



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. GALILEI "

Via Aldo Moro, 65 - 36033 Isola Vicentina (VI) - Tel. 0444 976132

e-mail: [icisola@tiscali.it](mailto:icisola@tiscali.it); [VIIC83200E@istruzione.it](mailto:VIIC83200E@istruzione.it) *posta certificata*: [VIIC83200E@pec.istruzione.it](mailto:VIIC83200E@pec.istruzione.it)

sito:[www.scuoleisola.gov.it](http://www.scuoleisola.gov.it) Codice Istituto VIIC83200E - Codice fiscale 80021370244

Circ. n. e data (vedi segnatura in alto)

### Ai Genitori degli Alunni della Scuola secondaria di ISOLA VIC.

**Oggetto: Comunicazioni varie di inizio anno.**

#### **CALENDARIO DELLE LEZIONI, DELLE FESTIVITÀ E DELLE VACANZE**

Le lezioni sono iniziate **mercoledì 12 settembre 2018** e **termineranno sabato 8 giugno 2019**

Le lezioni saranno sospese nei seguenti giorni:

#### **Festività obbligatorie:**

- tutte le domeniche
- il 1° novembre, festa di tutti i Santi
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione
- il 25 dicembre, Natale
- il 26 dicembre, Santo Stefano
- il 1° gennaio, Capodanno
- il 6 gennaio, Epifania
- il lunedì dopo Pasqua
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione
- il 1° maggio, festa del Lavoro
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- la festa del Santo Patrono

#### **Vacanze scolastiche:**

- 2 e 3 Novembre 2018 (ponte della solennità di tutti i Santi)
- dal 24 Dicembre 2018 al 6 Gennaio 2019 (vacanze natalizie)
- 4 e 5 Marzo 2019 (carnevale)
- dal 18 al 27 Aprile 2019 (vacanze pasquali e ponte del 25 aprile)

#### **ORARIO SCOLASTICO**

<b>1<sup>a</sup>A – 1<sup>a</sup>B – 1<sup>a</sup>C – 1<sup>a</sup>D – 1<sup>a</sup>E</b>	Da lunedì a venerdì mattina <b>7.50 – 13.45</b>
<b>2<sup>a</sup>A – 2<sup>a</sup>B – 2<sup>a</sup>C – 2<sup>a</sup>D</b>	
<b>3<sup>a</sup>A – 3<sup>a</sup>B – 3<sup>a</sup>C – 3<sup>a</sup>D – 3<sup>a</sup>E</b>	

#### **VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Gli alunni saranno vigilati dagli insegnanti a partire da cinque minuti prima delle lezioni (7.45), fino al termine delle stesse. In caso di incidenti, la scuola provvederà ad avvertire la famiglia e/o il Pronto Soccorso, a seconda della situazione. Verrà richiesto un recapito per eventuali comunicazioni urgenti. Gli alunni che usufruiscono del trasporto comunale **sono tenuti ad entrare nell'edificio scolastico in quanto sono sotto la responsabilità del personale scolastico.**

#### **LIBRETTO PERSONALE**

Il libretto personale costituisce lo strumento ufficiale per i contatti tra la scuola e la famiglia. In esso andranno annotate le giustificazioni delle assenze, le richieste di entrata e di uscita, le comunicazioni tra gli insegnanti e la famiglia ed ogni informazione straordinaria che modifica l'orario normale delle lezioni. E' opportuno che i genitori, appongano **entrambi** la propria firma sul libretto e che lo controllino ogni giorno. Il libretto va portato tutti i giorni a scuola.

## **RITARDI O USCITA ANTICIPATA**

Gli alunni devono arrivare puntuali a scuola (apertura cancelli alle 7.40, alle 7.45 gli insegnanti si recano in classe con gli alunni, inizio lezioni alle 7.50) per permetterne il regolare inizio delle lezioni. Solo in caso di necessità possono entrare a scuola dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima della loro fine. In questi casi i Sigg. genitori dovranno compilare e firmare l'apposita richiesta di autorizzazione presente nel libretto personale. **In caso di uscita anticipata gli alunni dovranno essere prelevati da chi esercita la patria potestà o da persona maggiorenne da questi delegata.**

## **ASSENZE**

Le assenze degli alunni devono essere sempre giustificate per iscritto dai Sigg. genitori. In caso di malattia superiore a cinque giorni scolastici è obbligatoria la presentazione del certificato medico attestante che l'alunno può essere riammesso a scuola. In caso di malattia infettiva è obbligatoria la presentazione del certificato dell'ufficiale sanitario.

## **REGISTRO ELETTRONICO**

I genitori potranno accedere al registro elettronico, a partire dalla data che verrà comunicata nel mese di ottobre, utilizzando la password personale per verificare gli argomenti trattati in classe e i compiti assegnati a casa.

I genitori degli alunni di seconda e terza utilizzeranno la password già in uso dallo scorso anno. I genitori degli alunni delle classi prime riceveranno personalmente le credenziali di accesso in occasione dell'assemblea di classe prevista per venerdì 12 ottobre.

Gli alunni sono tenuti comunque a scrivere i compiti sul diario.

## **INCONTRI GENITORI-INSEGNANTI**

**Durante le lezioni, i Sigg. genitori o persone estranee alla scuola non possono accedere alle aule.** Tale norma permette di garantire la sicurezza degli alunni e maggiore concentrazione e attenzione nelle attività scolastiche. Gli insegnanti incontreranno i Sigg. genitori previo appuntamento nel corso dell'orario di ricevimento settimanale. Per i Sigg. genitori che hanno difficoltà ad incontrare in orario mattutino i docenti, l'Istituto organizzerà due incontri pomeridiani uno a dicembre e uno a maggio. Calendario e modalità di questi incontri verranno comunicati quanto prima.

## **USO DEGLI ARMADIETTI**

Gli alunni della scuola secondaria di I grado dispongono di un cassetto con chiusura nell'armadietto di classe in cui riporre il materiale scolastico personale. E' cura dell'alunno non dimenticarvi il materiale necessario allo svolgimento dei compiti per casa. Gli alunni delle classi dovranno procurarsi un lucchetto per la chiusura del proprio armadietto.

## **AUTORIZZAZIONI**

Alcune attività scolastiche hanno bisogno dell'autorizzazione dei genitori. Si richiede la compilazione dei moduli allegati.

## **UFFICIO DI PRESIDENZA E DI SEGRETERIA**

Si informa che l'ufficio di presidenza e di segreteria dell'Istituto Comprensivo di Isola Vicentina si trovano a

**ISOLA VICENTINA, via Aldo Moro, 65**

**tel. 0444 976132 fax 0444 979105**

**e-mail: [icisola@tiscali.it](mailto:icisola@tiscali.it) e [viic83200e@istruzione.it](mailto:viic83200e@istruzione.it) - sito web: [www.scuoleisola.gov.it](http://www.scuoleisola.gov.it)**

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico durante l'attività didattica nei seguenti orari:

- **da lunedì a venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle ore 12.00 alle ore 13.30**
- **il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle 17.00**

L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico durante il periodo estivo e durante le sospensioni di attività didattica nel seguente orario:

- **dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30**

**Per motivi organizzativi il Dirigente Scolastico riceve soltanto su appuntamento.**

Il Dirigente Scolastico

Giovanni Bettanin

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art 3 del D.Lgs. n. 39/1993)

ISTITUTO COMPRENSIVO "GALILEO GALILEI" - ISOLA VICENTINA

Ai genitori degli alunni della Scuola Secondaria

Vi preghiamo di compilare (in stampatello) il seguente modulo per permetterci un controllo dei dati forniti dalla segreteria e per segnalare eventuali cambiamenti. Si ricorda che i dati verranno trattati in base alle norme previste dalla legge sulla privacy.

Cognome e nome dell'alunno/a .....

Frequentante la classe ..... sezione ..... Scuola Secondaria di Isola Vicentina

Nato/a a ..... ( ..... ) il .....

Residente a ..... Via..... numero.....

Telefono.....

Cognome e nome del padre.....cell.....

Cognome e nome della madre .....cell.....

Mail .....

INFORMAZIONI UTILI

In caso di necessità, i genitori sono reperibili, durante l'orario scolastico, presso i seguenti recapiti:

abitazione: n. telefono .....

luogo di lavoro o altro: n. telefono .....

data..... *Firma di un genitore*.....

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dell'Istituto Comprensivo di Isola Vicentina

**Oggetto: Uscite brevi nel territorio comunale (anno scolastico 2018/19)**

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_\_\_\_ sezione \_\_\_\_ della Scuola Secondaria di ISOLA VIC.

autorizza il proprio figlio a partecipare ad uscite brevi nel territorio, in orario scolastico e senza uso di mezzi di trasporto.

data \_\_\_\_\_

*firma* \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_

frequentante la classe \_ sezione \_ della Scuola Secondaria di Isola Vicentina

ha ricevuto e preso visione della circolare n. 5

data \_\_\_\_\_

*firma* \_\_\_\_\_

*(da consegnare compilato agli insegnanti)*