



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VICENZA 1
 Contra' Burci, 20 - 36100 Vicenza Tel. 0444/1813111 - Fax 0444/544083
 e-mail: VIIC871005@istruzione.it - viic871005@pec.istruzione.it
 www.istitutocomprendivo1vicenza.gov.it
 Codice fiscale 80014990248 - Codice Ministeriale VIIC871005

A genitori, alunni e docenti
 Scuola Primaria "V. da Feltre"
 p.c. Ai collaboratori scolastici

Oggetto: Informazioni di inizio anno scolastico e procedure organizzative della scuola primaria

1. Anno Scolastico 2018-2019

Il calendario scolastico deliberato dalla Giunta Reg. del Veneto (n. 510 del 17 aprile 2018) è il seguente:

- inizio attività didattica: mercoledì 12/09/2018
- sospensione attività didattica, vacanze scolastiche e festività obbligatorie:

tutte le domeniche

il 1° novembre, solennità 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

- sospensione obbligatoria delle lezioni
 venerdì 2 e 3 novembre 2018 (ponte della solennità di tutti i Santi)
 da lunedì 24 dicembre 2018 a domenica 6 gennaio 2019 (vacanze natalizie)
- sospensione delle lezioni modificata con delibera del Consiglio di Istituto n. 65 del 28 agosto 2018
da lunedì 4 marzo a martedì 5 marzo 2019 (Carnevale)
da giovedì 18 aprile a domenica 28 aprile 2019 (vacanze pasquali e ponte del 25 aprile)
- fine attività didattica: sabato 8/06/2019

Giornate dello Sport: dal 7 marzo al 9 marzo 2019

2. Orario attività didattiche

ORARIO	ORGANIZZAZIONE
8.10	1^ campanella - apertura porte
8.15	2^ campanella - accoglienza in atrio
8.30-10.00/10.15	Attività curricolare
10.00-10.25	Intervallo classi prime
10.15/10.40	Intervallo classi 2^ - 3^ - 4^ - 5^
10.25-12.00	Attività curricolare classi prime
10.40-12.35	Attività curricolare classi 2^ - 3^
10.40-13.10	Attività curricolare classi 4^ - 5^
12.00-14.15	Mensa classi 1^ - attività ludiche studio personale
12.40-14.15	Mensa classi 2^ - 3^ attività ludiche studio personale
13.15 - 14.45	Mensa classi 4^ - 5^ attività ludiche studio personale
14.15-16.00	Attività curricolare a seconda delle classi
16.00	Merenda
16.15	Uscita alunni

3. Servizio mensa

Il momento della ristorazione scolastica assume duplice obiettivo, nutrizionale ed educativo; attraverso la mensa scolastica vengono veicolati modelli comportamentali e di socializzazione fondamentali nel percorso di crescita e coerenti con la programmazione curricolare del Tempo Pieno.

Eventuali richieste di uscita per la pausa pranzo dovranno essere formulate per iscritto utilizzando l'apposito modulo e saranno accompagnate da documentazione di supporto, l'autorizzazione sarà comunque subordinata al parere favorevole del dirigente scolastico.

4. Suddivisione dell'anno scolastico,

L'anno scolastico è diviso in due periodi, ciascuno dei quali si conclude con lo scrutinio per la valutazione degli alunni:

Periodo	Dal	Al
1° Periodo	12 settembre 2018	31 gennaio 2019
2° Periodo	1 febbraio 2019	8 giugno 2019

5. Assenze e permessi alunni

Dopo un'assenza, l'alunno deve presentare al docente della prima ora di lezione, tramite il libretto scuola-famiglia, regolare giustificazione, firmata dal genitore. Il docente controfirmerà la giustificazione e la attesterà nel registro di classe.

Per assenze superiori a 5 giorni (nel conteggio dei giorni non si include la domenica se il rientro avviene di lunedì, la si considera se il rientro avviene negli altri giorni della settimana), oltre alla giustificazione del genitore, deve essere fornita la dichiarazione scritta di risoluzione della patologia, da parte del medico

Si precisa che non sono ammissibili assenze sistematiche derivanti da attività di svago e di turismo.

Richieste di ingresso in ritardo o di uscita anticipata saranno comunicate tramite il libretto scuola-famiglia al docente della prima ora di lezione.

6. Delega ritiro anticipato degli alunni

Il genitore o suo delegato, previa comunicazione dell'uscita anticipata nel libretto personale dell'alunno, dovrà attendere nell'atrio della scuola l'alunno che sarà consegnato da un collaboratore scolastico.

I genitori che intendono delegare altre persone maggiorenni al ritiro anticipato sono invitati a compilare il modulo Delege al ritiro dei propri figli, da scaricare dal Sito, e a consegnarlo, con le fotocopie delle carte d'identità delle persone delegate, al coordinatore di classe. In situazioni di emergenza, si potrà accettare la comunicazione telefonica del genitore che delega un suo sostituto per il ritiro dell'alunno; la telefonata sarà annotata su un registro che assumerà la validità del fonogramma. L'insegnante o il collaboratore scolastico verificherà l'identità del delegato attraverso il nominativo indicato dal genitore o sostituto e la corrispondenza con la carta d'identità.

7. Accesso ai locali della scuola

Nell'edificio scolastico possono accedere solo gli studenti frequentanti, i docenti, il personale ATA, il dirigente.

L'accesso dei genitori è consentito **solamente** nei seguenti casi **senza nessun'altra eccezione**:

- colloqui con i docenti, previo appuntamento;
- prelievo dei figli in caso di indisposizione o di uscita anticipata.

I genitori non potranno portare a scuola materiali che l'alunno ha dimenticato.

Si ricorda che in occasione di riunioni collegiali scuola/famiglia (es. assemblee), per ragioni di sicurezza i bambini non possono sostare nei corridoi. Si precisa che, per la tutela dei minori e per consentire un tranquillo svolgimento delle attività didattiche, a nessun'altra persona è concesso l'ingresso a scuola senza una specifica autorizzazione del Dirigente.

8. Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni tra la scuola e la famiglia avvengono principalmente tramite il libretto scolastico.

Il libretto va ricoperto, tenuto con cura, aggiornato costantemente e consultato con regolarità dai genitori.

Nella prima pagina vanno apposte le firme dei genitori o del tutore.

In caso di smarrimento o di esaurimento pagine, i genitori dovranno chiedere in segreteria una seconda copia, previo pagamento di €2,00

Il diario serve in modo esclusivo per compiti e informazioni sulle lezioni.

Per documenti relativi a situazioni particolari, a tutela di dati sensibili e giudiziari, è consigliata la consegna in busta chiusa indirizzata al Dirigente Scolastico.

Gli scioperi indetti dalle Organizzazioni Sindacali saranno comunicati nei tempi consentiti dalla comunicazione ricevuta dalla scuola; si chiede di controllare nelle bacheche e porte della scuola per eventuali avvisi.

In caso di emergenze e calamità, le famiglie sono invitate a seguire anche i notiziari locali per un aggiornamento in tempo reale sul funzionamento dell'Istituto.

9. Registro Elettronico

È attivo in tutte le scuole dell'Istituto ed è visibile dai genitori degli alunni tramite password fornita dalla segreteria.

Per illustrare il funzionamento del registro elettronico Nuvola abbiamo creato una Guida Sintetica, in formato pdf, scaricabile dall'home page del sito e dei Video Tutorial, visionabili al link <https://www.youtube.com/user/softwarenuvola>

10. Assicurazione alunni

La compagnia vincitrice di gara è la Società AIG Europe Limited, la cui polizza viene pubblicata nel sito dell'istituto

A tutti il mio augurio di un sereno e proficuo anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
f.to Prof.ssa Carmela Mancuso