

**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 segnatrice in alto)

**Ai Genitori degli Alunni
della Scuola Primaria di ISOLA VIC.****Oggetto: Comunicazioni varie****CALENDARIO DELLE LEZIONI, DELLE FESTIVITÀ E DELLE VACANZE**Le lezioni sono iniziate **lunedì 14 settembre 2020** e **termineranno sabato 5 giugno 2021**

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
- Domenica di Pasqua
- il lunedì dell'Angelo
- 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:

- lunedì 7 dicembre 2020 (ponte dell'Immacolata Concezione)
- da giovedì 24 dicembre 2020 a mercoledì 6 gennaio 2021 (vacanze natalizie)
- da lunedì 15 a mercoledì 17 febbraio 2021 (Carnevale e Mercoledì delle Ceneri)
- da giovedì 1 a martedì 6 Aprile 2021 (vacanze pasquali)

ORARIO SCOLASTICO

Tempo normale: 1^aB - 1^aC - 2^aB - 2^aC - 3^aB - 3^aC - 4^aA - 4^aB - 4^aC - 5^aA - 5^aB - 5^aC
Da lunedì a venerdì mattina, ore 8.00 - 13.24
Tempo pieno: 1^aA - 2^aA - 3^aA
Da lunedì a venerdì, ore 8.00 - 16.00

ORARIO

L'orario stabilito cerca di conciliare le esigenze di sicurezza e le esigenze didattiche. Se la situazione epidemiologica causasse un'impossibilità di gestione si opererà una rimodulazione dell'orario previsto.

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. 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.

INCONTRI GENITORI-INSEGNANTI

I genitori potranno incontrare gli insegnanti nelle date e negli orari che verranno comunicati, con modalità da stabilire anche in relazione alla normativa per la prevenzione del Covid-19. 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 2020-2021

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

Viste le dimensioni dell'aula mensa, per garantire il distanziamento, le tre classi del tempo pieno usufruiranno della mensa con un doppio turno. La mensa è stata attrezzata con banchi singoli.

Modalità di somministrazione:

- Come lo scorso anno, verrà effettuato lo scodellamento.
- Gli alunni si recheranno in mensa accompagnati da un docente, si siederanno al loro posto e non si muoveranno fino al termine del pasto.
- Il pasto verrà consegnato al tavolo da una addetta dell'Euroristorazione.
- Al termine del pasto, gli alunni lasceranno distanziati e in ordine l'aula mensa.
- Gli addetti dell'Euroristorazione disinfetteranno i tavoli e arieggeranno il locale in attesa del turno successivo.

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: viic83200e@istruzione.it - sito web: www.scuoleisola.edu.it

L'eventuale accesso alla segreteria da parte di persone non appartenenti al personale dell'Istituto, in particolare durante il periodo delle lezioni, sarà limitato ai casi di effettiva necessità e **possibilmente previo appuntamento telefonico o via e-mail**, privilegiando l'invio delle istanze ed il riscontro in remoto, utilizzando il telefono e la posta elettronica.

La preconditione per accedere alla segreteria è:

- non presentare sintomatologia respiratoria o febbre superiore a 37.5° C anche nei tre giorni precedenti
- non essere stato in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni
- non essere stato a contatto con persone positive, per quanto di loro conoscenza, negli ultimi 14 giorni

Chi accede alla segreteria dovrà, firmare il registro delle presenze in istituto, indossare per tutto il tempo la mascherina chirurgica, rispettare la distanza interpersonale di almeno 1 metro.

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 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
Prof. Giovanni Bettanin
(firmato digitalmente)

Firmato digitalmente da BETTANIN GIOVANNI

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 "R. Agazzi" 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 2020-21)

Il sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno/a _____

frequentante la classe ____ sezione ____ della Scuola Primaria di "R. Agazzi" 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 Primaria "R. Agazzi" di ISOLA VICENTINA

ha ricevuto e preso visione della circolare n. 46

data _____

firma _____

(da consegnare compilato agli insegnanti)