



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)  
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - Via G. Gentile, 7  
Tel. 0444/649086 - Fax 0444/649016 - e-mail: [viic856003@istruzione.it](mailto:viic856003@istruzione.it)  
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247

Prot.n. e data: 4729/06-09-2019 A39

**Circolare n. 7**

Ai Genitori degli alunni di Scuola dell'Infanzia  
di Zermeghedo  
Ai Docenti di Scuola dell'Infanzia  
e p.c. Ai Collaboratori scolastici

**OGGETTO: Note organizzative - Collaborazione Scuola - Famiglia a.s. 2019/2020.**

Gentili genitori,

in occasione dell'avvio dell'anno scolastico 2019/20, desidero porgere un caloroso benvenuto gli alunni neoiscritti e ai loro genitori e un cordiale bentornato a tutti gli altri, unitamente all'augurio di un sereno e proficuo anno scolastico per i Vostri figli.

Scuola e famiglia, operano in sinergia per costituire un'alleanza educativa e favorire il successo formativo degli alunni.

A tal fine elemento utile è conoscere l'organizzazione della scuola:

**ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA**

La scuola funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,50 alle ore 16,00, con apertura alle ore 7,45.

**ENTRATA A SCUOLA**

Gli alunni accompagnati dai genitori possono entrare a scuola **dalle ore 7,45 alle ore 9,00, senza alcuna autorizzazione specifica. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e a non trattenersi all'interno della scuola oltre allo stretto necessario.**

**Ciò per motivi di sicurezza e per non creare disagio alle attività.**

Considerata l'importanza del primario compito di vigilanza sui piccoli allievi, è fatto divieto ai genitori di intrattenersi con le insegnanti al momento dell'ingresso, salvo che per comunicazioni urgenti e rilevanti.

Per gli alunni che arrivano in ritardo, i genitori dovranno chiedere il permesso d'entrata all'insegnante di sezione tramite la compilazione del modulo relativo.

**I ritardi devono essere sempre giustificati per iscritto.**

**ENTRATA ANTICIPATA**

E' possibile richiedere l'entrata anticipata **solo a partire dalle ore 7,40** per documentate esigenze di lavoro di entrambi i genitori, da presentare su apposito modulo reperibile sul sito alla sezione "Modulistica-Genitori" o da ritirare presso la scuola frequentata dal figlio. Il modulo, debitamente compilato e con allegata la documentazione del datore di lavoro attestante l'orario di lavoro dei genitori richiedenti va restituito all'Ufficio di Segreteria **entro venerdì 20 settembre p.v.** Si fa presente comunque fin d'ora la necessità che il genitore verifichi la presenza della collaboratrice scolastica e consegni il figlio alla medesima prima di allontanarsi dalla scuola.

**USCITA DALLA SCUOLA**

L'uscita dalla scuola è prevista dalle **ore 15,45 alle ore 16,00**. Le insegnanti consegneranno gli alunni solo ad un genitore o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori medesimi. I genitori sono tenuti a ritirare puntualmente i propri figli al termine delle attività e a non sostare con gli stessi all'interno della scuola e/o nel cortile per motivi di sicurezza e per non ostacolare la regolarità dell'uscita.

### USCITA ANTICIPATA

In caso di necessità e/o per particolari motivi l'alunno può essere ritirato in anticipo, previa richiesta scritta e motivata, da presentare all'insegnante di sezione. L'alunno **sarà consegnato solo ad un genitore o a persona maggiorenne delegata in forma scritta dai genitori**. Si raccomanda di limitare le uscite anticipate ai casi di estrema necessità, anche per non arrecare disagio alle attività didattiche. Qualora, per esigenze particolari, l'uscita anticipata si protragga per una pluralità di giorni, la relativa richiesta va presentata, per tempo, al Dirigente scolastico.

### SOSTA NEGLI SPAZI ANTISTANTI L' EDIFICIO SCOLASTICO

I genitori che trasportano in auto i figli sono pregati di non sostare davanti o nelle immediate vicinanze dell'ingresso della scuola per evitare inutili ingorghi e per non esporre a pericoli gli alunni.

### ASSENZE

**In caso di assenza è obbligatorio presentare il certificato medico tutte le volte che l'alunno rimane assente per più di 5 gg.. Si precisa che i giorni festivi e di vacanza che cadono all'inizio o alla fine dell'assenza non si contano.**

I genitori avviseranno la scuola nel caso in cui si preveda un'assenza di più giorni, non legata a motivi di salute, ad esempio per viaggio, rientro nel Paese d'origine.

### CASI PARTICOLARI DI SALUTE

I genitori **SONO TENUTI** a informare la Scuola di eventuali particolari malattie e/o patologie riguardanti il proprio figlio per le quali sia indispensabile intervenire con farmaci specifici e/o provvedere con interventi d'urgenza specifici (es.: diabete, epilessia, convulsioni, allergie alimentari e non, ... ).

A tal fine i genitori si rivolgeranno **quanto prima** personalmente in Segreteria, anche se si tratta di una situazione già conosciuta nel precedente anno scolastico, al fine di produrre la necessaria documentazione.

### MATERIALE SCOLASTICO

Il bambino deve venire a scuola provvisto di tutto il materiale scolastico richiesto dalle insegnanti.

**E' fatto divieto di portare a scuola cellulari, soldi e oggetti di valore, giochi, sussidi e materiale diverso da quello necessario**, sia per motivi di sicurezza che per evitare disagi alle attività didattiche e smarrimento/sottrazione dei beni. Eventuale materiale non necessario allo svolgimento delle attività verrà ritirato e conservato a scuola; per il ritiro i genitori si rivolgeranno all'insegnante coordinatore di plesso.

### FESTE A SCUOLA

Si ricorda che come indicato dal Responsabile della sicurezza, in occasione di eventuali feste a scuola **non è consentito il consumo di cibi preparati dalle famiglie**, è possibile solo il consumo di alimenti confezionati che riportino la data di scadenza. Ricade in ogni caso sotto la responsabilità degli insegnanti l'organizzazione di feste a scuola e quindi anche il controllo delle consumazioni da parte dei singoli alunni.

### RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA e SITO DI ISTITUTO

Gli incontri tra genitori e insegnanti rappresentano momenti qualificanti del rapporto scuola/famiglia, per una reciproca conoscenza e per favorire interventi personalizzati per gli alunni.

Le date delle assemblee di classe e dei colloqui individuali verranno comunicate di volta in volta.

Si fa presente che **non è consentito ai genitori conferire con gli insegnanti durante l'orario scolastico**, al fine di non recare interruzione alle attività e alla vigilanza sugli alunni stessi.

In caso di urgenza potrà essere concordato apposito incontro, al di fuori dell'orario delle attività.

I genitori sono pregati di **non portare i propri figli alle riunioni** per non disturbarne il regolare svolgimento. Il sito della scuola ( [www.ic-montebello.edu.it](http://www.ic-montebello.edu.it) ) costituisce un ulteriore canale di comunicazione tra scuola e famiglia, in particolare per comunicazioni urgenti per cui si consiglia di consultarlo periodicamente.

Inoltre nella sezione "[modulistica](#)" si potranno reperire modelli di richieste.

### RECAPITI TELEFONICI E DELEGHE

I genitori sono tenuti a compilare il modulo allegato e a restituirlo con urgenza agli insegnanti. Si fa presente l'opportunità di **indicare più recapiti telefonici, dei quali anche alcuni fissi**, per consentire di essere contattati tempestivamente in caso di necessità.

## ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA

Mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00  
Pomeriggio: martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30 (dal 24/09/19 in poi)  
giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30 (dal 24/09/19 in poi)  
SABATO: **CHIUSO**

## ORARIO RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento da concordare telefonicamente chiamando il n. 0444 649086

## CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto ha adottato il calendario scolastico 2019/20 deliberato dalla Giunta Regionale del Veneto, senza alcuna modifica.  
Il calendario adottato è pubblicato nel SITO della scuola.

## USCITE IN AMBITO COMUNALE

Oltre ai tradizionali viaggi di istruzione e alle visite guidate vengono talvolta programmate delle uscite a piedi (o con il pullman) per visite naturalistiche, escursioni.  
In queste occasioni gli alunni sono sottoposti alla vigilanza dei docenti accompagnatori.  
Al fine di snellire le procedure viene richiesto ai genitori di sottoscrivere un'autorizzazione cumulativa che vale per l'intero anno scolastico.  
Rimane inteso che per le uscite al di fuori del territorio comunale dovrà essere acquisita, di volta in volta, la relativa autorizzazione.  
Si raccomanda di conservare le presenti note e di attenersi a quanto in esse contenuto.

Confidando nella collaborazione di tutti e rimanendo la segreteria a disposizione per eventuali chiarimenti desiderati, si porgono i più cordiali saluti.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Avv. Gigliola Tadiello

-----  
***Da restituire agli insegnanti di sezione entro venerdì 20 settembre 2019***

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, genitore dell'alunno \_\_\_\_\_  
frequentante la scuola dell'infanzia di Zermeghedo

### **D I C H I A R A**

di aver ricevuto la circolare n. 7 del 05.09.2019 costituita da n. 3 facciate, avente per oggetto "Note organizzative - Collaborazione Scuola - Famiglia a.s. 2019/2020"

Nello spirito di collaborazione scuola – famiglia

### **S I I M P E G N A**

ad assicurare il controllo di eventuali comunicazioni, a rispettare e a favorire il rispetto di quanto previsto nella citata circolare

### **A U T O R I Z Z A**

Il/la proprio/a figlio/a a effettuare le uscite nell'ambito del territorio comunale programmate per il corrente anno scolastico.

Data \_\_\_\_\_ Il genitore \_\_\_\_\_



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)  
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - Via G. Gentile, 7  
Tel. 0444/649086 - Fax 0444/649016 - e-mail: [viic856003@istruzione.it](mailto:viic856003@istruzione.it)  
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247

## COMUNICAZIONE

I sottoscritti genitori \_\_\_\_\_  
dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_ sez. \_\_\_\_  
della scuola dell'Infanzia / Primaria / Secondaria di 1^ Grado plesso di \_\_\_\_\_

### **forniscono**

i recapiti cui la scuola può fare riferimento in caso di malore del figlio/a:

MADRE	Tel. _____ cell. _____
PADRE	Tel. _____ cell. _____
Posto di lavoro Madre	Tel. _____
Posto di lavoro Padre	Tel. _____
Altro	Tel. _____
Altro	Tel. _____

### **delegano**

in caso di impossibilità a ritirare personalmente il/la proprio/a figlio/a:

Cognome e nome	Vincolo di parentela/relazione

esonerano la scuola da ogni e qualsivoglia responsabilità in ordine all'affidamento del minore alle persone sopra indicate

Data, \_\_\_\_\_

Firma dei genitori

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)  
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - Via G. Gentile, 7  
Tel. 0444/649086 - Fax 0444/649016 - e-mail: [viic856003@istruzione.it](mailto:viic856003@istruzione.it)  
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247

Prot.n. e data: 4729/06-09-2019 A39

**Circolare n. 7**

Ai Genitori degli alunni di Scuola dell'Infanzia  
di Sorio  
Ai Docenti di Scuola dell'Infanzia  
e p.c. Ai Collaboratori scolastici

**OGGETTO: Note organizzative - Collaborazione Scuola - Famiglia a.s. 2019/2020.**

Gentili genitori,

in occasione dell'avvio dell'anno scolastico 2019/20, desidero porgere un caloroso benvenuto agli alunni neoiscritti e ai loro genitori e un cordiale bentornato a tutti gli altri, unitamente all'augurio di un sereno e proficuo anno scolastico per i Vostri figli.

Scuola e famiglia, operano in sinergia per costituire un'alleanza educativa e favorire il successo formativo degli alunni.

A tal fine elemento utile è conoscere l'organizzazione della scuola:

**ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA**

La scuola funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,50 alle ore 16,00, con apertura alle ore 7,45.

**ENTRATA A SCUOLA**

Gli alunni accompagnati dai genitori possono entrare a scuola **dalle ore 7,45 alle ore 9,00, senza alcuna autorizzazione specifica. I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e a non trattenersi all'interno della scuola oltre allo stretto necessario.**

**Ciò per motivi di sicurezza e per non creare disagio alle attività.**

Considerata l'importanza del primario compito di vigilanza sui piccoli allievi, è fatto divieto ai genitori di intrattenersi con le insegnanti al momento dell'ingresso, salvo che per comunicazioni urgenti e rilevanti.

Per gli alunni che arrivano in ritardo, i genitori dovranno chiedere il permesso d'entrata all'insegnante di sezione tramite la compilazione del modulo relativo.

**I ritardi devono essere sempre giustificati per iscritto.**

**ENTRATA ANTICIPATA**

E' possibile richiedere l'entrata anticipata **solo a partire dalle ore 7,40** per documentate esigenze di lavoro di entrambi i genitori, da presentare su apposito modulo reperibile sul sito alla sezione "Modulistica-Genitori" o da ritirare presso la scuola frequentata dal figlio. Il modulo, debitamente compilato e con allegata la documentazione del datore di lavoro attestante l'orario di lavoro dei genitori richiedenti va restituito all'Ufficio di Segreteria **entro venerdì 20 settembre p.v.** Si fa presente comunque fin d'ora la necessità che il genitore verifichi la presenza della collaboratrice scolastica e consegni il figlio alla medesima prima di allontanarsi dalla scuola.

**USCITA DALLA SCUOLA**

L'uscita dalla scuola è prevista dalle **ore 15,45 alle ore 16,00.** Le insegnanti consegneranno gli alunni solo ad un genitore o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori medesimi. I genitori sono tenuti a ritirare puntualmente i propri figli al termine delle attività e a non sostare con gli stessi all'interno della scuola e/o nel cortile per motivi di sicurezza e per non ostacolare la regolarità dell'uscita.

### USCITA ANTICIPATA

In caso di necessità e/o per particolari motivi l'alunno può essere ritirato in anticipo, previa richiesta scritta e motivata, da presentare all'insegnante di sezione. L'alunno **sarà consegnato solo ad un genitore o a persona maggiorenne delegata in forma scritta dai genitori**. Si raccomanda di limitare le uscite anticipate ai casi di estrema necessità, anche per non arrecare disagio alle attività didattiche. Qualora, per esigenze particolari, l'uscita anticipata si protragga per una pluralità di giorni, la relativa richiesta va presentata, per tempo, al Dirigente scolastico.

### SOSTA NEGLI SPAZI ANTISTANTI L' EDIFICIO SCOLASTICO

I genitori che trasportano in auto i figli sono pregati di non sostare davanti o nelle immediate vicinanze dell'ingresso della scuola per evitare inutili ingorghi e per non esporre a pericoli gli alunni.

### ASSENZE

**In caso di assenza è obbligatorio presentare il certificato medico tutte le volte che l'alunno rimane assente per più di 5 gg.. Si precisa che i giorni festivi e di vacanza che cadono all'inizio o alla fine dell'assenza non si contano.**

I genitori avviseranno la scuola nel caso in cui si preveda un'assenza di più giorni, non legata a motivi di salute, ad esempio per viaggio, rientro nel Paese d'origine.

### CASI PARTICOLARI DI SALUTE

I genitori **SONO TENUTI** a informare la Scuola di eventuali particolari malattie e/o patologie riguardanti il proprio figlio per le quali sia indispensabile intervenire con farmaci specifici e/o provvedere con interventi d'urgenza specifici (es.: diabete, epilessia, convulsioni, allergie alimentari e non, ... ).

A tal fine i genitori si rivolgeranno **quanto prima** personalmente in Segreteria, anche se si tratta di una situazione già conosciuta nel precedente anno scolastico, al fine di produrre la necessaria documentazione.

### MATERIALE SCOLASTICO

Il bambino deve venire a scuola provvisto di tutto il materiale scolastico richiesto dalle insegnanti.

**E' fatto divieto di portare a scuola cellulari, soldi e oggetti di valore, giochi, sussidi e materiale diverso da quello necessario**, sia per motivi di sicurezza che per evitare disagi alle attività didattiche e smarrimento/sottrazione dei beni. Eventuale materiale non necessario allo svolgimento delle attività verrà ritirato e conservato a scuola; per il ritiro i genitori si rivolgeranno all'insegnante coordinatore di plesso.

### FESTE A SCUOLA

Si ricorda che come indicato dal Responsabile della sicurezza, in occasione di eventuali feste a scuola **non è consentito il consumo di cibi preparati dalle famiglie**, è possibile solo il consumo di alimenti confezionati che riportino la data di scadenza. Ricade in ogni caso sotto la responsabilità degli insegnanti l'organizzazione di feste a scuola e quindi anche il controllo delle consumazioni da parte dei singoli alunni.

### RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA e SITO DI ISTITUTO

Gli incontri tra genitori e insegnanti rappresentano momenti qualificanti del rapporto scuola/famiglia, per una reciproca conoscenza e per favorire interventi personalizzati per gli alunni.

Le date delle assemblee di classe e dei colloqui individuali verranno comunicate di volta in volta.

Si fa presente che **non è consentito ai genitori conferire con gli insegnanti durante l'orario scolastico**, al fine di non recare interruzione alle attività e alla vigilanza sugli alunni stessi.

In caso di urgenza potrà essere concordato apposito incontro, al di fuori dell'orario delle attività.

I genitori sono pregati di **non portare i propri figli alle riunioni** per non disturbarne il regolare svolgimento. Il sito della scuola ( [www.ic-montebello.edu.it](http://www.ic-montebello.edu.it) ) costituisce un ulteriore canale di comunicazione tra scuola e famiglia, in particolare per comunicazioni urgenti per cui si consiglia di consultarlo periodicamente.

Inoltre nella sezione "[modulistica](#)" si potranno reperire modelli di richieste.

### RECAPITI TELEFONICI E DELEGHE

I genitori sono tenuti a compilare il modulo allegato e a restituirlo con urgenza agli insegnanti. Si fa presente l'opportunità di **indicare più recapiti telefonici, dei quali anche alcuni fissi**, per consentire di essere contattati tempestivamente in caso di necessità.

## ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA

Mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00  
Pomeriggio: martedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30 (dal 24/09/19 in poi)  
giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30 (dal 24/09/19 in poi)  
SABATO: **CHIUSO**

## ORARIO RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

## CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto ha adottato il calendario scolastico 2019/20 deliberato dalla Giunta Regionale del Veneto, senza alcuna modifica.

Il calendario adottato è pubblicato nel SITO della scuola.

## USCITE IN AMBITO COMUNALE

Oltre ai tradizionali viaggi di istruzione e alle visite guidate vengono talvolta programmate delle uscite a piedi (o con il pullman) per visite naturalistiche, escursioni..

In queste occasioni gli alunni sono sottoposti alla vigilanza dei docenti accompagnatori.

Al fine di snellire le procedure viene richiesto ai genitori di sottoscrivere un'autorizzazione cumulativa che vale per l'intero anno scolastico.

Rimane inteso che per le uscite al di fuori del territorio comunale dovrà essere acquisita, di volta in volta, la relativa autorizzazione.

Si raccomanda di conservare le presenti note e di attenersi a quanto in esse contenuto.

Confidando nella collaborazione di tutti e rimanendo la segreteria a disposizione per eventuali chiarimenti desiderati, si porgono i più cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Avv. Gigliola Tadiello

-----  
***Da restituire agli insegnanti di sezione entro venerdì 20 settembre 2019***

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, genitore dell'alunn\_ \_\_\_\_\_

frequentante la scuola dell'infanzia di Zermeghedo

### **D I C H I A R A**

di aver ricevuto la circolare n. 7 del 05.09.2019 costituita da n. 3 fasciate, avente per oggetto "Note organizzative - Collaborazione Scuola - Famiglia a.s. 2019/2020"

Nello spirito di collaborazione scuola – famiglia

### **S I I M P E G N A**

ad assicurare il controllo di eventuali comunicazioni, a rispettare e a favorire il rispetto di quanto previsto nella citata circolare

### **A U T O R I Z Z A**

Il/la proprio/a figlio/a a effettuare le uscite nell'ambito del territorio comunale programmate per il corrente anno scolastico.

Data \_\_\_\_\_

Il genitore \_\_\_\_\_



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO (VI)  
36054 - MONTEBELLO VIC.NO - Via G. Gentile, 7  
Tel. 0444/649086 - Fax 0444/649016 - e-mail: [viic856003@istruzione.it](mailto:viic856003@istruzione.it)  
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247

## COMUNICAZIONE

I sottoscritti genitori \_\_\_\_\_  
dell'alunno/a \_\_\_\_\_ frequentante la classe \_\_\_\_ sez. \_\_\_\_  
della scuola dell'Infanzia / Primaria / Secondaria di 1^ Grado plesso di \_\_\_\_\_

### **forniscono**

i recapiti cui la scuola può fare riferimento in caso di malore del figlio/a:

MADRE	Tel. _____ cell. _____
PADRE	Tel. _____ cell. _____
Posto di lavoro Madre	Tel. _____
Posto di lavoro Padre	Tel. _____
Altro	Tel. _____
Altro	Tel. _____

### **delegano**

in caso di impossibilità a ritirare personalmente il/la proprio/a figlio/a:

Cognome e nome	Vincolo di parentela/relazione

esonerano la scuola da ogni e qualsivoglia responsabilità in ordine all'affidamento del minore alle persone sopra indicate

Data, \_\_\_\_\_

Firma dei genitori

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_