMANA

Dal 14 al 18 settembre PER TUTTE LE CLASSI

Tutte le classi	**8:10**	**12:10**

ALUNNI CLASSI PRIME: SOLO il 14 settembre accoglienza ore 9:00

Gli alunni delle classi prime e i loro genitori saranno accolti in giardino; in caso di maltempo in palestra.

Si ricorda che non è consentito introdurre le biciclette dentro gli spazi della scuola.

Organizzazione ingressi e uscite:

ORARIO INGRESSO MATTINO 8:10 USCITA 12:10 POMERIGGIO INGRESSO 13:40 DAL CANCELLO PRINCIPALE				
Cancello principale Via Gerole	1D	1E	4D	4E
Cancellino parcheggio Via Gerole	5D	5E	5F	
Cancellone giardino Via Paglia	2D	2E	3D	3E

I genitori/accompagnatori delle classi seconde e terze potranno attendere il suono della campanella all'interno del cortile su via Paglia che, come da convenzione con il Comune, diventerà Spazio pubblico per i 15 minuti antecedenti l'orario di ingresso e per i 10 minuti precedenti e i 5 successivi l'uscita degli alunni.

Verranno predisposti dei cartelli per indicare il punto di raccolta delle diverse classi.

Si ricorda ai genitori che la scuola mantiene le proprie responsabilità di vigilanza dal suono della campanella e assiste all'uscita degli alunni, mentre al di fuori di questo periodo non è previsto alcun servizio di controllo e sorveglianza.

Resta inteso pertanto che la responsabilità sulla sorveglianza dei minori ivi presenti in orari extrascolastici si intende esclusivamente della famiglia e i comportamenti degli stessi sono ascrivibili alla sfera della responsabilità genitoriale.

ORARIO SCOLASTICO ANNUALE CON MENSA DAL 21 SETTEMBRE

Classi	**Entrata mattutina**	**Intervallo**	**Uscita mattutina**	**Pranzo ***	**Ingresso pomeridiano**	**Uscita pomeridiana**
Tutte le classi	**8:10**	**09:55 – 10:10**	**12:10**	**12:10 – 13:40**	**13:40**	**15:40**

***La mensa si effettuerà su 2 turni

ORARIO DELLE LEZIONI

- **Dal 14 settembre al 18 settembre**: lezioni solo la mattina per tutte le classi.
- **Dal 21 settembre**: orario definitivo comprensivo dei pomeriggi, con servizio mensa.
- Ultimo giorno di scuola **8 giugno 2027** con orario antimeridiano e sospensione del servizio mensa.
- Data elezioni rappresentanti di classe **6 OTTOBRE 2026.**

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, facendosi trovare presenti ai cancelli. 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).**

USO CELLULARI/altri dispositivi con connessione ad internet (smartwatch)

Si ricorda che l'uso del **cellulare o di altri dispositivi con connessione ad internet (smartwatch)** a scuola è vietato.

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 orario stabilito con i docenti. In casi di necessità particolari è necessario chiedere appuntamento ai docenti stessi tramite comunicazione scritta sul diario o sul registro elettronico. 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)

È vietato introdurre alimenti a scuola, esclusa la merenda personale.

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 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). È possibile trovare i suddetto protocollo sul sito della scuola.

USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO

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 sul diario o 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, 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. 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 (Interclassi, 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. Deleghe al ritiro alunni e recapiti utili (mod. A)
2. Uscite sul territorio (mod. B)
3. Segnalazione intolleranze/allergie (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 _____ classe ___sez. __

della Scuola Primaria I.C. Caroli

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 classe ___sez. __ della scuola primaria_____

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 diario 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 primaria I.C. Caroli, 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.