



**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: 4731/A39 del 06-09-2019

**Circolare n.9**

- Ai Genitori degli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado Montebello Vic.no
  - Ai Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado 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, porgo un cordiale benvenuto a tutti i 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 per favorire il successo formativo degli alunni.

A tal fine è utile conoscere e condividere l'organizzazione della scuola e le sue pratiche, che di seguito si sintetizzano con invito a conservare queste note per tutto l'anno scolastico al fine di poterle consultare in caso di necessità.

**SITO DI ISTITUTO**

Si consiglia alle famiglie di visitare frequentemente il sito di Istituto ( [www.ic-montebello.edu.it](http://www.ic-montebello.edu.it) ) per poter essere aggiornati su ogni comunicazione, in particolare l'home page e la sezione circolari.

Il sito costituirà la fonte da cui attingere anche eventuali comunicazioni urgenti, quali ordinanze di chiusura in caso di maltempo.

**COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Le comunicazioni tra Scuola e Famiglia avvengono tramite il libretto personale, consegnato dalla Scuola. I genitori vi apporranno la propria firma e lo controlleranno costantemente per seguire l'andamento scolastico del figlio e per verificare eventuali avvisi e/o note della Scuola.

Altro importante strumento di comunicazione è costituito dal Registro Elettronico, che i genitori sono invitati a consultare con regolarità, utilizzando il proprio codice di accesso.

Per gli alunni di classe prima si comunica che le password d'accesso verranno quanto prima.

Si precisa che l'accesso al Registro Elettronico mediante le credenziali assegnate e la presa visione dei documenti inviati equivale a sottoscrizione dei documenti posti in visione. Si raccomanda, pertanto, di non cedere a terzi dette credenziali

**ORARIO PROVVISORIO DELLE LEZIONI**

Dal 11.09.2019 al 13.09.2019 la scuola funziona solo con orario ridotto:

dalle ore 8.05 alle ore 13.05 per tutte le classi (si fa riserva di prorarre l'orario ridotto in caso di necessità e previa comunicazione sul sito).

**ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI**

**A decorrere da questo anno scolastico tutte le classi effettueranno lezioni distribuite su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì, con orario dalle h. 8.05 alle h. 14.05**

### **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 giungono a scuola da soli o accompagnati possono entrare solo nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni (alle h. 8.00), 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 h.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.**

### **ENTRATA IN RITARDO**

I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto agli insegnanti i ritardi nell'ingresso a scuola dei propri figli, tramite la compilazione del relativo modulo riportato nel libretto scolastico.

Non sono ammessi ritardi ingiustificati.

### **USCITA DALLA SCUOLA**

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico o delle pertinenze e si accertano che gli alunni rientrino al loro domicilio nelle modalità disciplinate dal Regolamento d'Istituto e che prevedono (salvo i casi di trasporto con il pulmino):

- l'uscita mediante affidamento ai genitori o persona maggiorenne delegata; si chiede ai genitori e alle persone delegate di presentarsi **personalmente** al cancello della scuola al momento dell'uscita degli alunni per il ritiro dei ragazzi;
- l'uscita autonoma nel caso in cui i genitori abbiano prodotto la relativa documentazione e sia stata rilasciata l'autorizzazione.

**Si precisa che, a seguito della modifica al Regolamento di Istituto, per tutte le classi è stato predisposto apposito elenco sulla base delle richieste di uscita autonoma pervenute e che la scelta produrrà effetti per l'intero corso di studi, anche se permangono alcune situazioni da regolarizzare.**

Nessun alunno può rimanere all'interno dell'edificio scolastico o nel cortile dopo la fine delle lezioni, non potendo la scuola assumere le responsabilità relative.

### **USCITA ANTICIPATA**

Gli alunni potranno uscire in anticipo solo su motivata richiesta scritta dei genitori e solo se affidati ad un genitore o a un familiare maggiorenne o a persona maggiorenne appositamente autorizzata per iscritto dai genitori. E' opportuno 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 E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

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

**In caso di assenza è obbligatorio presentare il certificato medico tutte le volte in cui 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.**

Si ricorda ai genitori che, **per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno il 75% del monte ore annuale di frequenza (990 ore).** Pertanto il limite massimo di assenze è fissato in 247,5 ore, superato il quale l'alunno, salvo deroghe per giustificati motivi, non è scrutinabile.

Si invitano i genitori a limitare e verificare il numero delle assenze, considerato che queste pregiudicano la regolarità del processo di apprendimento e incidono anche sulla valutazione del comportamento.

### **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** sia se si tratta di una situazione nuova che di una situazione già conosciuta nel precedente anno scolastico, al fine di predisporre la necessaria modulistica.

### **MATERIALE SCOLASTICO**

L'alunno deve recarsi a scuola provvisto solo ed esclusivamente del materiale scolastico richiesto per le attività didattiche della giornata (quaderni, libri, astuccio,...).

**E' fatto divieto di portare a scuola materiale non pertinente (cellulari, dispositivi elettronici, coltellini, accendini, soldi, oggetti di valore, riviste e altro)** sia per motivi di sicurezza che per evitare disagi alle attività didattiche e smarrimento o sottrazione dei beni.

**Gli insegnanti e i collaboratori scolastici ritirano l'eventuale materiale non necessario allo svolgimento delle attività didattiche**, che verrà consegnato agli uffici della sede di Montebello Vic.no, dove i genitori dovranno recarsi per il ritiro.

Si richiamano, in proposito, le disposizioni regolamentari relative al divieto di portare a scuola il cellulare. La scuola non risponde di eventuali sottrazioni di materiale non richiesto.

### **ATTIVITA' MOTORIE E SPORTIVE**

Il materiale necessario per le attività motorie e sportive è costituito da: tuta, scarpe e quaderno. In caso di esonero, che deve essere comunque concesso sulla base di idonea documentazione, l'alunno sarà impegnato in attività inerenti la disciplina, per le quali sarà valutato. Le attività motorie e sportive sono in ogni caso soggette a valutazione quadrimestrale che, in caso di esonero, riguarda solo la parte teorica.

### **FESTE A SCUOLA**

Si ricorda che, 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 riportanti la data di scadenza.

Ricade in ogni caso sotto la responsabilità degli insegnanti l'organizzazione o l'autorizzazione di feste a scuola e quindi anche il controllo delle consumazioni da parte dei singoli alunni.

### **INCONTRI GENITORI-INSEGNANTI (ricevimento generale, controllo voti)**

I momenti d'incontro dei genitori con gli insegnanti costituiscono un'importante opportunità per una migliore conoscenza del ragazzo/a e per favorire il suo successo formativo.

I genitori potranno incontrare i docenti negli orari settimanali di ricevimento (dal 21/10/2019 al 24/01/2020 e dal 09/03/2020 al 22/05/2020) e nei due ricevimenti generali (visitoni), riservati in particolare ai genitori lavoratori che non hanno possibilità di accesso al ricevimento settimanale. Di tali ricevimenti generali, già fissati per i giorni 12 e 17 dicembre 2019 e 16 e 21 marzo 2020, verrà dato avviso. L'accesso al servizio (ricevimento settimanale e generale) avverrà mediante le funzionalità del Registro elettronico.

I genitori sono pregati di **non portare i propri figli alle riunioni** per non disturbarne il regolare svolgimento. Durante le lezioni **è fatto divieto a genitori e/o estranei di accedere alle aule o conferire con gli insegnanti**, al fine di non recare interruzione alle attività scolastiche e alla vigilanza sugli alunni stessi.

Nel ribadire l'importanza degli incontri con i docenti, si ricorda anche la possibilità di seguire l'andamento scolastico mediante il Registro elettronico.

### **RECAPITI TELEFONICI E DELEGHE**

I genitori sono tenuti a compilare il modulo allegato e a restituirlo con cortese sollecitudine per il tramite dei figli, al docente coordinatore di classe.

Si fa presente l'opportunità di **indicare una pluralità di recapiti telefonici, dei quali anche alcuni fissi**, per consentire di essere contattati tempestivamente in caso di necessità.

Il modello di delega può essere scaricato anche dal sito.

### **ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA**

Si porta a conoscenza che da questo anno scolastico tutto l'Istituto osserverà un orario dal lunedì al venerdì e conseguentemente **gli Uffici saranno chiusi nella giornata di sabato**.

Mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Pomeriggio: martedì dalle ore 15,30 alle 17,30 (dal 24/09/2019 in poi)

giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30 (dal 24/09/2019 in poi)

**SABATO : CHIUSO**

## 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. Per i ragazzi delle classi 3<sup>e</sup>, si fa presente fin d'ora che gli esami di licenza media si concluderanno entro il 30 giugno 2020.

## 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 si porgono i più cordiali saluti.

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

Allegato: modello di delega

***Da restituire agli insegnanti di classe entro lunedì 23 settembre 2019***

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, genitore dell'alunno \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ della scuola Secondaria di Montebello Vicentino

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

di aver ricevuto la circolare n.9 del 05.09.19 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 e ad assicurare il controllo dello stesso e in particolare di eventuali comunicazioni,

- a **controllare con sistematicità il registro elettronico e a utilizzare le sue funzionalità , essendo consapevole che le comunicazioni relative all'andamento scolastico (pagella on line, eventuali note, lettere di lacune riscontrate e carenze da colmare) verranno effettuate unicamente mediante Registro elettronico.**

- 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, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**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: 4731/A39 del 06-09-2019

### **Circolare n.9**

- Ai Genitori degli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado Gambellara
- Ai Docenti di Scuola Secondaria di 1° grado 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, porgo un cordiale benvenuto a tutti i 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 per favorire il successo formativo degli alunni.

A tal fine è utile conoscere e condividere l'organizzazione della scuola e le sue pratiche, che di seguito si sintetizzano con invito a conservare queste note per tutto l'anno scolastico al fine di poterle consultare in caso di necessità.

#### **SITO DI ISTITUTO**

Si consiglia alle famiglie di visitare frequentemente il sito di Istituto ([www.ic-montebello.edu.it](http://www.ic-montebello.edu.it)) per poter essere aggiornati su ogni comunicazione, in particolare l'home page e la sezione circolari.

Il sito costituirà la fonte da cui attingere anche eventuali comunicazioni urgenti, quali ordinanze di chiusura in caso di maltempo.

#### **COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA**

Le comunicazioni tra Scuola e Famiglia avvengono tramite il libretto personale, consegnato dalla Scuola. I genitori vi apporranno la propria firma e lo controlleranno costantemente per seguire l'andamento scolastico del figlio e per verificare eventuali avvisi e/o note della Scuola.

Altro importante strumento di comunicazione è costituito dal Registro Elettronico, che i genitori sono invitati a consultare con regolarità, utilizzando il proprio codice di accesso.

Per gli alunni di classe prima si comunica che le password d'accesso verranno consegnate quanto prima.

Si precisa che l'accesso al Registro Elettronico mediante le credenziali assegnate e la presa visione dei documenti inviati equivale a sottoscrizione dei documenti posti in visione. Si raccomanda, pertanto, di non cedere a terzi dette credenziali

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

Dal 11.09.2019 al 13.09.2019 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 ridotto in caso di necessità e previa comunicazione sul sito).

#### **ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI**

Dal lunedì al venerdì su 5 giorni per tutte le classi:

- antimeridiano dalle h. 8.00 alle h. 13.00
- pomeridiano: martedì dalle h. 13.30 alle h. 16.15  
giovedì dalle h. 13.30 alle h. 15.20

### **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 giungono a scuola da soli o accompagnati possono entrare solo nei cinque minuti antecedenti l'inizio delle lezioni (alle h. 8.00), 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 h.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.**

### **ENTRATA IN RITARDO**

I genitori sono tenuti a giustificare per iscritto agli insegnanti i ritardi nell' ingresso a scuola dei propri figli, tramite la compilazione del relativo modulo riportato nel libretto scolastico. Non sono ammessi ritardi ingiustificati.

### **USCITA DALLA SCUOLA**

Al termine delle lezioni i docenti accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio scolastico o delle pertinenze e si accertano che gli alunni rientrano al loro domicilio nelle modalità disciplinate dal Regolamento d'Istituto e che prevedono (salvo i casi di trasporto con il pulmino):

- l'uscita mediante affidamento ai genitori o persona maggiorenne delegata; si chiede ai genitori e alle persone delegate di presentarsi **personalmente** al cancello della scuola al momento dell'uscita degli alunni per il ritiro dei ragazzi;
- l'uscita autonoma nel caso in cui i genitori abbiano prodotto la relativa documentazione e sia stata rilasciata l'autorizzazione.

**Si precisa che, a seguito della modifica al Regolamento di Istituto, per tutte le classi è stato predisposto apposito elenco sulla base delle richieste di uscita autonoma pervenute e che la scelta produrrà effetti per l'intero corso di studi, anche se permangono alcune situazioni da regolarizzare.**

Nessun alunno può rimanere all'interno dell'edificio scolastico o nel cortile dopo la fine delle lezioni, non potendo la scuola assumere le responsabilità relative.

### **USCITA ANTICIPATA**

Gli alunni potranno uscire in anticipo solo su motivata richiesta scritta dei genitori e solo se affidati ad un genitore o a un familiare maggiorenne o a persona maggiorenne appositamente autorizzata per iscritto dai genitori. E' opportuno 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 E VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**

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

**In casodi assenza è obbligatorio presentare il certificato medico tutte le volte in cui 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.**

Si ricorda ai genitori che, **per la validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno il 75% del monte ore annuale di frequenza (990 ore).** Pertanto il limite massimo di assenze è fissato in 247,5 ore, superato il quale l'alunno, salvo deroghe per giustificati motivi, non è scrutinabile.

Si invitano i genitori a limitare e verificare il numero delle assenze, considerato che queste pregiudicano la regolarità del processo di apprendimento e incidono anche sulla valutazione del comportamento.

### **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 sia se si tratta di una situazione nuova che di una situazione già conosciuta nel precedente anno scolastico, al fine di predisporre la necessaria modulistica.

### **MATERIALE SCOLASTICO**

Il ragazzo deve recarsi a scuola provvisto solo ed esclusivamente del materiale scolastico richiesto per le attività didattiche della giornata (quaderni, libri, astuccio,...). **E' fatto divieto di portare a scuola materiale non pertinente (cellulari, dispositivi elettronici, coltellini, accendini, soldi, oggetti di valore, riviste e altro)** sia per motivi di sicurezza che per evitare disagi alle attività didattiche e smarrimento o sottrazione dei beni.

**Gli insegnanti e i collaboratori scolastici ritirano l'eventuale materiale non necessario allo svolgimento delle attività didattiche**, che verrà consegnato agli uffici della sede di Montebello Vic.no, dove i genitori dovranno recarsi per il ritiro.

Si richiamano, in proposito, le disposizioni regolamentari relative al divieto di portare a scuola il cellulare. La scuola non risponde di eventuali sottrazioni di materiale non richiesto.

### **ATTIVITA' MOTORIE E SPORTIVE**

Il materiale necessario per le attività motorie e sportive è costituito da: tuta, scarpe e quaderno. In caso di esonero, che deve essere comunque concesso sulla base di idonea documentazione, l'alunno sarà impegnato in attività inerenti la disciplina, per le quali sarà valutato. Le attività motorie e sportive sono in ogni caso soggette a valutazione quadrimestrale che, in caso di esonero, riguarda solo la parte teorica.

### **FESTE A SCUOLA**

Si ricorda che, 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 riportanti la data di scadenza.

Ricade in ogni caso sotto la responsabilità degli insegnanti l'organizzazione o l'autorizzazione di feste a scuola e quindi anche il controllo delle consumazioni da parte dei singoli alunni.

### **INCONTRI GENITORI-INSEGNANTI (ricevimento generale, controllo voti)**

I momenti d'incontro dei genitori con gli insegnanti costituiscono un'importante opportunità per una migliore conoscenza del ragazzo/a e per favorire il suo successo formativo.

I genitori potranno incontrare i docenti negli orari settimanali di ricevimento (dal 21/10/2019 al 24/01/2020 e dal 09/03/2020 al 22/05/2020) e nei due ricevimenti generali (visitoni), riservati in particolare ai genitori lavoratori che non hanno possibilità di accesso al ricevimento settimanale. Di tali ricevimenti generali, già fissati per i giorni 12 e 17 dicembre 2019 e 16 e 21 marzo 2020, verrà dato avviso. L'accesso al servizio (ricevimento settimanale e generale) avverrà mediante le funzionalità del Registro elettronico.

I genitori sono pregati di **non portare i propri figli alle riunioni** per non disturbarne il regolare svolgimento. Durante le lezioni è **fatto divieto a genitori e/o estranei di accedere alle aule o conferire con gli insegnanti**, al fine di non recare interruzione alle attività scolastiche e alla vigilanza sugli alunni stessi.

Nel ribadire l'importanza degli incontri con i docenti, si ricorda anche la possibilità di seguire l'andamento scolastico mediante il Registro elettronico.

### **RECAPITI TELEFONICI E DELEGHE**

I genitori sono tenuti a compilare il modulo allegato e a restituirlo con cortese sollecitudine per il tramite dei figli, al docente coordinatore di classe.

Si fa presente l'opportunità di **indicare una pluralità di recapiti telefonici, dei quali anche alcuni fissi**, per consentire di essere contattati tempestivamente in caso di necessità.

Il modello di delega può essere scaricato anche dal sito.

### **ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICIO DI SEGRETERIA**

Si porta a conoscenza che da questo anno scolastico tutto l'Istituto osserverà un orario dal lunedì al venerdì e conseguentemente **gli Uffici saranno chiusi nella giornata di sabato**.

Mattino: dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00  
Pomeriggio: martedì dalle ore 15,30 alle 17,30 (dal 24/09/2019 in poi)  
giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30 (dal 24/09/2019 in poi)  
SABATO : **CHIUSO**

### **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. Per i ragazzi delle classi 3<sup>e</sup>, si fa presente fin d'ora che gli esami di licenza media si concluderanno entro il 30 giugno 2020.

### **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 si porgono i più cordiali saluti.

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

Allegato: modello di delega

### ***Da restituire agli insegnanti di classe entro lunedì 23 settembre 2019***

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, genitore dell'alunno \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ della scuola Secondaria di Montebello Vicentino

### **DICHIARA**

di aver ricevuto la circolare n. 9 del 05.09.19 costituita da n. 3 pagine avente per oggetto "Note organizzative - Collaborazione Scuola - Famiglia a.s. 2019/2020"

Nello spirito di collaborazione scuola – famiglia

### **SI IMPEGNA**

- ad apporre la propria firma autografa sul libretto scolastico e ad assicurare il controllo dello stesso e in particolare di eventuali comunicazioni,

- a **controllare con sistematicità il registro elettronico e a utilizzare le sue funzionalità, essendo consapevole che le comunicazioni relative all'andamento scolastico (pagella on line, eventuali note, lettere di lacune riscontrate e carenze da colmare) verranno effettuate unicamente mediante Registro elettronico.**

- a rispettare e a favorire il rispetto di quanto previsto nella citata circolare

### **AUTORIZZA**

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

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

Firma \_\_\_\_\_