

**ISTITUTO COMPRENSIVO 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

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

**Ai Genitori degli Alunni  
della Scuola Primaria di ISOLA VIC.****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
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione
- il 26 dicembre, Santo Stefano
- il 6 gennaio, Epifania
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- il 1° novembre, festa di tutti i Santi
- il 25 dicembre, Natale
- il 1° gennaio, Capodanno
- il lunedì dopo Pasqua
- il 1° maggio, festa del Lavoro
- 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**

|                                                         |                                                    |                                              |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>1<sup>a</sup>A - 2<sup>a</sup>A</b>                  | Da lunedì a venerdì<br><b>8.00 - 16.00</b>         |                                              |
| <b>1<sup>a</sup>B - 1<sup>a</sup>C</b>                  | Da lunedì a venerdì mattina<br><b>8.00 - 13.00</b> | Lunedì pomeriggio<br><b>14.00 - 16.00</b>    |
| <b>2<sup>a</sup>B - 2<sup>a</sup>C</b>                  | Da lunedì a venerdì mattina<br><b>8.00 - 13.00</b> | Venerdì pomeriggio<br><b>14.00 - 16.00</b>   |
| <b>3<sup>a</sup>A - 3<sup>a</sup>B - 3<sup>a</sup>C</b> | Da lunedì a venerdì mattina<br><b>8.00 - 13.00</b> | Giovedì pomeriggio<br><b>14.00 - 16.00</b>   |
| <b>4<sup>a</sup>A - 4<sup>a</sup>B - 4<sup>a</sup>C</b> | Da lunedì a venerdì mattina<br><b>8.00 - 13.00</b> | Mercoledì pomeriggio<br><b>14.00 - 16.00</b> |
| <b>5<sup>a</sup>A - 5<sup>a</sup>B - 5<sup>a</sup>C</b> | Da lunedì a venerdì mattina<br><b>8.00 - 13.00</b> | Martedì pomeriggio<br><b>14.00 - 16.00</b>   |

**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](mailto:icisola@tiscali.it) e [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 12.00 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 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 2019-20)**

Il sottoscritto/a .....

genitore dell'alunno/a .....

frequentante la classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ della Scuola Primaria 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 Primaria di Isola Vicentina

ha ricevuto e preso visione della circolare n.6.

data ..... firma .....

**(da consegnare compilato agli insegnanti)**