



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**I.T.S. "G. QUARENghi"**  
VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO  
Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704  
E-mail: [bgtl02000t@istruzione.it](mailto:bgtl02000t@istruzione.it) – [bgtl02000t@pec.istruzione.it](mailto:bgtl02000t@pec.istruzione.it)  
[www.isisquarengi.gov.it](http://www.isisquarengi.gov.it) – C.F. 80028560169

**CIRC. N. 025**

**BERGAMO, 25 settembre 2017**

- Al Genitori degli alunni TUTTI
  - DSGA
- p.c. studenti (una copia per ogni classe-da leggere a cura del coordinatore e conservare nella classe)
  - PERSONALE ATA
  - p.c. DOCENTI TUTTI

***Cari Genitori,***

*Dal corrente anno scolastico ho assunto l'incarico di dirigente scolastico presso l'Istituto Quarenghi. Il mio auspicio è che questo Istituto, così ricco di tradizione e di storia per aver formato tante generazioni del territorio bergamasco, continui ad impegnarsi, valorizzando tutte le esperienze pregresse, favorendo l'innovazione e la qualità. A voi genitori rivolgo l'invito a collaborare fattivamente con tutti gli operatori scolastici per contribuire, attraverso un reale Patto educativo di corresponsabilità, al successo formativo e alla crescita dei vostri figli innanzitutto come persone e cittadini attivi.*

*Auguro a tutti voi e ai vostri figli un anno sereno e ricco di apprendimenti significativi.*

*Il Dirigente Scolastico  
Elsa Perletti*

Di seguito vi riempio una serie di informazioni per l'inizio del nuovo anno scolastico. Numerose altre comunicazioni sono reperibili nel sito di istituto al seguente link: [www.isisquarengi.gov.it](http://www.isisquarengi.gov.it).

### **Calendario scolastico 2017/2018**

**Martedì 12 settembre 2017 data di inizio delle lezioni**

**venerdì 8 giugno 2018 data di termine delle lezioni**

**sabato 30 giugno 2018 data di termine delle attività didattiche**

Sono previsti inoltre i seguenti giorni di sospensione delle lezioni:

- Mercoledì 1 NOVEMBRE 2017 (Ognissanti)
- Venerdì 8 DICEMBRE 2017 (Festa dell'Immacolata)
- Sabato 9 DICEMBRE 2017 (delibera del Consiglio d'Istituto)
- Da sabato 23 DICEMBRE 2017 a domenica 7 GENNAIO 2018 compresi (Vacanze natalizie)
- Lunedì 12 e martedì 13 FEBBRAIO 2018 (Carnevale)
- Da giovedì 29 MARZO a martedì 3 APRILE 2018 compresi (Vacanze pasquali)
- Mercoledì 25 APRILE 2018 (Festa della Liberazione)
- Lunedì 30 APRILE 2018 (delibera del consiglio d'Istituto)
- Martedì 1 MAGGIO 2018 (Festa del Lavoro)
- Sabato 2 GIUGNO 2018 (Festa della Repubblica)

### **Esame di stato**

Prima prova scritta: **20 giugno 2018**

### **Suddivisione dell'anno scolastico**

Dal 12 settembre al 23 dicembre 2017 – 1° trimestre

Dal 8 gennaio al 8 giugno 2018 – 2° pentamestre

### **ORARI**

#### **Ricevimento dirigente scolastico**

Il dirigente scolastico riceve tutti i giorni, previo appuntamento (rivolgersi all'ufficio protocollo- 035 319444)

### **Orari di segreteria – apertura al pubblico e ai docenti**

#### **ORARIO SPORTELLO SEGRETERIA DIDATTICA**

	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
MATTINO	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	9.30 - 12.00
POMERIGGIO		14.00 - 16.00		14.00 - 16.00		
SERALE			17.00 - 19.00			

#### **ORARIO SPORTELLO SEGRETERIA PERSONALE E AMMINISTRAZIONE**

	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
MATTINO	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	10.30 - 13.00	9.30 - 12.00

### **Orario scolastico definitivo**

L'orario definitivo, da lunedì a sabato, avrà la seguente scansione:

1^ ora	8.00-9.00	
2^ ora	9.00-9.55	
<b>Primo intervallo</b>	9.55-10.05	Il solo intervallo al sabato
3^ ora	10.05- 11.00	
4^ ora	11.00- 11.55	Solo il sabato la 4^ ora terminerà alle ore 12.00 e coinciderà con l'uscita di tutte le classi
<b>Secondo intervallo</b>	11.55-12.05	
5^ ora	12.05-13.00	
6^ ora	13.00-14.00	
Rientri pomeridiani	14.30-15.30	Nei giorni di lunedì, mercoledì e giovedì
	15.30-16.30	

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Con l'entrata in vigore della L.107, il dirigente scolastico è coadiuvato da un gruppo di docenti (staff) con ruoli e funzioni ben definiti. Successivamente, con apposita comunicazione (Organigramma - funzionigramma) si potranno conoscere in dettaglio le figure e i ruoli ricoperti da docenti (non solo dallo staff) all'interno della scuola.

### STAFF

(L.107/15 art.1 c.83)

E' costituito da personale docente. La sua durata è di un anno scolastico. Lo Staff risulta determinante nel successo della scuola perché ne costruisce la pianificazione strategica, includendo la visione di un'organizzazione peculiare come la scuola, la sua missione, i suoi valori e le sue strategie. Si intende, per visione ciò che la scuola deve e vuole essere, una visione ricca di ideali; la missione definisce il suo scopo fondamentale che è il successo formativo di ogni ragazzo; i valori sono le convinzioni che caratterizzano la cultura e la storia del nostro Paese ed il percorso educativo della comunità scolastica; la strategia è ciò che fa realizzare la visione.

**Proff: Nicosia (Vicario), Cimmino, Ferri, Runchi**  
**prof. Zambelli referente corso serale**

## COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Il Libretto dello studente è un indispensabile documento di comunicazione. Tale libretto deve essere consultato periodicamente dai genitori perché costituisce il "diario" della vita scolastica dei propri figli. Infatti, le informazioni più importanti (assenze, ritardi, permessi ecc.) sono riportate proprio nel libretto personale.

Mezzo importantissimo per rilevare l'andamento scolastico del proprio figlio è il "**registro elettronico**". I genitori collegandosi al "registro elettronico" (posto nel sito) possono vedere i voti che i docenti hanno assegnato ai propri figli, i dati relativi alla frequenza, eventuali note disciplinari e tante altre importanti ed utili informazioni. I genitori ricevono dall'Ufficio di segreteria una user id e una password indispensabili per l'accesso al "registro elettronico".

## ATTIVITÀ DIDATTICHE DI RECUPERO, SOSTEGNO E APPROFONDIMENTO

Le attività di recupero, sostegno e approfondimento previste nel P.T.O.F. possono essere attivate dal Consiglio di Classe secondo caratteristiche e modalità che saranno comunicate successivamente.

L'istituto organizzerà attività di recupero durante tutto l'anno scolastico. Ricordo che la famiglia è libera di accettare o meno l'attività di recupero che la scuola predispone, ma occorre che metta per iscritto la sua decisione di non far seguire al proprio figlio tale attività. Ricordo che il patto è con la famiglia e non già con lo studente. Il docente che svolge attività di recupero deve costantemente verificare la presenza degli studenti a lui/lei inviati e notificare le assenze al docente che ha in classe lo/gli studente/i assenti. Le attività di recupero proposte sono:

- recupero in itinere
- sportello help
- corsi di recupero
- attività di potenziamento/ sdoppiamento classi
- pausa didattica (dal 8 al 13 gennaio 2018)

## Assenze studenti per motivi di famiglia

In caso di assenze di più giorni, (per problemi di famiglia, di salute o altro...) è opportuno che i genitori avvertano preventivamente il coordinatore di classe e ne diano comunicazione scritta. Al rientro dell'assenza va comunque prodotta la giustificazione sul libretto personale.

## Riammissione studenti assenti per malattia

La Regione Lombardia, con la L.R. 12 del 4 agosto 2003 trasmessaci dall'ASL, ha abolito l'obbligo del certificato medico di riammissione per assenze superiori ai cinque giorni.

## MALESSERE O INFORTUNIO DELLO STUDENTE

Per malessere o infortunio lo studente chiederà alla Segreteria di telefonare alla famiglia per predisporre tempestivamente il soccorso o per concordare con i genitori le modalità dell'eventuale uscita anticipata.

In caso di infortunio deve essere presentata da parte della Scuola denuncia all'INAIL e all'Assicurazione stipulata dalla Scuola, pertanto la famiglia è tenuta a consegnare alla Segreteria il certificato rilasciato dal Pronto Soccorso entro e non oltre le ore 09,00 del giorno successivo all'infortunio o la dichiarazione che non si è fatto ricorso a cure mediche. Questo è necessario perché il Dirigente, per prognosi superiori a tre giorni in occasione di infortuni, ha 48 ore di tempo per la denuncia all'INAIL e all'Autorità Giudiziaria. L'eventuale negligenza da parte della famiglia potrebbe configurare responsabilità. Per un eventuale prosieguo dell'infortunio è necessario produrre in Segreteria un certificato medico.

### **Regolamento di Istituto**

La vita della comunità scolastica è normata da appositi regolamenti. Invito tutti i genitori alla presa visione del regolamento di istituto reperibile nel sito.

### **Bullismo e cyberbullismo**

L'istituto si impegna a contrastare qualsiasi forma di bullismo e di cyberbullismo con interventi di prevenzione all'interno del curricolo scolastico.

Per qualsiasi informazione e/o segnalazione e/o consulenza a riguardo è possibile contattare, tramite telefono o mail di istituto, la docente referente, prof.ssa Chiumiento Rosanna.

### **INGRESSI POSTICIPATI, RITARDI, USCITE ANTICIPATE, ASSENZE, SCIOPERI, SICUREZZA**

Gli alunni, al mattino, potranno entrare a scuola alle ore 7.55 esclusivamente dall'ingresso principale dell'istituto. Tutto quanto è disciplinato dal regolamento disponibile sul nostro sito.

Si invitano le famiglie e gli studenti a consultarlo, in quanto tenuti alla conoscenza e all'osservanza di questo documento. In caso di necessità (es. assenze dei docenti, sciopero del personale, ecc.), sarà comunicato per tempo l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata della classe.

Si richiama l'attenzione delle famiglie sulle sanzioni previste per i ritardi e le assenze non giustificate.

Gestione dei ritardi come da regolamento:

<b>TIPOLOGIA DI RITARDO</b>	<b>AZIONI DA PARTE DELLA SCUOLA</b>	<b>NOTE</b>
Tra le ore 8 e le ore 8,15	Qualora il ritardo fosse frequente e/o sistematico, vi sarà un'ammonizione verbale da parte del docente e la tempestiva informazione alla famiglia, con eventuale convocazione da parte del docente interessato o del coordinatore di classe.	Il docente della prima ora annota sul registro elettronico il ritardo breve, che dovrà essere giustificato improrogabilmente il giorno successivo sul libretto scolastico, da parte di uno dei genitori.
Dalle 8,15 in poi	Qualora il ritardo fosse frequente e/o sistematico, vi sarà un'ammonizione verbale da parte del docente e la tempestiva informazione alla famiglia, con eventuale convocazione da parte del docente interessato o del coordinatore di classe.	Gli studenti ritardatari non sono ammessi in aula, salvo particolari situazioni di forza maggiore (guasto del mezzo pubblico, ritardi dello stesso, impraticabilità delle strade per maltempo eccetera). Gli studenti non ammessi devono attendere in sala vetri l'inizio della lezione successiva e avere l'autorizzazione del DS o di un membro dello staff di dirigenza, che si reca in sala vetri a vidimare contemporaneamente tutti gli ingressi, valutando le ragioni dei vari ritardi. Il ritardo dovrà, poi, essere giustificato improrogabilmente il giorno

		successivo, sul libretto scolastico, da parte di uno dei genitori. Dopo le ore 10, gli studenti sono ammessi a scuola solo se accompagnati da un genitore e previa autorizzazione da parte del DS o dello staff di dirigenza
--	--	--

## **USCITE ANTICIPATE**

Le uscite fuori orario sono consentite complessivamente fino ad un massimo di 3 per quadrimestre. Potranno essere autorizzate uscite anticipate solo all'ultima ora di lezione e solo per comprovati motivi.

Il libretto con la richiesta di permesso andrà consegnato al momento dell'ingresso in Istituto ed entro le 9.00 del mattino presso il centralino, che lo trasmetterà al Vicepreside o ad un membro dello staff di dirigenza. Lo studente potrà poi ritirare il libretto in centralino, debitamente firmato dal Dirigente Scolastico o da un membro dello staff di dirigenza, durante l'intervallo e lo presenterà all'insegnante all'uscita. Deroche a quanto sopra indicato sono ammesse solo in casi eccezionali a fronte di motivazioni che il Dirigente scolastico o lo staff di dirigenza riterranno valide ed attendibili.

Lo studente maggiorenne ha la possibilità di ritirare e sottoscrivere personalmente il libretto così come le richieste di giustificazione per assenze, ritardi o uscite anticipate. Quando una sezione del libretto risulta esaurita o il libretto viene smarrito, uno dei due genitori (o lo studente maggiorenne) deve provvedere tempestivamente a ritirarne uno in segreteria. In caso di smarrimento, il costo del libretto viene posto a carico dello studente. Fino a quando lo studente non sarà provvisto del nuovo libretto, le uscite saranno sospese.

## **CURA DI SE' E DELL'AMBIENTE**

### **Cura di sé**

La scuola come ambiente formativo richiede anche che lo studente si presenti con la propria persona curata nell'igiene, nell'abbigliamento, nell'acconciatura... Particolare rilevanza ha il linguaggio che deve essere corretto ed appropriato al luogo.

### **Divieto di fumo**

Oltre che un notevole danno per la salute, si ricorda che il fumo è vietato all'interno dell'istituto e nelle zone esterne di pertinenza.

### **Divieto uso telefono cellulare**

E' assolutamente vietato, secondo la normativa vigente, utilizzare il telefono cellulare all'interno dell'edificio scolastico.

### **Cura delle strutture e dell'ambiente**

E' di fondamentale importanza che gli studenti concorrano pienamente al rispetto dell'ambiente. Non è possibile lasciare aule, spogliatoi e cortili indecentemente sporchi specie dopo l'intervallo. Atteggiamenti volontari atti a danneggiare o sporcare le aule, le palestre, i laboratori, gli spazi comuni od il cortile esterno saranno sanzionati e soggetti ad interventi disciplinari.

### **Utilizzo delle strutture e delle apparecchiature da parte degli studenti**

Per motivi di sicurezza si ricorda che gli studenti possono accedere e utilizzare i laboratori e le apparecchiature dell'istituto solo in presenza di un docente. Gli studenti sono tenuti al rispetto del regolamento di utilizzo dei laboratori e del centro stampa, già comunicato con circolare n. 10 del 11 settembre 2017.

### **Risparmio**

Si raccomanda alle famiglie di sollecitare gli studenti ad un **comportamento consapevole, corretto ed adeguato dell'utilizzo delle risorse quali acqua, energia elettrica, carta**, come spegnere luci, pc stampanti ed tutte le altre strumentazioni quando non in uso; chiudere l'acqua dei rubinetti, utilizzare in modo conveniente il materiale di cancelleria e la carta. Voglio richiamare l'attenzione, in particolare su quest'ultima, cercando di stampare e fotocopiare il necessario. Attenzione e sensibilità vanno poste nel riciclo di materiale e nella raccolta differenziata.

**VACCINI (per studenti nati dal 1.01.2001) L. 31 luglio 2017, n. 119, recante "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione di farmaci"**

A breve verrà inviata apposita circolare a tutti i genitori degli alunni fino a 16 anni (ovvero 16 anni e 364 giorni) con le indicazioni operative per consegnare la documentazione richiesta dalla normativa presso la segreteria dell'istituto. Nel frattempo è possibile consultare il sito [www.salute.gov.it/vaccini](http://www.salute.gov.it/vaccini)

F.to Il Dirigente Scolastico  
Elsa Perletti

firma autografa sostituta da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs 39/93

✂ -----  
TAGLIANDO ricevuta circolare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, genitore dello studente \_\_\_\_\_, classe \_\_\_\_\_,

dichiara di aver ricevuto la circolare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_. Firma \_\_\_\_\_

**Da consegnare tramite il proprio figlio/a al docente coordinatore di classe**