



**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: vedi segnatura in alto

**Circolare n. 30**

- Ai Genitori degli alunni delle Scuole Primarie di Gambellara, Montebello, Zermeghedo
- Ai Docenti delle Scuole Primarie Gambellara, Montebello, Zermeghedo

e p.c. - Ai Collaboratori scolastici

**OGGETTO: RETTIFICA Note organizzative - Collaborazione Scuola- Famiglia a.s. 2020/2021.**

Gentili genitori,

in occasione dell'avvio dell'anno scolastico 2020-21 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.

È un nuovo inizio per tutti. Dopo tanto tempo, finalmente si torna a scuola!

Con separate comunicazioni e nel corso di incontri dedicati vi sono state fornite indicazioni per la ripresa delle attività in presenza e, nel sito della scuola ([www.ic-montebello.edu.it](http://www.ic-montebello.edu.it) - tendina a sinistra "Covid 19 – ripartenza in sicurezza") si possono reperire materiali utili a chiarire eventuali dubbi.

Anche in questa grande sfida, scuola e famiglia devono operare in sinergia perché solo con l'impegno di tutti e l'adozione di comportamenti responsabili sarà possibile superare questa fase di emergenza. La scuola ha, a tal proposito, adottato una rimodulazione degli spazi e degli aspetti organizzativi, che è stata inserita nella sezione del sito dedicata al vostro plesso. È bene conoscere anche altri aspetti organizzativi della scuola, che devono intendersi integrati dalle disposizioni legate al distanziamento.

#### **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 o altre emergenze).

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, 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 14.09.2020 al 25.09.2020 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**

##### **SCUOLA PRIMARIA DI GAMBELLARA**

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 (alunni 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.

**SCUOLA PRIMARIA DI MONTEBELLO**

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

Rientri pomeridiani dalle ore 14.00 alle ore 16.00

- il martedì per le classi seconde, terze, quinte

- il giovedì per le classi prime e quarte

con:

- Possibilità di rientro a casa alle ore 13.00 (alunni 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

**SCUOLA PRIMARIA DI ZERMEGHEDO**

Per tutte le classi dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 16.00; venerdì dalle 8.00 alle 13.00.

Tale orario è stato rimodulato per emergenza Covid, al cessare della quale verrà ripristinato l'orario consueto (8.00 – 16.00 dal lunedì al venerdì compreso).

**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.

È 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 22 settembre p.v.**

**I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e non possono fare ingresso nell'edificio, nel rispetto delle norme sul distanziamento, oltre che per motivi di sicurezza e per non creare disagio alle attività.**

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

**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 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 (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

L'alunno deve venire a scuola provvisto del materiale scolastico richiesto per le attività didattiche della giornata (quaderni, libri, astuccio...), che deve essere periodicamente igienizzato.

A causa dell'emergenza Covid 19, è fatto divieto di portare a scuola materiale non richiesto.

**È fatto, inoltre, divieto di portare a scuola cellulari, denaro e oggetti di valore, 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 utile allo svolgimento delle attività verrà ritirato dagli insegnanti e dai collaboratori scolastici e 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 a causa dell'emergenza Covid, come indicato dal Responsabile della sicurezza, in occasione di eventuali feste a scuola **non è consentito portare a scuola cibi o bevande di alcun genere, anche se confezionati**.

Ricade in ogni caso sotto la responsabilità degli insegnanti 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 delle lezioni.

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 ( per chi non lo avesse già fatto) **entro il 22 settembre p.v.** 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. Si ricorda l'importanza di essere prontamente reperibili anche in ottemperanza alle disposizioni Covid.

### 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 28/09/20 salvo proroghe)  
giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30 (dal 28/09/20 salvo proroghe)

SABATO: **CHIUSO**

**Durante la fase di emergenza Covid, l'accesso potrà avvenire solo per esigenze indifferibili e secondo le modalità prescritta.**

### ORARIO RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

A causa dell'emergenza Covid, l'accesso agli uffici è da ritenersi riservato a casi di estrema necessità. È possibile contattare il Dirigente Scolastico telefonicamente, chiamando il n.0444 649086.

### CALENDARIO SCOLASTICO

Il Consiglio di Istituto ha adottato il calendario scolastico 20-21, deliberato dalla Giunta Regionale del Veneto, senza alcuna modifica.

Il calendario adottato è pubblicato nel SITO della scuola.

### USCITE IN AMBITO COMUNALE

Nell'ambito delle attività didattiche vengono talvolta programmate delle uscite a piedi (o con il pullman) per visite naturalistiche, escursioni.

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  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

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 il 22 settembre 2020**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ genitore dell'alunno \_\_\_\_\_  
frequentante la classe \_\_\_\_\_ della scuola Primaria di Montebello Vic.no

#### **DICHIARA**

di aver ricevuto la circolare n. 30 del 14.09.2020 costituita da n. 4 pagine avente per oggetto "Note organizzative - Collaborazione Scuola - Famiglia a.s. 2020/2021"

Nello spirito di collaborazione scuola – famiglia

#### **SI IMPEGNA**

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 oltre che di tutte le disposizioni legate al contenimento della diffusione del contagio da Covid 19.

#### **AUTORIZZA**

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

Data \_\_\_\_\_

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

Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i 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

ANNO SCOLASTICO 2020/21

### 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 \*

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

\*Il sottoscritto, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 445/2000, dichiara di avere effettuato la scelta/richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater c.c., che richiedono il consenso di entrambi i genitori.