



**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: 4730/A39 del 06-09-2019

**Circolare n.8**

- Ai Genitori degli alunni di Scuola Primaria Montebello Vic.no
- Ai Docenti di Scuola Primaria Montebello Vic.no
- 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.

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:

**COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E SITO DELLA SCUOLA**

Tutte le comunicazioni tra Scuola e Famiglia devono avvenire tramite il libretto personale, consegnato dalla Scuola. I genitori controlleranno costantemente tale documento per seguire l'andamento scolastico del figlio e per verificare eventuali avvisi e/o note della Scuola.

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 (quali, ad esempio, ordinanze di chiusura in caso di maltempo).

Nella sezione "modulistica" si possono reperire modelli utili.

Si consiglia, pertanto, di visitare il sito con sistematicità e, in particolare, la sezione "Circolari".

Costituisce impegno della scuola della scuola, compatibilmente con le dotazioni tecnologiche in uso, di attivare forme di comunicazione mediante registro Elettronico, delle quali vi verrà fornita comunicazione in seguito.

**ORARIO PROVVISORIO DELLE LEZIONI**

Dal 11.09.2019 al 14.09.2019 la scuola funziona solo con orario ridotto: dalle ore 8.00 alle ore 13.00, per tutte le classi.

Si fa riserva di prorarre l'orario provvisorio mediante comunicazione sul sito.

**ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI per tutte le classi**

Antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Rientri pomeridiani dalle ore 14.00 alle ore 16.00 in giorni (martedì o giovedì) che saranno comunicati direttamente agli alunni interessati con:

- Possibilità di rientro a casa alle ore 13.00 (prelevati da un genitore o persona maggiorenne delegata) e rientro con puntualità alle ore 14.00
- Possibilità di fermarsi a scuola e consumare un pasto portato da casa (panino, frutta, acqua o altro). Sorveglianza garantita dagli insegnanti.
- Possibilità di consumare il pasto, già richiesto dagli interessati all'Amm.ne Comunale

### **ENTRATA A SCUOLA**

Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale **devono entrare a scuola appena scesi dal pulmino** e ne escono, terminate le lezioni, all'arrivo dello stesso.

Gli alunni che arrivano a scuola da soli o accompagnati possono entrare solo nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni (alle h. 7.55), perché, secondo le disposizioni vigenti, solo a partire da tale orario prendono servizio gli insegnanti e la Scuola è in grado di garantire la vigilanza.

E' possibile richiedere **l'entrata anticipata a partire dalle 7,40** per documentate esigenze di lavoro dei genitori, da presentare su apposito modulo scaricabile dal Sito di Istituto – 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 di entrambi i genitori, va restituito all'Ufficio di Segreteria **entro il 20 settembre p.v.**

### **RITARDI**

Gli alunni che arrivano in ritardo devono **essere** accompagnati dai genitori (o da persona maggiorenne delegata) ed esibire il permesso d'entrata tramite la compilazione del modulo relativo, riportato nel libretto scolastico.

I ritardi devono essere sempre giustificati per iscritto.

### **USCITA DALLA SCUOLA**

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico (cancello) e li affidano esclusivamente a un genitore o a persona maggiorenne delegata.

Con l'affidamento del minore cessa la responsabilità degli insegnanti.

Nessun alunno può rimanere nell'edificio scolastico o nel cortile dopo la fine delle lezioni; i genitori sono, pertanto, pregati di ritirare puntualmente i propri figli, personalmente o mediante persona delegata.

### **USCITA ANTICIPATA**

Gli alunni potranno uscire in anticipo solo **su motivata richiesta scritta dei genitori** e solo se **affidati ad un genitore o ad un familiare maggiorenne o a persona appositamente autorizzata per iscritto dai genitori**. Si raccomanda di limitare le uscite anticipate ai casi di estrema necessità, anche per non arrecare disagio alle attività didattiche.

### **SOSTA NEGLI SPAZI ANTISTANTI L'EDIFICIO SCOLASTICO**

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

### **ASSENZE**

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate sul libretto personale dai genitori o dai responsabili dell'obbligo scolastico.

**In caso di assenza è obbligatorio presentare il certificato medico tutte le volte che l'alunno rimane assente per più di 5 gg. anche quando non si tratti di malattia. Si precisa che i giorni festivi e di vacanza che cadono all'inizio o alla fine dell'assenza non si contano. In caso di assenze prolungate, non dovute a motivi di salute (rientri nel paese di origine, viaggi ..... ) è opportuno darne preventiva comunicazione alla scuola.**

### **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 predisporre la necessaria modulistica.

### **MATERIALE SCOLASTICO**

Gli alunni devono recarsi a scuola provvisti solo ed esclusivamente del materiale scolastico richiesto per le attività didattiche della giornata (quaderni, libri, astuccio,...). **E' fatto divieto di portare a scuola cellulari, soldi e oggetti di valore, sussidi e materiale diverso da quello necessario** sia per motivi di sicurezza che per evitare disagi alle attività didattiche, oltre che lo smarrimento o la sottrazione di beni. Eventuale materiale non utile allo svolgimento delle attività verrà ritirato dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici e verrà consegnato agli Uffici di segreteria della sede di Montebello Vic.no, dove i genitori dovranno recarsi per il ritiro.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di materiale non richiesto.

## **FESTE A SCUOLA**

Si ricorda che in occasione di eventuali feste a scuola non è consentito il consumo di cibi preparati dalle famiglie. E' possibile solo il consumo di alimenti confezionati riportanti 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.

## **INCONTRI GENITORI-INSEGNANTI**

I momenti d'incontro dei genitori con gli insegnanti costituiscono un importante momento della comunicazione per una migliore conoscenza dell'alunno e per favorire il suo successo formativo.

I genitori potranno incontrare gli insegnanti nelle assemblee di classe e nei colloqui individuali, le cui date verranno di volta in volta comunicate.

Durante le lezioni è fatto divieto a genitori e/o estranei di accedere alle aule o conferire con gli insegnanti, per evitare interruzione alle attività scolastiche e alla vigilanza sugli alunni stessi. In caso di urgenza può essere richiesto un incontro, da effettuarsi al di fuori dell'orario scolastico.

I genitori sono pregati di **non portare i propri figli alle riunioni per non disturbarne il regolare svolgimento.**

## **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 15,30 alle ore 17,30  
giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

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, senza modifiche, il calendario scolastico per l'a.s. 2019- 20 deliberato dalla Giunta Regionale.

Il calendario adottato è pubblicato nell'apposita sezione del 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.

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

Allegato: Tagliando di presa visione della circolare con Autorizzazione ad uscite in ambito comunale

Recapiti telefonici e deleghe

**Da restituire agli insegnanti di classe entro venerdì 20 settembre 2019**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore  
dell'alunno \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ della scuola Primaria di Montebello Vic.no

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

di aver ricevuto la circolare n. 8 del 05.09.2019 costituita da n. 3 pagine 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 apporre la propria firma autografa sul libretto scolastico, ad assicurare il controllo dello stesso e in particolare di eventuali comunicazioni, nonché 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<sup>a</sup> 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: 4730/A39 del 06-09-2019

**Circolare n.8**

- Ai Genitori degli alunni di Scuola Primaria Gambellara
- Ai Docenti di Scuola Primaria Gambellara
- 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 bentornato a tutti gli altri, unitamente all'augurio di un sereno e proficuo anno scolastico.

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:

**COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E SITO DELLA SCUOLA**

Tutte le comunicazioni tra Scuola e Famiglia devono avvenire tramite il libretto personale, consegnato dalla Scuola. I genitori controlleranno costantemente tale documento per seguire l'andamento scolastico del figlio e per verificare eventuali avvisi e/o note della Scuola.

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 (quali, ad esempio, ordinanze di chiusura in caso di maltempo).

Nella sezione "modulistica" si possono reperire modelli utili.

Si consiglia, pertanto, di visitare il sito con sistematicità e, in particolare, la sezione "Circolari".

Costituisce impegno della scuola della scuola, compatibilmente con le dotazioni tecnologiche in uso, di attivare forme di comunicazione mediante registro Elettronico, delle quali vi verrà fornita comunicazione in seguito.

**ORARIO PROVVISORIO DELLE LEZIONI**

Dal 11.09.2019 al 14.09.2019 la scuola funziona solo con orario ridotto: dalle ore 8.00 alle ore 13.00, per tutte le classi.

Si fa riserva di prorarre l'orario provvisorio mediante comunicazione sul sito.

**ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI per tutte le classi**

Antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00.

Rientro pomeridiano il martedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00 con:

- Possibilità di rientro a casa alle ore 13.00 con mezzi propri (prelevati da un genitore o persona maggiorenne delegata) e rientro con puntualità alle ore 14.00
- Possibilità di fermarsi a scuola e consumare un pasto portato da casa (panino, frutta, acqua o altro). Sorveglianza garantita dagli insegnanti.

### **ENTRATA A SCUOLA**

Gli alunni che fruiscono del servizio di trasporto comunale **devono entrare a scuola appena scesi dal pulmino** e ne escono, terminate le lezioni, all'arrivo dello stesso.

Gli alunni che arrivano a scuola da soli o accompagnati possono entrare solo nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni (alle h. 7.55), perché, secondo le disposizioni vigenti, solo a partire da tale orario prendono servizio gli insegnanti e la Scuola è in grado di garantire la vigilanza.

E' possibile richiedere **l'entrata anticipata a partire dalle 7,40** per documentate esigenze di lavoro dei genitori, da presentare su apposito modulo scaricabile dal Sito di Istituto – 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 di entrambi i genitori, va restituito all'Ufficio di Segreteria **entro il 20 settembre p.v.**

### **RITARDI**

Gli alunni che arrivano in ritardo devono **essere** accompagnati dai genitori (o da persona maggiorenne delegata) ed esibire il permesso d'entrata tramite la compilazione del modulo relativo, riportato nel libretto scolastico.

I ritardi devono essere sempre giustificati per iscritto.

### **USCITA DALLA SCUOLA**

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico (cancello) e li affidano esclusivamente a un genitore o a persona maggiorenne delegata.

Con l'affidamento del minore cessa la responsabilità degli insegnanti.

Nessun alunno può rimanere nell'edificio scolastico o nel cortile dopo la fine delle lezioni; i genitori sono, pertanto, pregati di ritirare puntualmente i propri figli, personalmente o mediante persona delegata.

### **USCITA ANTICIPATA**

Gli alunni potranno uscire in anticipo solo **su motivata richiesta scritta dei genitori** e solo se **affidati ad un genitore o ad un familiare maggiorenne o a persona appositamente autorizzata per iscritto dai genitori**. Si raccomanda di limitare le uscite anticipate ai casi di estrema necessità, anche per non arrecare disagio alle attività didattiche.

### **SOSTA NEGLI SPAZI ANTISTANTI L' EDIFICIO SCOLASTICO**

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

### **ASSENZE**

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate sul libretto personale dai genitori o dai responsabili dell'obbligo scolastico.

**In casi di assenza è obbligatorio presentare il certificato medico tutte le volte che l'alunno rimane assente per più di 5 gg. anche quando non si tratti di malattia. Si precisa che i giorni festivi e di vacanza che cadono all'inizio o alla fine dell'assenza non si contano. In caso di assenze prolungate, non dovute a motivi di salute (rientri nel paese di origine, viaggi.....) è opportuno darne preventiva comunicazione alla scuola.**

### **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 predisporre la necessaria modulistica.

### **MATERIALE SCOLASTICO**

Gli alunni devono recarsi a scuola provvisti solo ed esclusivamente del materiale scolastico richiesto per le attività didattiche della giornata (quaderni, libri, astuccio,...). **E' fatto divieto di portare a scuola cellulari, soldi e oggetti di valore, sussidi e materiale diverso da quello necessario** sia per motivi di sicurezza che per evitare disagi alle attività didattiche, oltre che lo smarrimento o la sottrazione di beni. Eventuale materiale non utile allo svolgimento delle attività verrà ritirato dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici e verrà consegnato agli Uffici di segreteria della sede di Montebello Vic.no, dove i genitori dovranno recarsi per il ritiro.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di materiale non richiesto.

### **FESTE A SCUOLA**

Si ricorda che in occasione di eventuali feste a scuola non è consentito il consumo di cibi preparati dalle famiglie. E' possibile solo il consumo di alimenti confezionati riportanti 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.

### **INCONTRI GENITORI-INSEGNANTI**

I momenti d'incontro dei genitori con gli insegnanti costituiscono un importante momento della comunicazione per una migliore conoscenza dell'alunno e per favorire il suo successo formativo. I genitori potranno incontrare gli insegnanti nelle assemblee di classe e nei colloqui individuali, le cui date verranno di volta in volta comunicate.

Durante le lezioni è fatto divieto a genitori e/o estranei di accedere alle aule o conferire con gli insegnanti, per evitare interruzione alle attività scolastiche e alla vigilanza sugli alunni stessi. In caso di urgenza può essere richiesto un incontro, da effettuarsi al di fuori dell'orario scolastico.

I genitori sono pregati di **non portare i propri figli alle riunioni per non disturbarne il regolare svolgimento.**

### **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 15,30 alle ore 17,30  
giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

SABATO: **CHIUSO**

### **ORARIO RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento (chiamare il n. 0444. 649086)

### **CALENDARIO SCOLASTICO**

Il Consiglio di Istituto ha adottato, senza modifiche, il calendario scolastico per l'a.s.2019- 20 deliberato dalla Giunta Regionale.

Il calendario adottato è pubblicato nell'apposita sezione del 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.

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

Allegato:Tagliando di presa visione della circolare con Autorizzazione ad uscite in ambito comunale  
Recapiti telefonici e deleghe

**Da restituire agli insegnanti di classe entro venerdì 20 settembre 2019**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
genitore dell'alunno \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ della scuola Primaria di Gambellara

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

di aver ricevuto la circolare n. 8 del 05.09.2019 costituita da n. 3 pagine 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 apporre la propria firma autografa sul libretto scolastico, ad assicurare il controllo dello stesso e in particolare di eventuali comunicazioni, nonché 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<sup>a</sup> 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: 4730/A39 del 06-09-2019

**Circolare n. 8**

- Ai Genitori degli alunni di Scuola Primaria Zermeghedo
  - Ai Docenti di Scuola Primaria Zermeghedo
- 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.

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:

#### **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA E SITO DELLA SCUOLA**

Tutte le comunicazioni tra Scuola e Famiglia devono avvenire tramite il libretto personale, consegnato dalla Scuola. I genitori controlleranno costantemente tale documento per seguire l'andamento scolastico del figlio e per verificare eventuali avvisi e/o note della Scuola.

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 (quali, ad esempio, ordinanze di chiusura in caso di maltempo).

Nella sezione "modulistica" si possono reperire modelli utili.

Si consiglia, pertanto, di visitare il sito con sistematicità e, in particolare, la sezione "Circolari".

Costituisce impegno della scuola della scuola, compatibilmente con le dotazioni tecnologiche in uso, di attivare forme di comunicazione mediante registro Elettronico, delle quali vi verrà fornita comunicazione in seguito.

#### **ORARIO PROVVISORIO DELLE LEZIONI**

Dal 11.09.2019 al 14.09.2019 la scuola funziona solo con orario ridotto: dalle ore 8.00 alle ore 13.00, per tutte le classi.

Si fa riserva di prorarre l'orario provvisorio mediante comunicazione sul sito.

#### **ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI per tutte le classi**

Per tutte le classi dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 16.00.

#### **ENTRATA A SCUOLA**

Gli alunni che arrivano a scuola da soli o accompagnati possono entrare solo nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni (alle h. 7.55), perché, secondo le disposizioni vigenti, solo a partire da tale orario prendono servizio gli insegnanti e la Scuola è in grado di garantire la vigilanza.

E' possibile richiedere l'**entrata anticipata a partire dalle 7,40** per documentate esigenze di lavoro dei genitori, da presentare su apposito modulo scaricabile dal Sito di Istituto – 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 di entrambi i genitori, va restituito all'Ufficio di Segreteria **entro il 20 settembre p.v.**

### **RITARDI**

Gli alunni che arrivano in ritardo devono essere accompagnati dai genitori (o da persona maggiorenne delegata) ed esibire il permesso d'entrata tramite la compilazione del modulo relativo, riportato nel libretto scolastico.

I ritardi devono essere sempre giustificati per iscritto.

### **USCITA DALLA SCUOLA**

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico (cancello) e li affidano esclusivamente a un genitore o a persona maggiorenne delegata.

Con l'affidamento del minore cessa la responsabilità degli insegnanti.

Nessun alunno può rimanere nell'edificio scolastico o nel cortile dopo la fine delle lezioni; i genitori sono, pertanto, pregati di ritirare puntualmente i propri figli, personalmente o mediante persona delegata.

### **USCITA ANTICIPATA**

Gli alunni potranno uscire in anticipo solo **su motivata richiesta scritta dei genitori** e solo se **affidati ad un genitore o ad un familiare maggiorenne o a persona appositamente autorizzata per iscritto dai genitori**. Si raccomanda di limitare le uscite anticipate ai casi di estrema necessità, anche per non arrecare disagio alle attività didattiche.

### **SOSTA NEGLI SPAZI ANTISTANTI L' EDIFICIO SCOLASTICO**

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

### **ASSENZE**

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate sul libretto personale dai genitori o dai responsabili dell'obbligo scolastico.

**In casi di assenza è obbligatorio presentare il certificato medico tutte le volte che l'alunno rimane assente per più di 5 gg. anche quando non si tratti di malattia. Si precisa che i giorni festivi e di vacanza che cadono all'inizio o alla fine dell'assenza non si contano. In caso di assenze prolungate, non dovute a motivi di salute (rientri nel paese di origine, viaggi ..... ) è opportuno darne preventiva comunicazione alla scuola.**

### **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 predisporre la necessaria modulistica.

### **MATERIALE SCOLASTICO**

Gli alunni devono recarsi a scuola provvisti solo ed esclusivamente del materiale scolastico richiesto per le attività didattiche della giornata (quaderni, libri, astuccio,...). **E' fatto divieto di portare a scuola cellulari, soldi e oggetti di valore, sussidi e materiale diverso da quello necessario** sia per motivi di sicurezza che per evitare disagi alle attività didattiche, oltre che lo smarrimento o la sottrazione di beni. Eventuale materiale non utile allo svolgimento delle attività verrà ritirato dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici e verrà consegnato agli Uffici di segreteria della sede di Montebello Vic.no, dove i genitori dovranno recarsi per il ritiro.

La scuola non risponde di eventuali smarrimenti di materiale non richiesto.

### **FESTE A SCUOLA**

Si ricorda che in occasione di eventuali feste a scuola non è consentito il consumo di cibi preparati dalle famiglie. E' possibile solo il consumo di alimenti confezionati riportanti 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.

### **INCONTRI GENITORI-INSEGNANTI**

I momenti d'incontro dei genitori con gli insegnanti costituiscono un importante momento della comunicazione per una migliore conoscenza dell'alunno e per favorire il suo successo formativo. I genitori potranno incontrare gli insegnanti nelle assemblee di classe e nei colloqui individuali, le cui date verranno di volta in volta comunicate.

Durante le lezioni è fatto divieto a genitori e/o estranei di accedere alle aule o conferire con gli insegnanti, per evitare interruzione alle attività scolastiche e alla vigilanza sugli alunni stessi. In caso di urgenza può essere richiesto un incontro, da effettuarsi al di fuori dell'orario scolastico.

I genitori sono pregati di **non portare i propri figli alle riunioni per non disturbarne il regolare svolgimento.**

### **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 15,30 alle ore 17,30  
giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

SABATO: **CHIUSO**

### **ORARIO RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento (chiamare il n. 0444. 649086)

### **CALENDARIO SCOLASTICO**

Il Consiglio di Istituto ha adottato, senza modifiche, il calendario scolastico per l'a.s. 2019- 20 deliberato dalla Giunta Regionale.

Il calendario adottato è pubblicato nell'apposita sezione del 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.

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

Allegato: Tagliando di presa visione della circolare con autorizzazione ad uscite in ambito comunale  
Recapiti telefonici e deleghe

**Da restituire agli insegnanti di classe entro venerdì 20 settembre 2019**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore  
dell'alunno \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_\_ della scuola Primaria di Zermeghedo

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

di aver ricevuto la circolare n. 8 del 05.09.2019 costituita da n. 3 pagine 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 apporre la propria firma autografa sul libretto scolastico, ad assicurare il controllo dello stesso e in particolare di eventuali comunicazioni, nonché 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<sup>a</sup> 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

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