



ISTITUTO COMPRENSIVO

"DANTE ALIGHIERI –CARTIERA"

Foggia



Foggia, 07/09/2017

Circolare n.10

Ai Docenti

Agli alunni

Ai genitori per il tramite degli alunni e del sito internet

Al Personale ATA

E p.c.

Al DSGA

Oggetto: Disposizioni d'inizio anno scolastico 2017/18

Con l'inizio del nuovo anno si vogliono richiamare e impartire alcune indicazioni operative che, per la loro natura organizzativa, necessitano la piena attuazione da parte di tutto il personale che opera nella scuola. Tutto il Personale dell'Istituto è tenuto a osservare scrupolosamente le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti e alle disposizioni interne.

Nel corso dell'anno, tutte le informazioni e le iniziative della scuola verranno pubblicate sul sito istituzionale www.icalighiericartiera.gov.it. Occorre dunque visitare il sito costantemente e consigliare a genitori e alunni la presa visione delle attività anche attraverso detto mezzo di comunicazione.

Le misure seguenti sono a integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nel nostro Istituto. Nella sezione "Organizzazione-Regolamenti" del sito web è possibile consultare il Regolamento completo di Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto. **La presente circolare, nelle parti di interesse per gli alunni, deve essere letta in classe.**

LA COMUNICAZIONE INTERNA

La divulgazione delle comunicazioni interne (circolari) avverrà nella seguente modalità:

tramite il sito web www.icalighiericartiera.gov.it

in tal caso la pubblicazione costituisce atto di notifica ai destinatari, sarà pertanto dovere di ciascun lavoratore prendere regolarmente visione di quanto pubblicato.

E' obbligo del Personale scolastico segnalare per iscritto alle famiglie e richiedere la firma per presa visione delle comunicazioni riguardanti:

- *variazioni del calendario scolastico*
- *variazioni dell'orario scolastico*
- *scioperi del personale scolastico*
- *assemblee del personale scolastico*
- *uscite didattiche anche sul territorio comunale*



ISTITUTO COMPRENSIVO

“DANTE ALIGHIERI –CARTIERA”

Foggia



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

INGRESSO E USCITA ALUNNI

L'ingresso e l'uscita degli alunni è un momento importante per la sicurezza di tutti.

Il docente deve trovarsi **in classe 5 minuti** prima del suono della prima campanella per accogliere gli alunni. Al suono dell'ultima campanella avrà cura di accompagnare gli alunni fino al cancello esterno dell'istituto in funzione di vigilanza. Se all'ultima ora ci sono due o più docenti in classe, questi si disporranno come apri fila e chiudi fila del gruppo classe.

Per i plessi del nostro istituto il suono dell'ultima campanella è per tutte le classi, mentre per la sede centrale **l'uscita fino al 31 gennaio** è così regolata:

- ore 13.10 (primaria 12.55) uscita delle classi del piano terra e del secondo piano
- ore 13.20 (primaria 13.00) uscita delle classi al primo piano

Dal 1 febbraio alla fine dell'anno scolastico le classi invertiranno gli orari.

Le classi della secondaria ubicate al primo piano utilizzeranno la scala laterale, mentre le classi collocate al secondo piano utilizzeranno la scala centrale.

Gli alunni della primaria della sede centrale utilizzeranno solo ed esclusivamente l'uscita secondaria dell'istituto a loro dedicata e la scalinata corrispondente

USCITE AI BAGNI DEGLI ALUNNI/E

Le uscite per accedere ai bagni degli alunni sono autorizzate dal docente che è in orario nella classe che avrà cura di controllare che fuori ci sia solo un alunno/a della propria classe. I collaboratori scolastici al piano avranno cura che gli alunni vadano in bagno nel corrispondente corridoio dove è situata la propria aula. Gli alunni non autorizzati possono incorrere in sanzioni disciplinari. Il reiterarsi dell'uscita non autorizzata comporterà la sospensione dalle lezioni.

USCITE ANTICIPATE e/o ENTRATE POSTICIPATE

Le uscite anticipate e/o entrate posticipate verranno autorizzate (su richiesta degli interessati) solo in caso di effettiva necessità e, comunque, sono indicate sul registro di classe.

Le uscite/entrate **occasionalmente non in orario** saranno gestite e giustificate dal docente della prima/ultima ora e registrate sul registro di classe: gli alunni dovranno essere accompagnati dai genitori o da adulti delegati. Il collaboratore scolastico farà da intermediario tra il genitore e i docenti per assicurare che l'alunno sia autorizzato e accompagnato.

Si ricorda che in nessun caso è possibile non accettare in classe un alunno o lasciarlo nel corridoio ad attendere il suono della campanella dell'ora successiva. I ritardi reiterati e non giustificati andranno comunicati in segreteria (sede centrale o al coordinatore di plesso) dal coordinatore di classe. La segreteria avrà cura di avvisare la famiglia.

UTILIZZO DEL CELLULARE

E' severamente vietato a scuola l'uso di telefoni cellulari, anche solo per fotografie. I cellulari dovranno essere tenuti spenti per l'intera permanenza dei ragazzi a scuola. I trasgressori verranno puniti con il ritiro degli apparecchi da parte dei docenti e la convocazione dei genitori in presidenza.



ISTITUTO COMPRENSIVO

“DANTE ALIGHIERI –CARTIERA”

Foggia



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

RICHIESTA DI FOTOCOPIE

E' necessario regolamentare la richiesta di fotocopie ai collaboratori scolastici. La richiesta deve essere fatta almeno il giorno prima dal docente. In caso di urgenza sarà possibile esaudire la richiesta del docente nella giornata stessa non appena il collaboratore sarà disponibile. Nel caso il collaboratore ravvisi una diversa urgenza può rifiutarsi di fare la fotocopia al momento. Pertanto i docenti sono pregati di programmare le richieste.

In nessun caso è possibile mandare l'alunno a fare le fotocopie.

CUSTODIA REGISTRO DI CLASSE

Il registro di classe è un documento ufficiale della scuola. Il docente della prima ora porterà in classe il registro e il docente dell'ultima ora lo riconsegnerà in sala docenti. Il collaboratore scolastico che ha la vigilanza dell'aula docenti controllerà che tutti i registri siano stati riconsegnati. Non è consentito lasciare il registro in mano agli alunni per nessun motivo.

ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO

Tutto il Personale attesterà la propria presenza in servizio apponendo la propria firma sull'apposito registro predisposto in ciascun plesso.

Non è consentito a nessuno di lasciare il luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

COMUNICAZIONE ASSENZA IN SERVIZIO

Il personale che, al mattino, necessita di un giorno di malattia, deve comunicare entro le ore 8.00 l'assenza telefonando a scuola e avrà cura di assicurarsi che il certificato medico sia stato inviato a scuola attraverso i consueti canali amministrativi. Le comunicazioni di assenza pervenute oltre il suddetto orario, o in modalità diversa saranno ritenute assenza ingiustificate. I permessi (a seguito di banca ore) o la richiesta di giornate di ferie o permesso devono essere autorizzate esclusivamente dalla presidenza (i permessi che usufruiscono della banca ore anche dai collaboratori della presidenza) almeno tre giorni prima della loro fruizione.

Con la presente circolare si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'importanza della vigilanza sugli alunni minori in quanto costituisce uno degli aspetti più delicati della vita di relazione di ogni scuola, anche in rapporto al manifestarsi di comportamenti di vivacità, se non di irrequietezza. Pertanto si richiede senso di responsabilità e massima attenzione nella vigilanza stessa, per non incorrere nelle sanzioni previste dalla normativa, qualora dovessero accadere incidenti agli alunni per inadeguata vigilanza (culpa in vigilando).

Si confida nella collaborazione di tutta la comunità scolastica.

Il dirigente scolastico
Dott.ssa Marialba Pugliese