



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Villa d'Almè
Via Monte Bastia 10 - 24018 Villa d'Almè BG
Tel: 035 541223 – Fax: 035 636411
CodiceFiscale80029050160 – Codice meccanografico BGIC889004
e-mail :bgic889004@istruzione.it - Web: www.icvilla.edu.it
PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

Circ. n. 9

Villa d'Almè, 07 settembre 2019

**-Ai genitori degli alunni e delle alunne delle Primarie:
"Mons. Sigismondi" di Villa d'Almè e "L. Moioli" di
Almè**

e, p.c. a tutto il personale dell'IC di Villa d'Almè

OGGETTO: CIRCOLARE D'INIZIO ANNO SCOLASTICO 2019-20 - PRIMARIE

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

CALENDARIO SCOLASTICO 2019-20

(Vista la delibera Regione Lombardia n.3318/2012, la nota USR Lombardia n. 8776 del 08-05-2018, la delibera n. 31 del Consiglio di Istituto del 17-05-2019)

giovedì 12 settembre 2019	Inizio delle lezioni
venerdì 1 novembre 2019	Sospensione lezioni: Festa Tutti i Santi
sabato 2 novembre 2019	Sospensione aggiuntiva
domenica 8 dicembre 2019	Festa Immacolata concezione
da lunedì 23 dicembre 2019 a lunedì 6 gennaio 2020	Vacanze natalizie
sabato 15 febbraio 2020	Sospensione lezioni: S. Patrono (<u>SOLO Villa d'Almè</u>)
da lunedì 24 febbraio a martedì 25 febbraio 2020	Sospensione lezioni: Carnevale
da giovedì 9 aprile a martedì 14 aprile 2020	Vacanze pasquali
sabato 25 aprile 2020	Sospensione lezioni: Festa Liberazione
venerdì 1 maggio 2020	Sospensione lezioni: Festa dei Lavoratori
sabato 2 maggio 2020	Sospensione aggiuntiva
lunedì 1 giugno 2020	Sospensione aggiuntiva
martedì 2 giugno 2020	Sospensione lezioni: Festa nazionale della Repubblica
lunedì 8 giugno 2020	Termine delle lezioni

ORARIO DELLE LEZIONI

PROVVISORIO

- **CLASSI PRIME 27 ore (settimana lunga):** giovedì 12 settembre, dalle 9:00 alle ore 12:30; il 13 e 14 settembre dalle 8:30 alle 12:30; da lunedì 16 settembre orario completo, dalle 8:30 alle 13:00.
- **CLASSI PRIME 28 ore (settimana corta):** giovedì 12 settembre, dalle 9:00 alle ore 12:30; 13 settembre dalle 8:30 alle 12:30; da lunedì 16 settembre orario completo con mense e pomeriggi.

Firmato digitalmente da **Marta Beatrice Rota**

- *I genitori degli alunni delle classi prime possono accompagnare i loro figli nelle rispettive aule; da lunedì 16 settembre gli alunni entreranno nelle loro aule in modo autonomo, secondo l'orario regolare.*
- **CLASSI SECONDE 27 ore (settimana lunga):** da giovedì 12 a sabato 14 settembre, dalle 8:30 alle ore 12:30. Da lunedì 16 settembre orario completo, dalle ore 8:30 alle ore 13:00.
- **CLASSI SECONDE 28 ore (settimana corta):** giovedì 12 e venerdì 13 settembre dalle 8:30 alle ore 12:30. Da lunedì 16 settembre orario completo con mense e pomeriggi (sabato 14 settembre non ci sono lezioni per la settimana corta)
- **CLASSI TERZE, QUARTE E QUINTE (TUTTE – 27 o 30 ORE):** da giovedì 12 a sabato 14 settembre lezioni solo la mattina, con orario unico per tutte le classi (a 27 h e a 30 h) dalle ore 8:30 alle ore 12:30; da lunedì 16 settembre orario completo, con mense e pomeriggi

DEFINITIVO

TUTTE LE CLASSI- da lunedì 16 settembre - classi a 28 h: 8:30-12:30 + mensa + 14:00 alle 16:00 (da lunedì a venerdì –mercoledì escluso) 8:30-12:30 (mercoledì); **classi a 27 h:** 8:30 – 13:00, da lunedì a sabato; **classi a 30 h:** 8:30 – 13:00 (lunedì – mercoledì – venerdì – sabato), 8:30 – 12:30 + mensa + 14:00 – 16:00 (martedì e giovedì). Anche da lunedì 1 giugno a lunedì 8 giugno 2020, ultima settimana di lezioni, proseguono mensa e pomeriggi.

PRE/POST SCUOLA

- VILLA D'ALME': SERVIZIO DI PRE-SCUOLA, POST SCUOLA (solo mercoledì) E SERVIZIO DI SORVEGLIANZA per gli alunni che usufruiscono dello scuolabus; organizzato dal Comune di Villa d'Almè; presenza di personale esterno in funzione di sorveglianza. Con il medesimo personale è garantita la sorveglianza il mercoledì dalle 12,30 alle 13,25.
- ALME': SERVIZIO DI PRE-SCUOLA ATTIVO organizzato dal comune. Iscrizioni concluse.

ENTRATA ED USCITA ALUNNI

L'ingresso degli alunni è consentito **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** (antimeridiane e pomeridiane).

S'invitano i genitori o le persone delegate al ritiro degli alunni a **rispettare scrupolosamente gli orari d'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 Scolastico.

TIPOLOGIE DI USCITE

- **USCITA ORDINARIA AL TERMINE DELLE LEZIONI** (ANTIMERIDIANE O POMERIDIANE)
Dal 6 dicembre 2017 è in vigore l'articolo 19 bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148 convertito con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, riguardante l'uscita da scuola degli alunni minori di 14 anni (*Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici*):
 1. *I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.*
 2. *L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio, esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.*

Pertanto **è possibile che i genitori comunichino alla Scuola l'autorizzazione all'uscita autonoma dei propri figli**. Si chiede perciò ai genitori esercenti la potestà genitoriale o affidatari/i o tutori di compilare:

- il **modulo A**, se intendono autorizzare l'uscita autonoma, con o senza trasporto scolastico;
- il **modulo B**, se intendono ritirare il/la figlio/a in prima persona e/o delegano persona maggiorenne

Si fa presente che l'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico andrà completata con la compilazione del modello previsto dall'Ente locale, gestore del servizio.

L'autorizzazione è valida per l'intero anno scolastico fatte salve diverse comunicazioni che i genitori/tutori dovranno inviare tempestivamente ai docenti di classe.

Si consiglia di non lasciare uscire i bambini di classe 1[^] e 2[^] in modo autonomo se non usufruiscono del trasporto. Si richiama, in ogni caso, la necessità in generale di un'attenta considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, come previsto dall'articolo sopra citato.

Nel caso un/una alunno/a non dovesse usufruire – **in via eccezionale** - del trasporto, in un giorno specifico, i genitori/tutori DEVONO comunicare PER SCRITTO OGNI VOLTA preventivamente ai docenti di classe, tramite il diario personale del/della figlio/a la modalità di uscita dello/a stesso/a, indicando se l'uscita è autonoma o tramite la presenza di un genitore o delegato.

Nel caso un/una alunno/a non dovesse usufruire – **in modo continuativo** - del trasporto, in uno o più giorni specifici, i genitori/tutori, informano i docenti di classe, TRAMITE UNA COMUNICAZIONE SCRITTA UNICA E VALIDA PER L'INTERO PERIODO NECESSARIO, la modalità di uscita dello/a stesso/a, indicando se l'uscita è autonoma o con la presenza di un genitore o delegato.

➤ **USCITE ANTICIPATE (PROGRAMMATE E/O SOPRAVVENUTE)**

Per eventuali **uscite anticipate (programmate e/o sopravvenute)**, l'alunno dovrà essere sempre ritirato da un genitore o persona delegata maggiorenne, previa firma del registro delle uscite, predisposto nei singoli plessi (**vedere mod. D in allegato**).

ASSENZE, PERMESSI (USCITA/ENTRATA), COMUNICAZIONI VARIE

I genitori comunicano assenze, richieste di permessi di uscita o altro attraverso il diario personale del/della proprio/a figlio/a. Le assenze brevi degli alunni vanno giustificate tramite nota scritta sul diario. In caso di periodi prolungati di assenza i genitori informano per scritto il Dirigente Scolastico.

REGISTRO ELETTRONICO

Nel nostro Istituto è in dotazione il Registro Elettronico "Nuvola" a cui accedono tutti i genitori e i docenti (seguiranno specifiche comunicazioni per l'utilizzo).

USO CELLULARI

Qualora un alunno portasse a scuola il cellulare o altri supporti i-tech (non richiesti per l'attività didattica), è obbligato a custodirli spenti dentro lo zaino, senza estrarli e/o utilizzarli, dall'inizio al termine delle lezioni.

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 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 tramite comunicazione scritta sul diario. Non sono ammessi colloqui con i docenti durante le ore di lezione, l'entrata e l'uscita degli alunni. Si ricorda che **in occasione dei colloqui e delle assemblee non è consentito entrare nell'edificio scolastico accompagnati da minori (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)

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. E' possibile, invece, oltre alla merenda personale per l'intervallo, consumare alimenti in occasione delle feste scolastiche programmate e/o durante gli eventi sportivi rispettando le condizioni stabilite dal Regolamento di Istituto: presenza dell'autorizzazione scritta dei genitori (**vedere mod. E allegato**); presenza di soli prodotti confezionati con etichetta degli ingredienti e la scadenza; utilizzo di guanti da parte di chi distribuisce gli alimenti.

FOTO TESSERA – SOLO ALUNNI CLASSE PRIMA PRIMARIA

Unitamente alle autorizzazioni in allegato i genitori di classe prima 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 e CONTRIBUTO VOLONTARIO GENITORI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Nei prossimi giorni sarà diffusa la circolare relativa all'assicurazione degli alunni e al Contributo volontario dei genitori per l'arricchimento dell'offerta formativa – a.s. 2019-20.

DOCUMENTI PRINCIPALI DELLA SCUOLA

I documenti principali dell'Istituto sono il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), il Rapporto di Autovalutazione (RAV), il Regolamento d'Istituto con tutti i suoi allegati. Sono tutti visibili e scaricabili dal sito dell'Istituto www.icvilla.edu.it

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA DELLA SCUOLA – ORGANI COLLEGIALI

La partecipazione dei genitori alla vita della Scuola è fondamentale per costruire una comunità educante che ha cura dei bambini e delle bambine. Auspichiamo perciò la presenza attiva dei genitori alle assemblee di classe, agli Organi Collegiali (Interclassi, Comitato Genitori, Consiglio di Istituto) e agli incontri informativi e formativi (seguiranno specifiche comunicazioni).

RECAPITO GENITORI/TUTORI (MOD. C) e ALTRE AUTORIZZAZIONI (MOD. F + MOD. G)

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 e delle reciproche responsabilità, a tutela dei minori stessi, 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 -tutte insieme- ai docenti di classe, il prima possibile, tramite i propri figli. Si fa presente che il modello G relativo all'uso di immagini/video/audio, a partire da questo a.s. 2019-20 è valido per tutta la durata del percorso della scuola Primaria presso l'IC di Villa d'Almè.

ORARI e RECAPITI SEGRETERIA e PLESSI SCOLASTICI

Durante l'attività didattica: da lunedì a venerdì dalle 10:30 alle 13:30; martedì e giovedì dalle 14:30 alle 16:00; sabato dalle 8:30 alle 12:00. **Durante la sospensione delle lezioni:** da lunedì a venerdì, dalle 10:30 alle 13:30. Telefono: 035 541223; fax: 035 636411; e-mail: bgic889004@istruzione.it; PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

Recapiti telefonici plessi: **Primaria di Villa d'Almè 035 – 541398; Primaria di Almè 035 – 543442.**

RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve, **su appuntamento** (tel. 035-541223), **il martedì dalle 14:00 alle 16:00 e il sabato dalle 8:30 alle 10:30.**

RICORDIAMO CHE TUTTE LE CIRCOLARI SONO DISPONIBILI SUL SITO www.icvilla.edu.it – SEZIONE "GENITORI"

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marta Beatrice Rota

PRESA VISIONE della Circ. n. 9 del 07-09-2019 "CIRCOLARE D'INIZIO ANNO SCOLASTICO 2019-20 – PRIMARIE"

LUOGO _____, DATA _____

FRIMA DI ENTRAMBI I GENITORI _____ / _____

In caso di firma di un solo Genitore/tutore/affidatario: "Il/La sottoscritto/a, conformemente alle disposizioni in materia di autocertificazione e consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver rilasciato la predetta autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori."

_____, lì _____ FIRMA DEL GENITORE _____

Firmato digitalmente da Marta Beatrice Rota