



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro"**  
Via Salvo D'Acquisto,15 - 24040 BONATE SOPRA (BG)  
Cod. Fisc. 91026100163 - Cod. Mecc. BGIC826001  
IPA: istsc\_BGIC826001 - Codice AOO: AOOICAMBS  
Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFVCPT  
Tel. n° 035 991393 - 035 4942695 - Fax n° 035 991655  
peo: BGIC826001@istruzione.it - sito web: <http://www.icaldomorobonatesopra.edu.it>  
pec: [BGIC826001@pec.istruzione.it](mailto:BGIC826001@pec.istruzione.it)

Circolare int. n.23

Bonate, 24/09/2019

Ai genitori degli alunni delle Scuole Primarie di  
Bonate, Ghiaie e Presezzo  
Ai genitori degli alunni delle Scuole  
Secondarie di Bonate e Presezzo  
A tutto il personale dell'I .C. di Bonate  
Al sito web

### **Oggetto: Indicazioni generali per le famiglie \_anno scolastico 2019/20**

Cari alunni e gentili genitori,  
in qualità di nuovo Dirigente Scolastico dell'I.C. Aldo Moro porgo a tutti i migliori auguri per un sereno e proficuo anno scolastico.  
L'insediamento di una nuova figura comporta necessariamente un periodo di adattamento e qualche cambiamento.  
A seguire ho sintetizzato alcuni aspetti normativi relativi alla vita scolastica ed alle relazioni scuola-famiglia.

L'adozione del diario d'Istituto "Scuolario", permette ad ogni famiglia di avere raccolte in un unico strumento le informazioni relative a:

- Ubicazione e contatti della segreteria.
- Calendario scolastico 2019/20.
- Orari di lezione delle singole scuole.
- Patto educativo di Corresponsabilità.
- Norme sul servizio mensa.
- Regolamenti.

Raccomando pertanto una lettura attenta e condivisa con i ragazzi di tutte le norme dei regolamenti presenti.

Una parte dello "Scuolario" è inoltre dedicata a:

- Raccolta dei dati relativi alla valutazione periodica.
- Raccolta delle autorizzazioni (deleghe al ritiro per la sola scuola primaria, uscite sul territorio\*, utilizzo di Internet\*, uscita didattica/viaggio d'istruzione, consenso riprese video e foto per attività didattiche interne ai plessi\*, giustificazione assenze, richiesta di entrata/uscita fuori orario).  
\* Questi moduli vanno compilati e riconsegnati quanto prima ai docenti
- Comunicazioni scuola famiglia nello spazio in fondo alle pagine di ogni singola giornata scolastica.

Raccomando un controllo quotidiano del diario, con apposizione puntuale della firma laddove richiesto.

Ricordo inoltre che talvolta informazioni importanti vengono pubblicate sulla home e nella sezione dedicata ai genitori del sito web dell'Istituto.

Nel rispetto di tutte le competenze del personale impegnato nella scuola, invito tutti all'osservanza delle seguenti regole:

- Rispetto degli orari di lezione e di lavoro.
- Rispetto dell'orario di inizio e termine delle lezioni.
- Rispetto dell'orario di servizio dei docenti, i quali non vanno intrattenuti in colloqui prima o dopo le lezioni se non previo appuntamento.
- Rispetto del ruolo del docente, che non deve essere chiamato al telefono durante l'orario di lezione.
- Rispetto della scuola come luogo istituzionale attraverso comportamenti e linguaggio adeguati e utilizzo dei telefoni cellulari secondo le norme condivise.
- Non è richiesto di presentare certificati medici a seguito di assenze protratte, tuttavia, in caso di malattie infettive o infestazioni da parassiti, a tutela di tutta l'utenza, si chiede la cortesia di darne notizia agli insegnanti. Si ricorda che, per rispetto della privacy, l'informazione sarà generica, senza riferimento a persone specifiche.

Ricordo che:

- gli alunni della scuola primaria non possono lasciare la scuola primaria da soli; in casi eccezionali per gli alunni di classe IV e V si può cercare una soluzione condivisa dalla scuola e dai genitori;
- nessun alunno, in nessun caso può essere ritirato da minorenni;
- nel caso di impossibilità da parte dei genitori e dei delegati di raggiungere la scuola al termine delle lezioni, in via eccezionale, si può telefonare segnalando il nome di un maggiorenne non ancora delegato che si presenterà munito di un documento di identità e della fotocopia, che verrà trattenuta dalla scuola; seguirà l'invito a formalizzare la delega su apposito modulo;
- i genitori devono attendere i propri figli all'esterno del cancello senza accalcarsi in prossimità dell'uscita;
- i genitori o delegati devono avvicinarsi al cancello quando avvistano la classe del proprio/a figlio/a affinché i docenti possano essere certi che il minore è stato preso in carico da un adulto (alcuni docenti hanno fino a 10 classi: è quasi impossibile conoscere tutti i genitori e loro delegati!!!);
- quando piove non è consentito varcare i cancelli per avvicinarsi agli edifici: la calca e gli ombrelli impedirebbero ai docenti di individuare gli adulti cui affidare i minori;
- potrebbe accadere che qualche classe cambi il cancello di uscita perché stiamo cercando di mettere a punto un nuovo piano di esodo. Qualora ciò si dovesse verificare, avviseremo gli interessati.
- non è possibile rientrare nell'edificio scolastico dopo il termine delle lezioni per recuperare oggetti e materiali dimenticati (non chiedete eccezioni ai collaboratori scolastici ed ai docenti, perché non sono autorizzati a concederle);
- è opportuno segnalare tempestivamente alla segreteria eventuali cambi di indirizzo e numeri di telefono per essere rintracciabili in caso di urgenza.

È mio dovere raccomandare la **partecipazione dei genitori** agli incontri che si terranno nel corso dell'anno scolastico per un proficuo dialogo scuola-famiglia: colloqui, assemblee, organi collegiali, serate tematiche sono, oltre che un'opportunità di reciproca conoscenza, un importante strumento di prevenzione di problematiche riguardanti tanto il singolo alunno quanto il gruppo classe. In occasione dei sopra citati incontri, i minori (alunne/i e loro fratelli e sorelle) non possono accedere ai locali scolastici.

Le funzionalità del **registro elettronico**, attivo a breve per tutti i plessi di scuola secondaria e primaria, consentiranno un tempestivo aggiornamento su assenze, valutazioni, annotazioni e compiti assegnati per casa.

Da questo anno scolastico le verifiche scritte non verranno portate a casa dagli alunni, ma potranno essere visionate dai genitori durante i colloqui con i docenti. La verifica è

un documento formale, un atto amministrativo e come tale va conservato. Gli alunni con **Bisogni Educativi Speciali certificati**, avranno diritto alla gratuità delle fotocopie delle verifiche, se i genitori ne faranno formale richiesta. La generalizzazione della fotocopiatura delle verifiche non è attuabile per ovvi motivi organizzativi, economici ed ecologici. Tale scelta di tutela dei documenti e dell'Istituzione è supportata dal parere esperto del DPO incaricato dott.Corbellini.

Sottolineo che il cambio di sezione non è mai concesso su richiesta dei genitori; il cambio di sezione, per alcuni alunni, potrebbe essere disposto d'ufficio per gravi ed urgenti motivazioni oppure per questioni sanitarie connesse alla normativa sui vaccini, qualora se ne verificassero i presupposti.

Il passaggio da avvalentesi a non avvalentesi (e viceversa) dell'insegnamento della religione cattolica può avvenire solo nel periodo delle iscrizioni (generalmente tra gennaio e febbraio), attraverso la compilazione della modulistica dedicata presso la segreteria scolastica.

Il Dirigente Scolastico è disponibile per colloqui con i genitori previo appuntamento telefonico o via email.

Ringraziando anticipatamente per la collaborazione, porgo distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Dott.ssa Marilia Cattaneo)

Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate e sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

✂ - - - - -

*(compilare e riconsegnare ai docenti/ coordinatori di classe)*

Il/ La sottoscritto/ a.....  
genitore dell'alunno/a.....  
frequentante la classe.....sezione.....della scuola.....  
dichiara di aver preso visione della circolare n. 23 del giorno 24/09/2019.

Data, .....

Firma.....