



CIRCOLARE DI INIZIO ANNO – SCUOLE SUPERIORI

Informazioni Generali, a.s. 2020/21

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 nell'area del sito dedicata alla Scuola Superiore.

Premessa: Contenimento del Contagio CoViD-19

Le disposizioni organizzative e igienico-sanitarie adottate dall'Istituto Salesiano "Beata Vergine di San Luca" al fine di attuare efficacemente – in forma aggiornata e contestualizzata – le vigenti norme ministeriali per la prevenzione e contenimento del rischio di diffusione del contagio da Covid-19 sono raccolte nel Protocollo Interno di Sicurezza Sanitaria.

La normativa ministeriale aggiornata con il testo del Protocollo comprensivo degli allegati, è disponibile alla pagina web:
<https://www.salesianibologna.net/epidemia-covid-19/>.

Le famiglie e gli allievi/e collaborano con la scuola nel promuovere la tutela della salute pubblica, informandosi sulla normativa e prestandosi, secondo le proprie competenze, affinché tali norme siano correttamente applicate.

1. Calendario Generale

Come previsto dal PTOF, tutti i percorsi dell'Istituto Salesiano "Beata Vergine di San Luca" di Bologna seguono una scansione articolata in **due periodi valutativi**, rispettivamente:

- un **trimestre**, che si conclude il 12 Dicembre (classi 2^a, 3^a e 4^a) oppure il 23 Dicembre (Classi 1^a e 5^a) e prevede gli scrutini, la consegna della pagella ed i colloqui generali con i genitori;
- seguito da un **pentamestre**, che si conclude il 5 Giugno 2021 con gli scrutini finali e prevede una valutazione intermedia, il cosiddetto "**pagellino**" (periodo: marzo/aprile a seconda delle classi).

E' altresì previsto un altro momento collegiale per la valutazione dell'andamento delle classi e del profitto di ogni singolo allievo:

- il **monitoraggio di inizio anno** (periodo: ottobre/novembre);

Il **calendario generale delle lezioni** adottato dal nostro Istituto in base al calendario nazionale, al regolamento sull'autonomia, al calendario regionale ed al P.T.O.F. verrà a breve pubblicato sul sito (seguirà apposita comunicazione).

Eventuali variazioni rispetto a quanto pubblicato verranno comunicate dalla scuola mediante avviso del Registro Elettronico.

E' molto probabile che la scansione degli appuntamenti messi a calendario sarà fortemente condizionata dall'andamento dell'epidemia.

La scansione oraria dettagliata delle lezioni, può essere consultata accedendo alla seguente area del Sito:

[Scuola Superiore](#) → [Comunicazioni e download](#) → [Calendario e Orario](#)

2. Orario Scolastico

Per tutti gli studenti, la **scansione oraria** delle lezioni avviene secondo il piano orario indicato:

- **Al mattino per tutti gli indirizzi: IPIA – IPS – ITT - Liceo**
 - dalle h. 07.30 alle h. 08.00: accoglienza e possibilità di studio personale
 - dalle h. 08.00 alle h. 08.10: "buongiorno e comunicazioni" (i **ritardi** sono conteggiati a partire dalle **8:00**)
 - dalle h. 11.00 alle h. 11.20: intervallo
 - a seconda dei giorni, le lezioni possono finire alle 13:00 (5 unità di insegnamento) oppure alle 13:50 (sei unità)
- **Al sabato**
 - le lezioni terminano alle ore 12.30 (quattro unità di insegnamento), con intervallo dalle 10:10 alle 10:30
 - 1-2-3^a Liceo Economico Sociale: lezioni sospese (tranne per i 10 appuntamenti del potenziamento in comunicazione)
- **Al pomeriggio**
 - **Lunedì, Martedì, Giovedì**
 - dalle h. 13.50 alle h. 14.55: pranzo e ricreazione organizzata e libera
 - dalle h. 15.00 alle h. 16.30: studio assistito, sportelli, attività pomeridiane
 - martedì pom.: **3^a IPS – 3^a IPIA**: rientro obbligatorio pomeridiano per le attività di potenziamento IeFP
 - **Mercoledì**
 - dalle h. 13.00 alle h. 14.15: pranzo e ricreazione organizzata e libera
 - dalle h. 14.20 alle h. 16.00: studio assistito, sportelli, attività pomeridiane
 - dalle h. 13.00 alle h. 13.45 (solo per 3-4^a Liceo): lezione regolare

Venerdì

→ dalle h. 13.00 alle h. 13.45 (solo per 4^a Liceo): lezione regolare

→ studio sospeso

Quando inizieranno i corsi opzionali di inglese:

→ dalle h. 13.00 alle h. 13.55: pranzo e ricreazione libera

→ dalle h. 14.00 alle h. 15.30: corsi opzionali di inglese

IMPORTANTE: Le eccezioni sugli orari di ingresso e di uscita (ad esempio quelle legate agli orari dei mezzi di trasporto) sono regolate da una apposita circolare che a breve sarà messa a disposizione delle famiglie.

3. Servizio Mensa e Ricreazione

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

A seguito delle misure di contenimento del CoViD, è stato adeguato il distanziamento dei posti e la ditta che fornisce i pasti si è adeguata all'attuale normativa sulla refezione.

Il pagamento del pasto è regolato con una **tessera personale** consegnata dalla scuola, ricaricabile mediante bonifico (cfr. *Contabilità*).

I Badge vengono così distribuiti:

- **Classi prime:** il **Badge personalizzato** viene dato insieme al libretto personale durante la riunione di inizio anno
- **Altri classi:** possono utilizzare il Badge in uso lo scorso anno. Per chi è interessato e non ha mai avuto il badge, può acquistarlo rivolgendosi alla contabilità (Sig. Maestrani - contabile.bolognaby@salesiani.it)

Il Servizio Mensa è disponibile a partire da **Lunedì 28 Settembre 2020**.

Durante la ricreazione lunga, gli allievi hanno a disposizione un locale chiuso e distanziato (per chi non mangia in mensa) e i cortili. Nel corso dell'anno – qualora le condizioni sanitarie lo consentano - saranno organizzati tornei sportivi per classi e altre attività formative.

Si ricorda inoltre che:

- Per gli allievi del biennio che si fermano per le attività pomeridiane, non è consentito uscire dall'Istituto, salvo indicazione esplicita da parte della famiglia;
- Per gli allievi di Terza, Quarta e Quinta è invece possibile uscire durante la pausa pranzo.

L'Istituto si riserva di intervenire disciplinarmente verso quegli allievi del biennio che, pur avendo l'obbligo di presenza al pomeriggio, escono dall'Istituto durante la pausa pranzo senza permesso esplicito della famiglia (cfr. *Regolamento di Istituto e Disciplina per gli Allievi - Scuola 1 e 2 Grado*).

4. Studio Personale Pomeridiano Assistito

Da **Lunedì 28 settembre 2020**, nei pomeriggi dove non è prevista attività didattica, gli allievi avranno la possibilità di fermarsi in Istituto per studiare ed eseguire i compiti. Nello studio sarà presente un responsabile, di norma un docente e/o il Consigliere, che garantirà il silenzio, l'ordine e l'assistenza.

Lo studio assistito al venerdì non è previsto.

Lo studio assistito sarà sospeso in alcune occasioni particolari, che verranno comunicate alle famiglie con un apposito promemoria.

L'esperienza maturata negli anni scorsi ci porta ad insistere molto su questo momento della giornata, in modo particolare per gli studenti del biennio, che ancora non possiedono un efficace metodo di studio.

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 al proprio Consigliere.

Il modulo di iscrizione allo studio pomeridiano, può essere **stampato** accedendo alla seguente area del sito della scuola:

[Scuola Superiore](#) → [Comunicazioni e download](#)

5. Attività di Sportello Pomeridiano

Ogni insegnante mette a disposizione un pomeriggio a settimana per le attività sportello: gli studenti hanno così la possibilità di chiedere spiegazioni, approfondire gli argomenti, confrontarsi personalmente con l'insegnante.

In alcuni casi – comunicati per tempo – lo sportello avviene secondo una cadenza particolare, diversa dal regime settimanale.

Si valuterà in seguito quali sportelli apre in presenza, e quali eventualmente organizzare nella modalità on line.

Dal **21 settembre al 3 ottobre** saranno organizzati percorsi di pomeridiani in presenza per gli allievi che a giugno **hanno ricevuto il PAI e devono recuperare l'insufficienza**. Le prove di recupero saranno programmate a partire dal 5 ottobre.

Gli sportelli ordinari iniziano **Lunedì 5 Ottobre 2020**: a fine settembre verrà comunicato la tabella con le disponibilità degli insegnanti.

Per la frequenza degli sportelli valgono i seguenti principi:

- Qualunque studente può in qualsiasi periodo dell'anno chiedere ad un proprio insegnante di partecipare allo sportello, avvisando prima personalmente l'insegnante stesso.
- Nel corso del **1^a Trimestre** sono tenuti alla frequenza degli sportelli gli studenti che, avendo mostrato vistose lacune durante la conclusione del presente anno scolastico, ricevono **formalmente** l'invito a sportello. In questo caso, l'eventuale assenza dallo sportello va giustificata.
- Nel **Pentamestre – prima parte** (dopo la consegna della pagella del 1^a trimestre) sono tenuti alla frequenza degli sportelli gli studenti che hanno ricevuto il debito in quella disciplina e hanno aderito allo sportello compilando l'apposito modulo. In questo caso, l'eventuale assenza dallo sportello va giustificata.
- Nel **Pentamestre – seconda parte** (dopo la consegna del "pagellino" di metà pentamestre) sono tenuti alla frequenza degli sportelli gli studenti che, avendo in una o più discipline un esito non soddisfacente, hanno ricevuto formalmente l'invito a sportello. In questo caso, l'eventuale assenza dallo sportello va giustificata.

E' bene ricordare che la partecipazione agli sportelli non è garanzia di successo scolastico se non viene allo stesso tempo curata la partecipazione in classe e se non viene dedicato un tempo opportuno allo studio personale.

La disponibilità dei docenti per lo sportello pomeridiano verrà pubblicata nella seguente area del Sito:

[Scuola Superiore](#) → [Comunicazioni e download](#) → [Calendario e Orario](#)

6. 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.

La Scuola presuppone la conferma dei genitori eletti durante il precedente anno, accoglie la candidatura di nuovi genitori e accetta le dimissioni di chi ritiene opportuno interrompere questo servizio, avviando in questo caso le procedure per la sua sostituzione. Seguirà a breve un'apposita circolare.

Tutte le modalità per la candidatura, dimissione, elezione dei rappresentanti dei Genitori sono raccolte in un apposito allegato ai regolamenti, che può essere consultato accedendo alla seguente area del sito della scuola:

[Scuola Superiore](#) → [Comunicazioni e download](#) → [PEI, PTOF e Regolamenti](#)

7. Richiesta di contributo per l'acquisto dei libri di testo

La **DGR 804 del 6 luglio 2020**, stabilisce i criteri per la **richiesta di contributo per l'acquisto dei libri di testo**, riservata agli per gli allievi/e delle scuole secondarie di primo e secondo grado e valida per l'a.s. 2020/21.

Tutte le informazioni, le norme e le scadenze per procedere con la domanda sono disponibili inserendo in Google la frase: **"borse di studio e contributi per i libri di testo a.s. 2020/2021 regione ER"**. Sulla home page del sito scolastico verrà riservata un'apposita area.

Si invitano le famiglie ad interessarsi presso i comuni sull'eventuale sostegno economico per la **mensa scolastica** e per i **trasporti**.

8. Comunicazioni scuola/famiglia [vedi: REGOLAMENTO DELLE COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA]

I riferimenti essenziali per l'attività didattica sono reperibili visitando l'home page del **sito della scuola**: www.salesianibologna.net, nell'area dedicata ai **contatti**.

Si riportano i contatti più importanti:

CENTRALINO: 051/4151711

DIRETTORE: direttore.bolognabv@salesiani.it

PRESIDE SUPERIORI: presidesup.bolognabv@salesiani.it

VICE-PRESIDE SUPERIORI: venturoli.marco.PROF@gmail.com

CATECHISTA SUPERIORI: checchinato.andrea.PROF@gmail.com

CONSIGLIERI SUPERIORI: Prof.ssa Stefania Antoni (2-3-4-5[^] ITT): 345/2552273 - antoni.stefania.PROF@gmail.com

Prof.ssa Anna Carozzo (1[^] ITT; 1-2-3-4[^] LES): 340/8805012 - carrozzo.anna.PROF@gmail.com

Prof.ssa Maria Carmela Passaniti (5[^] LSA): passaniti.maria.PROF@gmail.com

Prof.ssa Paola Pelagalli (1-2[^] IPIA e 1-2-3-4[^] IPS): 348/5740206 - pelagalli.paola.PROF@gmail.com

Prof. Roberto Sarti (3-4-5[^] IPIA e 5[^] IPS): 345/2552272 - sarti.roberto.PROF@gmail.com

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

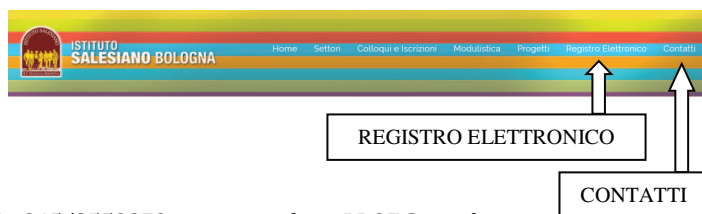
SEGRETERIA e ASSISTENZA REGISTRO ELETTRONICO: segreteria.bolognabv@salesiani.it

ECONOMATO: economo.bolognabv@salesiani.it

CONTABILITA': contabile.bolognabv@salesiani.it

UFFICIO TECNICO: ufftec.bolognabv@salesiani.it

ANNUARIO: annuario.bologna@gmail.com



9. Attivazione del Registro Elettronico

Il nuovo registro on line è attivo: per accedere è necessario seguire tutte le indicazioni disponibili visitando l'home page del **sito della scuola**: www.salesianibologna.net, nell'area dedicata al **Registro Elettronico**. L'area viene periodicamente aggiornata, aggiungendo tutorial, manuali di istruzione, ecc.... in modo da garantire la corretta informazione delle famiglie.

10. Colloqui Scuola - Famiglia

A decorrere dall'a.s. 2020/21, salvo indicazione contraria, i **Colloqui Personali** e i **Colloqui Generali** dei genitori con gli insegnanti si svolgono nella **modalità on line**, tramite **Skype**, secondo la griglia di prenotazione impostata a registro e la rubrica di contatti pubblicata a breve sul sito della scuola (seguirà apposita comunicazione).

- I **Colloqui Personali** avranno inizio il giorno **19 Ottobre** e termineranno il giorno **21 Maggio 2021**; salvo ulteriori convocazioni da parte della scuola, sono prenotabili massimo 2 colloqui personali all'anno, a cui aggiungere 2 colloqui generali
- I **Colloqui Generali** si svolgeranno in occasione della consegna della pagella di fine Trimestre e di metà Pentamestre.

Ricordiamo che solo mediante il colloquio con gli insegnanti è possibile avere un quadro oggettivo dell'andamento dell'allievo/a.

11. Utilizzo dei Cellulari (e/o strumenti di comunicazione multimediale) a Scuola

Il **Regolamento di Istituto e Disciplina per gli Allievi - Scuola 1 e 2 Grado** stabilisce le regole di utilizzo dei cellulari all'interno della scuola. In particolare afferma che: *"Nelle aule non è consentito l'uso del telefono cellulare (DPR 249/98); chi ne fosse in possesso lo deve spegnere e tenere esclusivamente nello zaino."*

Con i **cellulari** e gli **e/o strumenti di comunicazione multimediale di nuova generazione** (in particolare l'accesso ai social media), la mancata osservazione di questa norma diviene spesso fonte di distrazione in classe. In certi casi ha anche portato ad un utilizzo improprio di questo strumento, con tutte le conseguenze immaginabili sulla riservatezza e il rispetto dei compagni e dei docenti.

Al fine di favorire una partecipazione più attenta alle lezioni, il Collegio Docenti ha deliberato che tutte le classi verranno provviste di apposite cassettiere poste in prossimità della cattedra: all'ingresso gli studenti sono tenuti a depositare il proprio cellulare, che dovranno ritirare prima di uscire dall'aula (all'intervallo e in occasione del termine delle lezioni). In ogni caso, non accadrà mai che i cellulari vengano spostati in altro ambiente rispetto agli allievi.

La mancata consegna del cellulare è da considerarsi una *mancaza grave*, cui potrebbe seguire la convocazione della famiglia ed i necessari provvedimenti disciplinari.

La scuola declina ogni responsabilità nei confronti dei cellulari portati a scuola o depositati, e invita le famiglie a riflettere sull'opportunità di portare a scuola cellulari eccessivamente costosi.

12. Divieto sul fumo e regolamentazione dell'utilizzo delle sigarette elettroniche

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legge n. 104 del 12/06/2013 "Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca" si ricorda che:

- E' severamente vietato fumare negli ambienti chiusi e aperti, di pertinenza delle scuole di ogni ordine e grado, statali e paritarie.
- In particolare è vietato fumare anche nei cortili, nei parcheggi, negli impianti sportivi di pertinenza delle scuole.
- E' altresì vietato l'uso delle sigarette elettroniche negli ambienti chiusi delle istituzioni scolastiche.

I contravventori (studenti, docenti, personale ata, educatori, esperti esterni, genitori e chiunque sia occasionalmente presente nell'istituto) saranno sanzionati secondo quanto previsto dalla normativa vigente

13. Assenze, Certificati medici, Allergie

In linea del tutto generale, si ricorda che per acquisire la validità dell'anno scolastico, il numero massimo di assenze consentito è pari al **25%**: superare tale limite (senza motivi di salute opportunamente certificati) comporta la non ammissione allo scrutinio finale e la perdita dell'anno scolastico.

L'emergenza sanitaria attualmente in corso impone tuttavia una revisione delle disposizioni in merito alle assenze dalle lezioni.

Pur nel rispetto dell'importante principio secondo cui:

Non sono ammesse assenze dalle lezioni se non per gravi e motivate ragioni di famiglia o di salute; Si invitano i Genitori a limitare il numero delle assenze degli alunni, considerate che esse incidono pesantemente sugli apprendimenti e sono una tra le principali cause di insuccesso scolastico

la normativa consente di assentarsi dalle lezioni anche per casi sospetti (e non solo conclamati) di infezione alle vie respiratorie: è affidato al buon senso delle famiglie non abusare di questa indicazione, privando i propri figli dalla presenza a lezione.

Per quel che riguarda la giustificazione delle assenze verrà pubblicato a breve un apposito regolamento per indicare le modalità di riammissione a scuola nel caso in cui l'assenza non sia dovuta a motivi medici, oppure sia dovuta a questioni sospette di salute, oppure che sia legata alla positività CoViD-19 dell'allievo o di un suo familiare.

IMPORTANTISSIMO: l'assenza va sempre comunicata al proprio consigliere entro le 8:00 del primo giorno di assenza, utilizzando sms/whatsapp e indicando **COGNOME/NOME ALLIEVO - CLASSE - MOTIVO DELL'ASSENZA DURATA PRESUNTA.**

I certificati che attestano **allergie, intolleranze, diete particolari, farmaci...** vanno consegnati in Segreteria e rinnovati ogni anno.

Così anche tutti i **certificati medici** che comportano l'**esonero dall'educazione fisica** vanno portati in Segreteria, anche se si tratta di pochi giorni. Sarà al Segreteria a trasmetterli all'insegnante di educazione fisica.

Per il Triennio, i certificati che attestano attività di **Alternanza Scuola e Lavoro** e/o attività di **riconoscimento del credito scolastico**, vanno consegnati **in segreteria dal 1 gennaio al 31 marzo**: verranno accolti solo certificati che contengono le indicazioni fondamentali indicate dal regolamento e che coprono in modo **cumulativo** un periodo di almeno 10 giorni.

I moduli base per il riconoscimento delle assenze, dei crediti, delle esperienze di alternanza, è disponibile all'home page del sito scolastico (www.salesianibologna.it), voce di menù "MODULISTICA" - in alto a destra.

14. Parcheggio interno e transito delle auto in corrispondenza dell'ingresso della scuola



I genitori possono parcheggiare nei cortili dell'Istituto solo in occasione dei colloqui con gli insegnanti e di altre particolari attività (Riunioni, ecc...); **non è consentito entrare a scuola in auto per accompagnare il proprio figlio/a.**

Particolare attenzione va prestata nell'accostare la macchina all'ingresso della scuola per accompagnare al mattino gli allievi: per evitare l'insorgere di situazioni di pericolo, **è bene non fermarsi in prossimità del portone di ingresso.**

Agli allievi non è consentito il parcheggio interno per le automobili. I motocicli vanno parcheggiati nell'area riservata.

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

15. Segreteria e Contabilità

Alla Home Page del Sito (www.salesianibologna.net), voce: **MODULISTICA** (in alto a destra) sono disponibili i moduli per le richieste da inoltrare alla Segreteria (certificati, ecc...). La pagina è in continuo aggiornamento: verrà completata nel corso dell'anno.

Gli orari e le modalità di accesso agli uffici sono indicate nell'area "**Contatti**", flag verde: **Economato, contabilità, segreteria.**

In particolare si ricorda che tutti i pagamenti straordinari (es: la ricarica della tessera mensa) vanno effettuati a distanza, mediante invio on line alla casella contabile.bolognav@salesiani.it del riscontro di bonifico (specificare sempre bene, allievo, classe, motivo,).

Gli orari aggiornati degli uffici son consultabili accedendo alla seguente area del sito della scuola: **Home → Contatti**

16. Informazioni ON-LINE

Ulteriori e aggiornate informazioni sulla vita dell'Istituto sono reperibili sul sito web all'indirizzo: 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. Siamo anche su **facebook** e **Instagram**:



ISTITUTO SALESIANO
BEATA VERGINE DI SAN LUCA



#istitutosalesianobologna



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

Il Preside e i Docenti dell'Istituto salesiano di Bologna

don Piovan: Pde