



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Piani di Istituto - con la Scuola

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 BOLOGNA Via Giulio Verne, 19-40128 Bologna

Codice Fiscale 91201090379 Codice Ministeriale BOIC81500C tel. 051-320558 - Fax 051-320960

boic81500c@istruzione.it <http://www.ic4bologna.edu.it> PEC: boic81500c@pec.istruzione.it



SCUOLA AMICA

Comunicato n. 228

Bologna, 04/02/2020

Ai Genitori degli alunni
della scuola secondaria
di I grado PANZINI

OGGETTO: Comunicazioni relative all'anno scolastico 2019/20.

Gentili Genitori,

ormai all'inizio del secondo quadrimestre, Vi riporto qui di seguito alcune informazioni utili per l'ordinata prosecuzione delle attività didattiche.

Il **Regolamento di Istituto** è l'insieme delle norme interne all'istituzione scolastica, finalizzate al buon funzionamento del servizio e vincolanti per le varie componenti che interagiscono nella scuola. È pubblicato sul sito internet dell'Istituto al seguente indirizzo:

<https://www.ic4bologna.edu.it/regolamenti>

Il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)** è il documento costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola. È pubblicato sul sito internet dell'Istituto al seguente indirizzo:

<https://www.ic4bologna.edu.it/pagina-base/ptof-2019-2022>

Il **Patto di corresponsabilità educativa** è stato predisposto con il contributo di docenti e genitori; contiene gli impegni che la scuola si assume nei confronti dei ragazzi e le richieste di collaborazione e impegno che la scuola rivolge alle famiglie e agli alunni, al fine di cooperare efficacemente per il raggiungimento del successo formativo di ogni studente.

La **Segreteria/Ufficio Alunni** riceve il pubblico e le telefonate nei seguenti giorni:

- LUNEDÌ e GIOVEDÌ dalle ore 8.00 alle ore 10.00
- MARTEDÌ e MERCOLEDÌ dalle ore 15.00 alle ore 17.00
- VENERDÌ dalle ore 12.00 alle ore 13.00

Si ricorda che tutte le informazioni relative alla scuola e la modulistica di riferimento sono reperibili sul sito internet dell'Istituto www.ic4bologna.edu.it, costantemente aggiornato.

Tutti i certificati medici degli alunni (somministrazione farmaci o certificazioni di particolare interesse per la scuola) dovranno essere consegnati direttamente in Segreteria/Ufficio Alunni negli orari sopra riportati. Durante la loro permanenza a scuola gli alunni non possono assumere farmaci in modo autonomo.

Qualora si verificasse un infortunio durante le attività scolastiche, con la necessità di rivolgersi al Pronto Soccorso, è indispensabile produrre **referto del Pronto Soccorso** stesso, attestante la diagnosi. Tale documento dovrà essere **consegnato in segreteria Ufficio Alunni, nel più breve tempo possibile. Per evitare disagi nelle procedure di rimborso, è fondamentale che l'accesso in Pronto Soccorso sia effettuato entro i due giorni immediatamente successivi all'infortunio.**

Si raccomanda il rispetto degli orari di ingresso; in caso di ritardo il genitore è tenuto a giustificare subito in portineria, tramite appositi moduli, o il giorno successivo su libretto delle assenze. Dopo il quinto ingresso in ritardo dell'alunno (a esclusione di ritardi già preventivati e con accompagnamento del genitore) i genitori saranno convocati dalla Referente di plesso e/o dalla Dirigente per gli opportuni chiarimenti.

In caso di assenza del ragazzo/a per uno o più giorni continuativi occorre giustificare il motivo direttamente agli insegnanti contestualmente al ritorno a scuola del ragazzo, tramite il libretto delle giustificazioni. In caso di **assenza prolungata per motivi familiari**, si chiede **gentilmente di avvisare preventivamente il coordinatore di classe** sulla durata del periodo di assenza.

Il ritiro anticipato dei figli da scuola può essere effettuato solo da parte di persona delegata preventivamente a inizio anno scolastico.

Le famiglie sono a conoscenza degli orari di ricevimento settimanale dei docenti e dei ricevimenti generali annuali. Non sarà invece consentito, al di fuori degli orari di ricevimento, disturbare i docenti durante le lezioni, né di persona, né telefonicamente.

Nel caso di istanze relative alla gestione globale della scuola o dell'istituto, le figure di riferimento sono la **Referente di plesso prof.ssa Spinelli Maria Cristina** e la **Collaboratrice della Dirigente prof.ssa Fabbri Cristina**. La Referente e la Collaboratrice della Dirigente sono contattabili presso la scuola secondaria di primo grado Panzini, lasciando il proprio recapito per essere richiamati al di fuori degli orari di lezione.

Per ragioni di correttezza e opportunità, la Dirigente non riceve personalmente genitori che abbiano problemi con i docenti quando la questione non sia stata preventivamente discussa con gli insegnanti interessati.

È assolutamente vietato l'uso del telefono cellulare e dello smartwatch durante l'orario scolastico e si invita a non portare a scuola, se non necessari, oggetti di valore.

Si ricorda ai genitori che dopo l'ingresso a scuola degli alunni non è consentito consegnare ai collaboratori scolastici oggetti (materiale didattico incluso) dimenticati a casa da recapitare agli alunni stessi nelle classi, fatta eccezione per gli occhiali da vista e gli apparecchi ortodontici (sempre che tali dimenticanze non diventino un'abitudine); questo per evitare di distogliere continuamente i pochi collaboratori di cui dispone la scuola dal loro servizio di vigilanza, assistenza alunni e pulizia degli ambienti.

Durante le assemblee o i colloqui con i docenti, non è possibile far entrare a scuola, per motivi di sicurezza, bambini che abbiano già compiuto un anno di età.

Certa della Vostra collaborazione porgo a tutti i miei più cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Simona Lipparini
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93