



**ISTITUTO SALESIANO**

**«Beata Vergine di San Luca»**

via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA

tel. 051/41.51.711 - [www.salesianibologna.net](http://www.salesianibologna.net)

presideme.bolognabv@salesiani.it

*Il Preside*

*CSM 02 del 06-09-2015 - Circolare di Inizio Anno*

*Circolare Scolastica (Famiglie e Docenti) n° 02*

*Bologna, 6 Settembre 2015*

## **CIRCOLARE DI INIZIO ANNO**

*Informazioni Generali, a.s. 2015/16*

Gentili Famiglie,

lascio di seguito alcune indicazioni che possono servire in vista di un sereno inizio dell'anno scolastico.

Per ogni argomento, è possibile trovare maggiori dettagli sull'area del sito dedicata alla scuola media.

### **1. Il Libretto Personale**

Il **Libretto Personale** riporta l'autografo delle firme dei genitori o di chi ne fa le veci. Per il suo utilizzo, rimangono valide tutte le tradizionali indicazioni contenute nei regolamenti e portate a conoscenza dei genitori/tutori:

- nello stile della Scuola Salesiana il libretto personale rimane un elemento essenziale della comunicazione tra la scuola, gli insegnanti e le famiglie. Merita perciò una attenzione e una cura estremamente puntuali.
- sul libretto personale saranno riportate, negli appositi spazi, le seguenti informazioni:
  - valutazione delle prove e delle interrogazioni;
  - giustificazioni delle assenze;
  - permessi per l'entrata e l'uscita fuori orario;
  - comunicazioni disciplinari urgenti e notifica di consegna di eventuali documenti.

Per un miglior utilizzo di questo strumento, **agli allievi e alle famiglie si chiede:**

- che lo abbiano sempre con sé negli ambienti scolastici (aule, laboratori e palestra);
- che lo compilino correttamente e con chiarezza;
- che lo conservino integro e ordinato in ogni sua parte;
- che lo presentino puntualmente ad ogni richiesta da parte di insegnanti ed educatori

### **2. Orario Scolastico**

Per tutti gli studenti, la **scansione oraria** delle lezioni avviene secondo il piano orario indicato (da lunedì a venerdì):

- 7.30 Accoglienza
- 7.55 Buon giorno
- 8.05 1° unità didattica
- 8.55 2° unità didattica
- 9.45 3° unità didattica
- 10.35 intervallo
- 10.55 4° unità didattica
- 11.50 5° unità didattica
- 12.40 6° unità didattica
- 13.30 termine delle lezioni pranzo e ricreazione nei cortili (libera e organizzata)
- 14.45 studio personale assistito o attività complementari di recupero/potenzimento
- 16.15 termine di tutte le attività della scuola

### **3. Servizio Mensa e Ricreazione**

Al termine delle lezioni del mattino gli allievi potranno usufruire del **Servizio Mensa**, all'interno dell'Istituto.

Il pagamento del pasto sarà regolato con una **tessera personale ricaricabile**, acquistabile in Amministrazione compilando l'apposito modulo. Le modalità di acquisto e di pagamento sono disponibili presso l'amministrazione

Il Servizio Mensa è disponibile a partire da **Lunedì 21 Settembre 2015**.

Durante la ricreazione del pomeriggio, gli allievi hanno a disposizione la palestra e i cortili. Nel corso dell'anno saranno organizzati tornei sportivi per classi e altre attività formative. In caso di maltempo viene aperta la sala giochi.

Durante la ricreazione (dalle 13:30 alle 14:45) non è prevista la possibilità di usufruire del servizio bar.

A integrazione di quanto affermato a pag. 5 del Libretto Personale della Scuola Media, si comunica quanto segue:

- a) una volta concordato con la famiglia l'orario di uscita dell'allievo/a (13:30 - 13:45 dopo pranzo - 14:45), la scuola declina ogni responsabilità in merito a ciò che potrebbe accadere dopo tale orario.

- b) in particolare, dopo le 16:15 è garantita l'assistenza degli ambienti dell'Oratorio, ma non c'è controllo sull'orario di uscita degli allievi, i quali possono lasciare l'istituto a propria discrezione.

#### **4. Studio Personale Pomeridiano Assistito**

---

Da **Lunedì 21 settembre 2015**, gli allievi avranno la possibilità di fermarsi in Istituto per studiare ed eseguire i compiti. Nello studio è presente un assistente, di norma un Consigliere, con alcuni docenti che garantiscono il silenzio e l'impegno.

Su indicazione del Consigliere, qualora ritenuto opportuno, vengono organizzate delle coppie di studio (o anche piccoli gruppi di studio) abbinando allievi dotati di un buon rendimento scolastico ad allievi bisognosi di sostegno, in modo da stimolare la generosità dei più capaci e favorire il recupero dei più deboli.

Lo studio assistito sarà sospeso in alcune occasioni particolari (colloqui con i genitori, ecc...): tali eccezioni sono indicate nel calendario generale e verranno specificate mediante un apposito promemoria.

L'esperienza maturata negli anni scorsi ci porta ad insistere molto su questo momento della giornata.

Lo studio assistito è gratuito. Tuttavia per potervi accedere in modo sistematico (per uno o più pomeriggi a settimana) è necessaria un'**iscrizione obbligatoria**, che avviene compilando l'apposito modulo e consegnandolo in studio secondo le indicazioni date.

#### **5. Attività del pomeriggio**

---

Durante l'orario di studio è possibile partecipare alle attività pomeridiane organizzate dalla scuola.

Alle famiglie viene normalmente consegnato il prospetto dettagliato con il programma annuale.

L'iscrizione alle attività avviene utilizzando il foglio trimestrale di iscrizione allo studio pomeridiano.

Per tutte le attività è previsto un costo minimo di 5 € a trimestre, cifra che serve a coprire le spese organizzative, l'utilizzo degli ambienti, l'utilizzo di materiali di consumo.

In alcune attività la cifra verrà aumentata per pagare l'eventuale istruttore esterno oppure spese straordinarie legate all'acquisto di materiale.

#### **6. Il mercoledì pomeriggio**

---

Il mercoledì pomeriggio costituisce attività didattica: è prevista la presenza obbligatoria di ogni singolo studente, eventuali assenze vanno giustificate e parteciperanno al computo della frequenza scolastica.

Non è possibile scambiare l'obbligatorietà del mercoledì pomeriggio con altri pomeriggi.

Eventuali impegni (sportivi, ecc...) che occuperanno l'allievo durante il mercoledì pomeriggio impedendo la presenza a scuola, saranno registrati come assenze effettive non suscettibili a deroga.

Qualora il numero di assenza (anche al mercoledì pomeriggio) dovesse risultare significativo, la famiglia tenga presente che un numero di assenze superiori al 25% (computate sulla frequenza obbligatoria) comporta l'esclusione allo scrutinio finale e la perdita dell'anno.

#### **7. Comunicazioni scuola/famiglia [vedi: Regolamento Delle Comunicazioni Scuola-Famiglia]**

---

I riferimenti internet essenziali per l'attività didattica sono:

- **sito della scuola:** [www.salesianibologna.net](http://www.salesianibologna.net)
- **registro elettronico:** [https://scuolaonline.soluzione-web.it/SOL\\_0026/](https://scuolaonline.soluzione-web.it/SOL_0026/)
- **mail scolastica:** [www.aruba.it](http://www.aruba.it)

I riferimenti internet essenziali per l'attività didattica sono:

**CENTRALINO:** 051/4151711

**DIRETTORE:** [direttore.bolognabv@salesiani.it](mailto:direttore.bolognabv@salesiani.it)

**PRESIDE MEDIE:** [presideME.bolognabv@salesiani.it](mailto:presideME.bolognabv@salesiani.it)

**VICE-PRESIDE SUP.:** [ceccorulli.stefania.PROF@salesianibologna.it](mailto:ceccorulli.stefania.PROF@salesianibologna.it)

**CATECHISTA MEDIE.:** [setti.massimo.PROF@salesianibologna.it](mailto:setti.massimo.PROF@salesianibologna.it)

**CONSIGLIERI MEDIE:** Prof. Guido Pedroni (1<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup>): [pedroni.guido.PROF@salesianibologna.it](mailto:pedroni.guido.PROF@salesianibologna.it)

Prof.ssa Chiara Torchi (2<sup>^</sup>): [torchi.chiara.PROF@salesianibologna.it](mailto:torchi.chiara.PROF@salesianibologna.it)

**MAIL PUBBLICHE DEI DOCENTI** (reperibili nell'area "contatti" del sito)

**SEGRETERIA:** [segreteria.bolognabv@salesiani.it](mailto:segreteria.bolognabv@salesiani.it)

**ECONOMATO:** [economato.bolognabv@salesiani.it](mailto:economato.bolognabv@salesiani.it) - **CONTABILITA':** [amminis.bolognabv@salesiani.it](mailto:amminis.bolognabv@salesiani.it)

**UFFICIO TECNICO:** [ufftec.bolognabv@salesiani.it](mailto:ufftec.bolognabv@salesiani.it) - **ANNUARIO:** [annuario.bologna@gmail.com](mailto:annuario.bologna@gmail.com)

**ASSISTENZA MAIL DELLA SCUOLA:** [segreteria.bolognabv@salesiani.it](mailto:segreteria.bolognabv@salesiani.it)

**ASSISTENZA REGISTRO ELETTRONICO MEDIE:** [ceccorulli.stefania.PROF@salesianibologna.it](mailto:ceccorulli.stefania.PROF@salesianibologna.it)

## 8. Ingresso e uscita degli allievi

---

Durante la **prima settimana di scuola** (15->18 settembre) l'ingresso e l'uscita degli allievi avviene attraverso la portineria principale della scuola in via Jacopo della Quercia 1 (lo stesso da cui entrano le auto).

A partire da **lunedì 21 settembre** (fino alla fine dell'anno) avvengono le seguenti indicazioni:

- Dalle 7:30 alle 7:55, l'ingresso avviene attraverso il portoncino di via J. Della Quercia 3 (a metà edificio)
- In ogni altro orario, l'ingresso avviene attraverso la portineria principale della scuola in via Jacopo della Quercia 1
- L'uscita avviene sempre e solo attraverso la portineria principale della scuola in via Jacopo della Quercia 1

In ogni caso, ai genitori che accompagnano in auto gli allievi a scuola o che li vengono a prendere, si raccomanda di usare la **massima prudenza** per evitare che si generino situazioni di pericolo per gli allievi.

In particolare si raccomanda di **non sostare mai davanti ai portoni di ingresso** ma di fermarsi alcuni metri prima o (meglio ancora) alcuni metri dopo.

## 9. Calendario Generale

---

Come previsto dal POF, tutti i percorsi della Scuola Media "*Beata Vergine di San Luca*" di Bologna seguono una scansione articolata in **tre periodi**, rispettivamente:

- **primo trimestre**, che si conclude il 2 Dicembre e prevede gli scrutini intermedi, la consegna della pagella ed i colloqui generali con i genitori;
- **secondo trimestre**, che si conclude il 4 Marzo e prevede gli scrutini intermedi, la consegna della pagella ed i colloqui generali con i genitori;
- seguito dal un **terzo trimestre**, che si conclude in una data che verrà confermata più avanti.

Il calendario adottato dal nostro Istituto in base al calendario nazionale, al regolamento sull'autonomia, al calendario regionale ed al P.O.F. prevede i seguenti periodi di vacanza in aggiunta alle festività civili e religiose nazionali:

<b>Lunedì 2 Novembre:</b>	<i>Commemorazione di tutti i fedeli defunti</i>
<b>Lunedì 7 Dicembre:</b>	<i>Sospensione delle lezioni - vacanza scolastica</i>
<b>Martedì 8 Dicembre:</b>	<i>Festa dell'Immacolata Concezione</i>
<b>dal 24 Dicembre al 6 Gennaio</b> (compresi):	<i>Vacanze di Natale</i>
<b>dal 24 al 29 Marzo</b> (compresi):	<i>Vacanze di Pasqua</i>
<b>Lunedì 25 Aprile:</b>	<i>S. Marco, Festa della Liberazione</i>
<b>Giovedì 2 Giugno:</b>	<i>Festa della Repubblica</i>

## 10. Rappresentanti di Classe dei Genitori

---

Il **Regolamento degli Organi Collegiali** stabilisce ruoli e competenze degli organi per la partecipazione di allievi e genitori alla vita della scuola.

Lo stesso Regolamento specifica le modalità di elezione dei rappresentanti, le quali di norma si svolgono durante le prime assemblee dei genitori, e comunque entro la prima seduta del Consiglio di Istituto.

## 11. Colloqui Scuola - Famiglia

---

I **Colloqui Personali** dei genitori con gli insegnanti si svolgono in orario scolastico, secondo le disponibilità che saranno comunicate tramite circolare. Avranno inizio il giorno **12 Ottobre 2015** e termineranno il giorno **6 Maggio 2016**. I colloqui sono sospesi in alcuni periodi particolari dell'anno (verrà inviata un'apposita comunicazione).

Salvo diversa indicazione, i genitori devono prenotare il colloquio attraverso il **libretto personale**. Ricordiamo che solo mediante il colloquio con gli insegnanti è possibile avere un quadro oggettivo dell'andamento scolastico dell'allievo.

In occasione della consegna della pagella trimestrale, si svolgono i **Colloqui Generali** (con la presenza di tutti gli insegnanti). Il calendario generale riporta le date dei colloqui generali.

Si tenga presente che durante i colloqui generali, le code maggiori si verificano in corrispondenza di quegli insegnanti che hanno poche ore di scuola ma distribuiti su tutte le classi (es: spagnolo, tecnica, arte, inglese, musica...) ed è perciò preferibile incontrare questi insegnanti durante i colloqui settimanali.

## 12. Segreteria, Economato e Contabilità

---

L'orario di sportello al pubblico della **Segreteria Scolastica**, (Sig.ra Annalisa Peverati e Sig.ra Alda Corsini), è il seguente:

<b>Lunedì:</b>	7:30 - 14:00	e 15:00 - 17:30
<b>Martedì e Mercoledì:</b>	7:30 - 12:30	
<b>Giovedì:</b>	7:30 - 14:00	e 15:00 - 17:30
<b>Venerdì e Sabato:</b>	7:30 - 9:00	e 10:30 - 12:30

L'orario di sportello al pubblico dell'**Economato/Amministrazione** (don Pierangelo Rimoldi) è il seguente:

**dal Lunedì al Sabato:** dalle ore 07.45 alle ore 12.30

L'orario di sportello al pubblico della **Contabilità** (sig. Fabio Maestrani) è il seguente:

**dal Lunedì al Venerdì:** dalle ore 08.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30  
**sabato:** dalle ore 09.00 alle ore 12.00

### 13. Parcheggio

---

Ad esclusione di alcuni appuntamenti particolari (colloqui generali, Consiglio d'Istituto) non è permesso il parcheggio all'interno dell'Istituto. I motocicli vanno parcheggiati nell'area ad essi riservata.

**La Direzione dell'Istituto declina ogni responsabilità civile per danni o furti recati agli automezzi e motocicli parcheggiati all'interno dell'Istituto.**

### 14. Informazioni ON-LINE

---

Ulteriori e aggiornate informazioni sulla vita dell'Istituto sono reperibili sul sito web all'indirizzo: [www.salesianibologna.net](http://www.salesianibologna.net). In particolare, si suggerisce alle famiglie di consultare periodicamente tutte le sezioni del sito e fare attenzione agli avvisi che arrivano via mail.

*A tutti, di cuore, auguro un buon inizio dell'anno scolastico.*

*don Giovanni Sala*



*don Rovani: Pde*