



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

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

COMUNICAZIONE N. 9

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

Oggetto: Comunicazione di avvio anno scolastico 2019-20

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

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 autorizzati all'uscita autonoma** (il cui elenco verrà fornito al Coordinatore di classe) fino ai cancelli o, nel caso delle scuole primaria e dell'infanzia, ad affidarli alla custodia dei genitori o dei loro delegati, prescrizione che va osservata anche nei casi di rientro scolastico pomeridiano.
6. In caso di alunni **non autorizzati all'uscita autonoma**, i docenti dell'ultima ora consegneranno il minore al genitore o a persona delegata.
7. In caso di **ritardo nel ritiro alunni da parte dei genitori**, 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.
8. 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, degli orari di ingresso e del Regolamento di Istituto.
9. Gli alunni ritardatari verranno accolti solo se accompagnati dal genitore. In caso contrario, la Segreteria didattica provvederà a contattare il genitore, invitandolo a recarsi a scuola per completare la procedura di accompagnamento; solo allora potrà entrare in classe. Fino all'arrivo del genitore, l'alunno sosterrà in apposito spazio sotto la vigilanza temporanea di un docente o di un collaboratore scolastico.
10. 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.
11. 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 è consentito solo durante le ore prenotate tramite il REL, ma non nelle ore di lezione per non interrompere l'attività didattica. Il colloquio individuale va richiesto per particolari situazioni educative e didattiche

e non come alternativa ai colloqui assembleari. Solo in casi di effettiva necessità e urgenza sarà consentito derogare a quanto prescritto.

12. Non è consentito l'ingresso nelle classi ai rappresentanti dei libri di testo; i docenti potranno incontrarli nelle loro ore libere e a disposizione.
13. 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.
14. Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del comune o di privati (alunni, docenti ATA, esterni) devono essere tempestivamente segnalati allo scrivente per i provvedimenti del caso.
15. 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.
16. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza in caso di assoluta necessità o comunque per motivi non precedentemente programmati, il vicepresidente (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.
17. Ai docenti **si fa obbligo di firmare nel registro di presenza e di prendere visione delle comunicazioni della Dirigenza trasmesse sul proprio indirizzo e-mail attraverso la mailing list o l'app appositamente predisposta e di quelle veicolate in formato cartaceo, firmando per entrambe la presa visione (laddove richiesto).**
Al vicepresidente/collaboratore è affidato il controllo della procedura. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria.
18. **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.
19. Il **registro elettronico** va compilato quotidianamente sia nella parte riguardante l'attività didattica svolta, sia nella parte relativa alla valutazione.
20. L'uscita con le autovetture dovrà avvenire con prudenza e al termine dell'uscita degli alunni dagli spazi scolastici.
21. **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)
22. **Durante l'orario di servizio è vietato utilizzare telefoni cellulari** sia per l'effettuazione di chiamate sia per la loro ricezione. 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.
23. **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 compiti assegnati, ecc.) potrà essere comunicata anche attraverso il REL. Ogni informazione attinente all'ambito organizzativo dovrà essere comunicata allo staff di dirigenza che provvederà alla diffusione attraverso i sistemi di comunicazione istituzionali.**
24. 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.
25. **E' assolutamente vietato uscire anticipatamente dalle aule per attendere il suono della campanella intrattenendosi nei corridoi, seppur con gli alunni in fila.**
Per la scuola primaria l'uscita avverrà secondo il calendario approvato dal Consiglio di istituto per le classi a tempo normale, mentre per le classi a tempo pieno l'orario di uscita è alle ore 16.20.
L'orario di uscita della scuola dell'infanzia è alle ore 16.00.
26. Le operazioni di uscita devono essere eseguiti nel massimo ordine, disciplinatamente e silenziosamente, oltre che speditamente, per evitare pericolosi intasamenti all'uscita.

Aversa, 10/09/2019

Il Dirigente Scolastico

Mario Autore

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