



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTEBELLO VICENTINO
Via G. Gentile, 7 - 36054 - MONTEBELLO VIC.NO – (VI)
Tel. 0444/649086 - e-mail: viic856003@istruzione.it – PEC: viic856003@pec.istruzione.it
Codice meccanografico VIIC856003 - Codice Fiscale 80016310247
Codice Univoco Ufficio UFVQ35 – Codice IPA istsc_viic856003 – Codice AOO ARIRBTL

Prot. n. e data: si veda segnatura

Circolare n. 40

Ai genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia
Ai docenti della Scuola dell'Infanzia
e p.c. Al DSGA
Al personale ATA

OGGETTO: Note organizzative scuola dell'infanzia – Collaborazione scuola-famiglia a.s. 2026/27

All'inizio di questo nuovo anno scolastico, desidero porgere un caloroso benvenuto agli alunni neoiscritti e ai loro genitori e un affettuoso bentornato a tutti gli altri, con l'augurio che l'a.s. 2026/27 sia sereno e proficuo per tutti.

Al fine di assicurare l'alleanza educativa tra scuola e famiglia e favorire il successo formativo degli alunni, viene di seguito illustrata sinteticamente l'organizzazione della scuola.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

La scuola funziona dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 16.00, fatta salva l'eventuale necessità di modifiche dettate da situazioni di necessità, di cui i genitori saranno prontamente informati.

ENTRATA A SCUOLA

Gli alunni, accompagnati dai genitori, possono entrare a scuola **dalle ore 8.00 alle ore 9.00.**

I genitori sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e non possono fare ingresso nell'edificio, 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 Libretto Web di Spaggiari.

Si evidenzia che le presenze a scuola verranno annotate nel Registro elettronico.

ENTRATA ANTICIPATA

L'entrata anticipata è consentita, a partire dalle ore 7.40, solo a coloro che hanno avanzato regolare richiesta (per documentate esigenze di lavoro di entrambi i genitori), presentata su apposito modulo e corredata dalle prescritte dichiarazioni.

Si fa presente la necessità che il genitore verifichi la presenza del/della collaboratore/trice scolastico/a a cui affidare il figlio 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 a un genitore o a persona maggiorenne delegata per iscritto dai genitori medesimi, il cui nominativo deve comparire nel modulo di delega già consegnato alla scuola.

I genitori sono tenuti a ritirare puntualmente i propri figli al termine delle attività e, per motivi di sicurezza, a non sostare con gli stessi all'interno della scuola e/o nel cortile.

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 su Libretto Web di Spaggiari. 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 all'ingresso della scuola o nelle immediate vicinanze dello stesso per evitare inutili ingorghi e per non esporre a pericoli gli alunni.

Si invitano i genitori a limitare, ove possibile, l'utilizzo di automezzi, al fine di poter assicurare un accesso a scuola degli alunni in totale sicurezza.

ASSENZE

In caso di assenza per malattia, non è più obbligatorio presentare il certificato medico. Le assenze sono da giustificare attraverso l'applicativo Libretto Web di Spaggiari.

I genitori avviseranno preventivamente la scuola nel caso in cui si preveda un'assenza di più giorni, non legata a motivi di salute, ad esempio per viaggio o 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 (es.: diabete, epilessia, convulsioni, allergie alimentari e non...), anche se si tratta di situazione già conosciuta nello scorso anno scolastico. Il termine di presentazione della documentazione è stato fissato al 30 agosto 2026 (si veda in proposito la circolare n. 436 del 31 luglio 2026). **La mancata presentazione di quanto sopra equivale ad assenza di patologia.**

Per i casi che dovessero emergere in corso d'anno, i genitori dovranno informare immediatamente la scuola, **che rimane estranea a qualsivoglia responsabilità per le situazioni non note.**

MATERIALE SCOLASTICO

Il bambino deve venire a scuola provvisto del materiale scolastico richiesto dalle insegnanti, come da elenco pubblicato sul sito.

È fatto divieto di portare a scuola materiale non richiesto.

È inoltre vietato portare a scuola cellulari, denaro e oggetti di valore, giochi, sussidi e materiale diverso da quello necessario, sia per motivi di sicurezza sia 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 la riconsegna, i genitori si rivolgeranno all'insegnante coordinatrice di plesso. La scuola declina ogni responsabilità in caso di sottrazione dei materiali.

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 delle insegnanti l'organizzazione o l'autorizzazione di feste a scuola e quindi anche il controllo delle consumazioni da parte dei singoli alunni.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA – SITO DI ISTITUTO – REGISTRO ELETTRONICO

Gli incontri fra genitori e insegnanti rappresentano momenti qualificanti del rapporto scuola-famiglia, per una reciproca conoscenza e per favorire interventi personalizzati in favore degli alunni.

Le date delle assemblee dei genitori e dei colloqui individuali e le relative modalità di effettuazione verranno comunicate di volta in volta.

Si fa presente che **non è consentito ai genitori conferire con le insegnanti durante l'orario scolastico, neppure telefonicamente**, al fine di non interrompere le attività e la vigilanza sugli alunni.

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 agli incontri**, per non ostacolare il regolare svolgimento.

Il sito dell'Istituto (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). Se ne raccomanda, pertanto, una frequente consultazione. Inoltre, nella sezione "Modulistica famiglie" del sito dell'Istituto si potranno reperire modelli da utilizzare per le varie richieste.

L'utilizzo del Registro elettronico "ClasseViva" anche per la scuola dell'infanzia favorisce la comunicazione scuola-famiglia. Per accedere al Registro elettronico è necessario autenticarsi con SPiD o CIE nel sito di Spaggiari (link: <https://web.spaggiari.eu/home/app/default/login.php> – il sito è raggiungibile anche cliccando sull'apposita icona, posta nell'home page del sito dell'Istituto) o tramite l'app "ClasseViva Studenti e Famiglie", scaricabile sul proprio dispositivo mobile.

Si precisa che le circolari verranno pubblicate nella sezione "Bacheca" del Registro elettronico oltretutto nel sito della scuola e che, in caso di richieste di adesione a iniziative, **l'apposizione della spunta equivale a sottoscrizione dei documenti posti in visione.**

Infine, per ciascun alunno è stato creato un account Google per favorire modalità di comunicazione telematiche da utilizzare in caso di necessità o per particolari esigenze.

RECAPITI TELEFONICI E DELEGHE

I genitori degli alunni piccoli e dei nuovi iscritti medi e grandi hanno già provveduto a compilare e a restituire il modulo di delega con indicazione dei relativi recapiti telefonici. Per tutti gli alunni già frequentanti è prorogata la validità dei modelli già presentati.

Si ricorda l'importanza di comunicare eventuali variazioni di indirizzo e recapiti telefonici.

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Si porta a conoscenza che tutto l'Istituto osserva un orario dal lunedì al venerdì e, conseguentemente, **gli Uffici di Segreteria sono chiusi nella giornata di sabato.** A seguire gli orari di apertura al pubblico:

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

RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico può essere contattato telefonicamente al numero 0444 649086; in caso di motivate esigenze, chiamando al medesimo numero può essere fissato un appuntamento.

CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico adottato dal Consiglio di Istituto per l'a.s. 2026/27 è stato comunicato mediante circolare n. 15 del 11/09/2026, pubblicata nella bacheca del Registro elettronico e sul sito dell'Istituto.

USCITE IN AMBITO COMUNALE

Nell'ambito delle attività didattiche vengono talvolta programmate delle uscite a piedi (o con il pullman) per visite naturalistiche o escursioni all'interno del territorio comunale. 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, si porgono i più cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Gessica Pozzer

Da restituire alle docenti entro mercoledì 7 ottobre 2026 (la Coordinatrice di plesso effettuerà la verifica dei tagliandi e li consegnerà in Segreteria)

I sottoscritti _____ e _____, genitori dell'alunn_____
_____, frequentante la sezione _____ della scuola dell'infanzia di _____,

D I C H I A R A N O

di aver ricevuto la circolare n. 40 del 29/09/2026, composta da n. 3 facciate e avente per oggetto "Note organizzative scuola dell'infanzia – Collaborazione scuola-famiglia a.s. 2026/27", e di aver preso visione del suo contenuto.

Nello spirito di collaborazione scuola-famiglia,

S I I M P E G N A N O

- ad assicurare il controllo di eventuali comunicazioni, consultando il sito dell'Istituto (in particolare la sezione "Le circolari") e la sezione "Bacheca" del Registro elettronico, dichiarandosi consapevoli che la spunta apposta equivale a firma delle comunicazioni;
- a rispettare e a favorire il rispetto di quanto previsto nella citata circolare;
- a collaborare con la scuola in maniera tempestiva e costruttiva.

A U T O R I Z Z A N O

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

Data _____

Firme 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.