



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE " G. GALILEI "**

Via Aldo Moro, 65 - 36033 Isola Vicentina (VI) - Tel. 0444 976132

e-mail: [icisola@tiscali.it](mailto:icisola@tiscali.it); [VIIC83200E@istruzione.it](mailto:VIIC83200E@istruzione.it) *posta certificata:* [VIIC83200E@pec.istruzione.it](mailto:VIIC83200E@pec.istruzione.it)  
*sito:* [www.scuoleisola.edu.it](http://www.scuoleisola.edu.it) Codice Istituto VIIC83200E - Codice fiscale 80021370244

**Ai Genitori degli Alunni  
della Scuola secondaria di ISOLA VIC.**

**Oggetto: Comunicazioni varie**

**CALENDARIO DELLE LEZIONI, DELLE FESTIVITÀ E DELLE VACANZE**

Le lezioni sono iniziate **lunedì 12 settembre 2022** e **termineranno venerdì 9 giugno 2023**

Le lezioni saranno sospese nei seguenti giorni:

**Festività obbligatorie:**

- martedì 1° novembre, solennità di tutti i Santi;
- giovedì 8 dicembre, Immacolata Concezione;
- martedì 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- lunedì 1° maggio, festa del Lavoro;
- venerdì 2 giugno, festa nazionale della Repubblica;
- la festa del Santo Patrono (8 settembre)

**Sospensione delle lezioni:**

- lunedì 31 ottobre 2022 (ponte solennità di tutti i Santi)
- dall'8 dicembre al 10 dicembre 2022 (ponte dell'Immacolata)
- da sabato 24 dicembre 2022 a sabato 7 gennaio 2023 (vacanze natalizie)
- dal 20 febbraio al 22 febbraio 2023 (carnevale e mercoledì delle Ceneri)
- da giovedì 6 aprile a sabato 8 aprile 2023 (vacanze pasquali)
- lunedì 24 aprile 2023 (ponte anniversario della Liberazione)

**ORARIO SCOLASTICO a regime**

<b>Tutte le classi</b>	Da lunedì a venerdì mattina: <b>7.50 - 13.45</b>
------------------------	--

**VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Gli alunni saranno vigilati dagli insegnanti in cortile a partire da cinque minuti prima delle lezioni (7.45), fino al termine delle stesse. In caso di incidenti, la scuola provvederà ad avvertire la famiglia e/o il Pronto Soccorso, a seconda della situazione. Verrà richiesto un recapito per eventuali comunicazioni urgenti. Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale **sono tenuti ad entrare nell'edificio scolastico in quanto sono sotto la responsabilità del personale scolastico.**

**LIBRETTO PERSONALE**

Il libretto personale costituisce lo strumento ufficiale per i contatti tra la scuola e la famiglia. In esso andranno annotate le giustificazioni delle assenze, le richieste di entrata e di uscita, le comunicazioni tra gli insegnanti e la famiglia ed ogni informazione straordinaria che modifica l'orario normale delle lezioni. E' opportuno che i genitori, appongano **entrambi** la propria firma sul libretto e che lo controllino ogni giorno. **Il libretto va portato tutti i giorni a scuola.**

**RITARDI O USCITA ANTICIPATA**

Gli alunni devono arrivare puntuali a scuola (apertura cancelli alle 7.40, alle 7.45 gli insegnanti si recano in classe con gli alunni, inizio lezioni alle 7.50) per permetterne il regolare inizio delle lezioni. Solo in caso di necessità possono entrare a scuola dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima della loro fine. In questi casi i Sigg. genitori dovranno compilare e firmare l'apposita richiesta di autorizzazione presente nel libretto personale. **In caso di uscita anticipata gli alunni dovranno essere prelevati da chi esercita la patria potestà o da persona maggiorenne da questi delegata.**

## **INCONTRI GENITORI-INSEGNANTI**

I ricevimenti dei genitori saranno effettuati online a partire dal 31 ottobre 2022. Per i colloqui la scuola utilizzerà modalità di comunicazione a distanza (assemblee e colloqui via Meet; altre comunicazioni tramite libretto personale).

Potranno accedere all'istituto i genitori convocati dai docenti o dal Dirigente Scolastico.

## **AUTORIZZAZIONI**

Alcune attività scolastiche hanno bisogno dell'autorizzazione dei genitori. Si richiede la compilazione dei moduli allegati.

## **REGISTRO ELETTRONICO**

I genitori potranno accedere al registro elettronico, a partire da martedì 27 settembre 2022, utilizzando le credenziali per verificare gli argomenti trattati in classe, i compiti assegnati a casa e le valutazioni.

Gli alunni sono tenuti comunque a scrivere i compiti sul diario.

## **IN CASO DI COVID**

Per le comunicazioni di casi di alunni positivi al Covid si prega di utilizzare la seguente mail: VIIC83200E@istruzione.it, indicando nell'oggetto il nome e cognome dell'alunno, la classe e il plesso frequentato.

Nella mail si devono precisare anche i seguenti dati: ultimo giorno di presenza a scuola, giorno della positività al tampone, dove è stato eseguito il tampone, giorno di comparsa dei sintomi (scrivere asintomatico se non ha avuto alcun sintomo) e un riferimento telefonico dei genitori.

Gli alunni risultati positivi al covid rientreranno a scuola portando l'esito negativo del test (molecolare o antigenico) e compilando l'usuale giustificazione sul libretto.

Allo stato attuale della normativa, i compagni di classe degli alunni che risultassero positivi al Covid-19 sono considerati contatti stretti e quindi dovranno indossare la mascherina ffp2 per 10 giorni a partire dall'ultimo contatto con il positivo. I genitori verranno avvisati con una apposita circolare.

## **UFFICIO DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA**

Si informa che l'ufficio di presidenza e di segreteria dell'Istituto Comprensivo di Isola Vicentina si trovano presso la sede della scuola primaria di Isola Vicentina:

**ISOLA VICENTINA, via Aldo Moro, 65**  
**tel. 0444 976132      fax 0444 979105**  
**e-mail: [viic83200e@istruzione.it](mailto:viic83200e@istruzione.it) - sito web: [www.scuoleisola.edu.it](http://www.scuoleisola.edu.it)**

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico durante l'attività didattica nei seguenti orari:

- **da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle ore 12.30 alle ore 14.00**
- **il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle 16.30**

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico durante il periodo estivo e durante le sospensioni di attività didattica nel seguente orario:

- **dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30**

**Per motivi organizzativi il Dirigente Scolastico riceve soltanto su appuntamento.**

Il Dirigente Scolastico  
Giovanni Bettanin

Ai genitori degli alunni della Scuola Secondaria

Vi preghiamo di compilare (in stampatello) il seguente modulo per permetterci un controllo dei dati forniti dalla segreteria e per segnalare eventuali cambiamenti. Si ricorda che i dati verranno trattati in base alle norme previste dalla legge sulla privacy.

Cognome e nome dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Frequentante la classe \_\_\_\_ sezione \_\_\_\_ Scuola Secondaria "G. Galilei" di Isola Vicentina –

Nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_

Cognome e nome del padre \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

Cognome e nome della madre \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

INFORMAZIONI UTILI

In caso di necessità, i genitori sono reperibili, durante l'orario scolastico, presso i seguenti recapiti:

abitazione: n. telefono \_\_\_\_\_

luogo di lavoro o altro: n. telefono \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

Firma di un genitore \_\_\_\_\_

---

---

AL DIRIGENTE SCOLASTICO dell'Istituto Comprensivo di Isola Vicentina

**Oggetto: Uscite brevi nel territorio comunale (anno scolastico 2022/23)**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_ sezione \_\_\_\_ della Scuola Secondaria "G. Galilei" di ISOLA VICENTINA

AUTORIZZA

il proprio figlio a partecipare ad uscite brevi nel territorio, in orario scolastico e senza uso di mezzi di trasporto.

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

---

---

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_ sezione \_\_\_\_ della Scuola Secondaria "G. Galilei" di Isola Vicentina ha ricevuto e preso visione della circolare "Comunicazioni varie".

data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

*(da consegnare compilato agli insegnanti)*