


ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. GALILEI "

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

 e-mail: icisola@tiscali.it; VIIC83200E@istruzione.it *posta certificata:* VIIC83200E@pec.istruzione.it
 sito:www.scuoleisola.edu.it Codice Istituto VIIC83200E - Codice fiscale 80021370244

Circ. n. e data (vedi segnatura in alto)

**Ai Genitori degli Alunni
della Scuola Primaria di CASTELNOVO**
Oggetto: Comunicazioni varie di inizio anno.
CALENDARIO DELLE LEZIONI, DELLE FESTIVITÀ E DELLE VACANZE

 Le lezioni sono iniziate **mercoledì 11 settembre 2019** e **termineranno sabato 6 giugno 2020**

Le lezioni saranno sospese nei seguenti giorni:

Festività obbligatorie:

• tutte le domeniche	• il 1° novembre, festa di tutti i Santi
• l'8 dicembre, Immacolata Concezione	• il 25 dicembre, Natale
• il 26 dicembre, Santo Stefano	• il 1° gennaio, Capodanno
• il 6 gennaio, Epifania	• il lunedì dopo Pasqua
• il 25 aprile, anniversario della Liberazione	• il 1° maggio, festa del Lavoro
• il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica	• la festa del Santo Patrono (8 settembre)

Vacanze scolastiche:

- 2 Novembre 2019 (ponte della solennità di tutti i Santi)
- dal 23 Dicembre 2019 al 6 Gennaio 2020 (vacanze natalizie)
- dal 24 al 26 febbraio 2020 (carnevale e Mercoledì delle Ceneri)
- dal 9 al 14 Aprile 2020 (vacanze pasquali)
- 2 Maggio 2020 (ponte della festa del lavoro)
- 1° Giugno 2020 (ponte della festa nazionale della Repubblica)

ORARIO SCOLASTICO

1ªA - 1ªB	Da lunedì a venerdì mattina	Martedì pomeriggio
2ªA - 2ªB	8.00 - 13.00	14.00 - 16.00
5ªA - 5ªB	Da lunedì a venerdì mattina	Mercoledì pomeriggio
	8.00 - 13.00	14.00 - 16.00
3ªA - 3ªB	Da lunedì a venerdì mattina	Giovedì pomeriggio
4ªA - 4ªB	8.00 - 13.00	14.00 - 16.00

RIENTRI

Al momento l'organico della scuola primaria non è al completo, pertanto la data di inizio dei rientri pomeridiani verrà stabilita in seguito alle nomine dei docenti e verrà comunicata non appena possibile.

VIGILANZA DEGLI ALUNNI

Gli alunni saranno vigilati dagli insegnanti a partire da cinque minuti prima delle lezioni (7.55), 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.

ENTRATA ANTICIPATA

La Scuola, garantirà, prima dell'inizio delle lezioni, la vigilanza agli alunni che utilizzano il trasporto 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 controllino ogni giorno il libretto.

RITARDI O USCITA ANTICIPATA

Gli alunni devono arrivare puntuali alle lezioni per permetterne il regolare inizio. 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.

ASSENZE

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate per iscritto dai Sigg. genitori. In caso di malattia superiore a cinque giorni scolastici, quindi da sei giorni di assenza, è obbligatoria la presentazione del certificato medico attestante che l'alunno può essere riammesso a scuola. In caso di malattia infettiva è obbligatoria la presentazione del certificato dell'ufficiale sanitario.

INCONTRI GENITORI-INSEGNANTI

Durante le lezioni, i Sigg. genitori o persone estranee alla scuola non possono accedere alle aule.

Tale norma permette di garantire agli alunni concentrazione e attenzione nelle attività scolastiche.

I genitori potranno incontrare gli insegnanti nelle date e negli orari che verranno comunicati. In caso di particolari necessità possono essere concordati con gli insegnanti dei momenti di incontro.

AUTORIZZAZIONI

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

SERVIZIO MENSA 2019-2020

Si comunica che l'Amministrazione Comunale ha affidato il servizio di ristorazione, alla ditta "Euroristorazione" di Torri di Quartesolo.

In caso di allergie o intolleranze alimentari i genitori interessati segnaleranno urgentemente tali problematiche agli insegnanti di classe presentando certificazione medica.

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: icisola@tiscali.it e viic83200e@istruzione.it - sito web: 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 12.00 alle ore 13.30**
- **il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle 17.00**

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

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art 3 del D.Lgs. n. 39/1993)

Ai genitori degli alunni della Scuola Primaria

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..... della Scuola Primaria di CASTELNOVO

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 2019-20)

Il sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno/a _____

frequentante la classe _____ sezione _____ della Scuola Primaria di CASTELNOVO

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 Primaria di CASTELNOVO

ha ricevuto e preso visione della circolare n. 7

data _____

firma _____

(da consegnare compilato agli insegnanti)