



## **Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale “D. Cimarosa - IV Circolo”**

Via P. Riversono, 27 - 81031 AVERSA (CE) - Tel. e Fax 0815039947  
e-mail: [ceic84500l@istruzione.it](mailto:ceic84500l@istruzione.it) - e-mail PEC: [ceic84500L@pec.istruzione.it](mailto:ceic84500L@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.cimarosaaversa.gov.it](http://www.cimarosaaversa.gov.it) -

### **COMUNICAZIONE N. 10**

AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE  
DELLA SCUOLA  
AL D.S.G.A.

ALL'ALBO DELLA SCUOLA

Oggetto: Comunicazione di avvio dell'anno scolastico 2017-18

Al fine di assicurare un corretto e ordinato svolgimento delle attività didattiche si ricordano alcune norme che sono parte integrante del Regolamento di Istituto:

#### **PER IL PERSONALE DOCENTE**

1. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i Collaboratori, con il Dirigente stesso o con la segreteria.
2. **I docenti dovranno essere nelle aule 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere i propri alunni**
3. Il cambio dell'ora deve **avvenire in modo celere**, evitando di attardarsi nei corridoi. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un docente, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.
4. Durante l'intervallo delle lezioni è indispensabile che il personale docente, coadiuvato dal personale collaboratore, vigili sul comportamento degli alunni ed organizzi l'attività di ricreazione, in modo da evitare possibili danni a persone o cose. Tale misura deve essere adottata dai docenti anche quando l'attività didattica si svolge negli spazi aperti.
5. I docenti dell'ultima ora sono tenuti alla sorveglianza degli alunni fino ai cancelli di uscita o, nel caso delle scuole primaria e dell'infanzia, affidati alla custodia dei genitori o dei loro delegati, prescrizione che va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano.
6. Le giustificazioni delle assenze e l'ammissione in classe degli alunni ritardatari saranno effettuate dal docente di classe; frequenti assenze e ripetuti ritardi saranno segnalati al Dirigente Scolastico o ad un suo Collaboratore, per informare/sollecitare il genitore ad un più rigoroso rispetto della frequenza e degli orari di ingresso e del Regolamento di Istituto.
7. I permessi di uscita degli alunni saranno concessi dal vicepresidente o da uno dei collaboratori in caso di assoluta necessità, previa compilazione del modulo appositamente predisposto da parte del genitore del minore o altra persona a ciò delegato per iscritto e munito di documento di riconoscimento. Il docente di classe segnerà sul registro l'uscita anticipata.
8. Non è consentito l'ingresso dei genitori, se non per casi di assoluta necessità e previa autorizzazione del vicepresidente/collaboratore; il colloquio individuale con il docente non è consentito nelle ore di lezione per non interrompere l'attività didattica, ma solo durante le ore di colloquio individuale che **il docente stesso provvederà a comunicare agli alunni**.
9. Non è consentito l'ingresso nelle classi ai rappresentanti dei libri di testo; i docenti potranno incontrarli nelle loro ore libere e a disposizione.



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali  
Direzione Generale per i Rapporti con la Società  
Scientifica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
UR/14

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSC-FESD)

Cod. Mecc. CEIC84500L - C.F. 81000830612  
Codice fattura PA: UFWGCI – Codice I.P.A: istsc\_ceic84500L

10. Ogni docente (in particolare il coordinatore del Consiglio di classe) ha il compito di ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e i sussidi didattici vanno salvaguardati e non danneggiati in quanto patrimonio d'uso comune.
11. Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del comune o di privati (alunni, docenti ATA, esterni) devono essere tempestivamente segnalato allo scrivente per i provvedimenti del caso.
12. Considerate le diverse situazioni di rischio potenziale che la struttura presenta (porte, pilastri di cemento armato con spigoli, scale, ...), è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, comportamenti a rischio e/o situazioni anomale.
13. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza in caso di assoluta necessità o comunque per motivi non precedentemente programmati, il vicepreside (o uno dei collaboratori) si preoccuperà di assegnare gli alunni alle classi; il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospitati" e li coinvolgerà nella lezione.
14. In caso di ritardo nel ritiro alunni, dopo 5 minuti dal termine delle lezioni, il docente lascerà in custodia l'alunno al collaboratore scolastico all'interno dell'edificio, che provvederà a sua volta ad informare la Segreteria.
15. Ai docenti **si fa obbligo di firmare nel registro di presenza e di consultare le comunicazioni della Dirigenza inoltrate telematicamente firmando per presa visione (laddove richiesto), e di quelle eventualmente affisse all'Albo Docenti.**  
Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria o inoltrate via e-mail, che diventa la procedura prioritaria.  
**Il registro di classe, in quanto atto pubblico, non va assolutamente lasciato incustodito**, per cui, al termine delle lezioni, va depositato nella sala dei professori (o altro ambiente di custodia) negli appositi contenitori, ove presenti.
16. Il **registro elettronico** va compilato quotidianamente, sia nella parte relativa alla valutazione che nella parte relativa all'attività didattica.
17. L'uscita con le autovetture dovrà avvenire con prudenza e al termine dell'uscita degli alunni dagli spazi scolastici.
18. **E' vietato fumare negli spazi interni ed esterni dell'istituto.** Le prescrizioni antifumo vanno rigorosamente rispettate, così come indicato nella specifica segnaletica adeguatamente pubblicizzata. (Art. n° 52, comma 20 della L. n° 448 del 28 dicembre 2001)
19. **Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare telefoni cellulari** sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione che vanno tenuti in modalità silenziosa o preferibilmente spenti. Altrettanto dicasi per SMS o altri tipi di messaggi. Inoltre è vietato effettuare riprese fotografiche aventi per soggetti gli alunni senza aver richiesto il consenso dei genitori.
20. **E' opportuno non attivare gruppi di comunicazione con gli alunni per la diffusione di informazioni personali; ogni informazione riguardante le attività didattiche (variazioni di orario, modifiche di assegni, ecc.) dovrà essere comunicata allo staff di dirigenza che provvederà alla diffusione attraverso i sistemi di comunicazione istituzionali.**
21. L'uscita degli alunni è regolata dal suono della campanella; essa dovrà suonare alle ore 12.55 per le classi che si trovano al piano terra; alle ore 13.00 per le classi che si trovano al primo piano. Per la scuola primaria l'uscita avverrà alle ore 13.20 per tutte le classi, tranne che per le classi a tempo pieno, per le quali l'orario di uscita è alle ore 16.20. L'orario di uscita della scuola dell'infanzia è alle ore 16.00.
22. Le operazioni di uscita devono essere eseguiti nel massimo ordine, disciplinatamente e silenziosamente, oltre che speditamente, per evitare pericolosi intasamenti all'uscita. Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Aversa, 15/09/2017

Il Dirigente Scolastico  
Mario Autore

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