



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Circolare N 8

Bari, 07/09/2018

Docenti plesso El/7 Montello

Personale ATA

DSGA

OGGETTO: NORME PER IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Vengono di seguito richiamate le disposizioni relative al servizio, al fine di favorire il regolare funzionamento della nostra scuola, sulla base della vigente normativa e delle decisioni assunte in sede di Collegio e di Consiglio d'Istituto:

1. INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni, raggruppati per classi nei punti di ritrovo segnalati nel cortile antistante la scuola, entrano nell'edificio prelevati dai docenti della prima ora, alle ore 8.10, al suono della campanella. I docenti saranno a scuola 5 minuti prima.

In caso di pioggia o di condizioni climatiche avverse il collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dell'ingresso consentirà agli alunni di entrare nella scuola. In tal caso i docenti avranno cura di raggruppare i propri alunni nelle postazioni a loro assegnate e di recarsi tempestivamente nelle aule, liberando al più presto il corridoio. All'uscita gli alunni saranno accompagnati dai docenti ai punti di ritrovo.

In caso di assenza o di ritardo del docente, i Collaboratori del DS, avranno cura di nominare tempestivamente il sostituto incaricato che accompagnerà gli alunni in aula e si fermerà fino all'arrivo del docente.

Gli alunni ritardatari entreranno in classe accompagnati da un collaboratore. Si avrà cura di segnalare al DS o ai collaboratori del DS gli alunni che ripetutamente e senza giustificato motivo arrivano in ritardo dopo le 8.30

I bambini di scuola dell'infanzia saranno accompagnati dai genitori nelle sezioni dalle 8.10 alle 9.10

2. INTERVALLO

L'intervallo è previsto in orario flessibile a circa metà mattinata scolastica, avendo cura di operare attenta sorveglianza degli alunni durante tutto l'intervallo, curando che nessun comportamento possa arrecare danno a persone o cose. Si ricorda che non è consentito, agli alunni, l'uso dei distributori automatici di bevande e merende dalle 8,10 alle 13,40.

3. CAMBIO DI DOCENTE

E-mail : baic84400d@istruzione.it E-mail certificata: baic84400d@pec.istruzione.it Sito Web: <http://www.el7montellosantomauro.gov.it/>

C.F.: **93423430722** – C.M.: **BAIC84400D** – Codice Ufficio: **UFIODG** – Codice IPA: **istsc_baic84400d1**



ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELO - S.M. SANTOMAURO

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

Il docente è responsabile della incolumità degli alunni. Pertanto, **al fine di garantire la sicurezza degli alunni durante il cambio, il docente si recherà tempestivamente nella classe che lo attende**, controllando che simultaneamente sia in arrivo l'altro docente per la classe che si lascia. In caso di esigenze specifiche o emergenze, si può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici presenti sul piano.

4. SPOSTAMENTI INTERNI

I docenti di Scienze Motorie o altri docenti che fruiscono di aule speciali e laboratori, accompagneranno la classe e cureranno che gli spostamenti siano ordinati e silenziosi.

5. TERMINE DELLE LEZIONI

- Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della prima campanella **ore 13,35:**
primo quadrimestre usciranno le classi I , III A – B, IV A - B e V A – B ;
- **secondo quadrimestre** usciranno le classi **III C – D, IV C – D, VC – D;**
- al suono della seconda campanella ore 13,40: **primo quadrimestre** usciranno le classi II; III C - D – IV C – D e V C - D. **Secondo quadrimestre** usciranno le classi III A – B, IV A - B e V A – B.
- Al fine di evitare interferenze nella fase di uscita delle classi II - III – IV e V, verranno differenziate le scale di discesa dal primi piano:
le classi II - III A – B - V C - D scenderanno dalla scala che si trova di fronte ai distributori di bevande e merende.
- le classi **III C – D , IV C - D , IV A – B, V A - B** scenderanno dalla scala che afferisce nella scuola dell'infanzia.

L'uscita delle classi avverrà da due ingressi differenti.

- **dalla vetrata principale del piano terra usciranno le classi prime, seconde e terze;**
- **dalla vetrata, posta al piano rialzato, lato scuola dell'infanzia, usciranno le classi quarte e quinte.**

Gli alunni saranno accompagnati dal docente al punto di ritrovo segnato nel cortile, controllando che ciascun alunno ritrovi un familiare ad accoglierlo. In caso di assenza della famiglia , il docente riporterà l'alunno nella scuola, affidandolo al collaboratore presente che provvederà a telefonare ai genitori.

I docenti dell'ultima ora di lezione verificheranno che gli alunni abbiano lasciato in ordine il proprio posto e la propria aula, essi cureranno particolarmente la discesa delle scale, per evitare i rischi derivanti da una discesa disordinata.

6. RITARDI E ASSENZE DEGLI ALUNNI

Gli alunni che arrivassero *occasionalmente* in ritardo, entreranno direttamente in classe, dove il docente della prima ora registrerà il ritardo, se superiore alla mezz'ora ed inviterà a non ripeterlo. L'annotazione del ritardo sarà riportata sul registro elettronico di classe.



ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

In caso di assenze o ritardi frequenti e ripetuti, il docente contatterà la famiglia per telefono o con l'invio di cartolina di invito, segnalando il caso alla Funzione strumentale per l'area studenti.

Le assenze superiori a 5 giorni, per motivi di salute, vanno giustificate con certificato medico, che attesti che l'alunno è in buona salute e non presenta impedimenti connessi con la normale ripresa dell'attività didattica.

Negli altri casi, le assenze superiori a cinque giorni, saranno giustificate dai genitori.

7. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Tutti gli infortuni che avvengono nella scuola devono essere segnalati immediatamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori ed agli addetti al pronto soccorso per le opportune decisioni. Nel caso fosse necessario un immediato ricovero o un controllo sanitario, la famiglia sarà tempestivamente informata e ne verrà richiesta la presenza. Il docente responsabile della vigilanza dell'alunno, in caso di impossibilità della famiglia a sopraggiungere in tempo utile, accompagnerà il ragazzo presso il presidio sanitario (con ambulanza) con l'eventuale supporto di un addetto al pronto soccorso. Lo stesso docente presenterà il giorno stesso al Dirigente, prima di lasciare la scuola, una dettagliata relazione scritta circa l'accaduto, descrivendo l'evento, eventuali responsabili e testimoni, interventi messi in atto. Conseguentemente, avvierà in segreteria la procedura per il risarcimento assicurativo.

In caso di malessere di un alunno si provvede a contattare gli addetti al pronto soccorso e a mettersi in contatto telefonico con la famiglia, che curerà il prelevamento del ragazzo dalla scuola o autorizzerà una diversa soluzione.

In caso di malessere grave, si adotteranno le disposizioni relative agli infortuni.

In nessun caso l'alunno potrà telefonare autonomamente alla famiglia, ma il docente lo affiderà al collaboratore scolastico, che lo accompagnerà in segreteria per contattare i genitori.

8. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI

I docenti avranno cura di riportare eventuali annotazioni sul comportamento disciplinare di alunni sul registro elettronico, annotando osservazioni sistematiche sul comportamento, utili a dare un quadro chiaro della situazione, ***indicando le strategie messe in atto dai docenti e condivise dalla famiglia, per favorire l'osservanza delle regole e gli eventuali progressi raggiunti.***

Si ricorda che tutti i docenti sono tenuti ad illustrare gli aspetti fondamentali del Regolamento d'Istituto e dello Statuto agli alunni, valorizzandone i contenuti pedagogici e di convivenza civile. Tale documento sarà custodito nel fascicolo dei documenti della classe.

Qualora i docenti richiedessero un intervento in classe per particolari problemi comportamentali, *il Dirigente sarà personalmente disponibile*. Anche i Collaboratori del Preside assicurano la propria disponibilità; ***si invitano tuttavia i docenti ad evitare l'interruzione delle attività didattiche dei Colleghi collaboratori richiedendo l'intervento solo in casi gravi e urgenti.***

Si ricordano, in particolare, le recenti disposizioni ministeriali circa il divieto dell'uso dei telefonini cellulari da parte degli alunni. Anche i docenti sono invitati a non farne uso in classe.

9. ASSENZE , PERMESSI, RITARDI DEI DOCENTI



ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

In caso di assenza per motivi di salute, i docenti ne daranno notizia telefonica **esclusivamente in segreteria, almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, comunicandone la durata. Faranno seguire tempestivamente domanda scritta e certificato medico.

Qualsiasi altro tipo di assenza o permesso deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente. Nel caso di permessi brevi (nel numero di ore consentito dalla normativa vigente), **essi saranno recuperati nei tempi previsti dalle attuali norme, secondo le esigenze del servizio scolastico.**

Anche i ritardi imprevisti dovranno essere comunicati in tempo utile rispetto al proprio orario di servizio, **ritardi superiori ai 10 minuti o ricorrenti saranno riportati sul registro delle firme, cumulati e recuperati.**

10. NORME DA OSSERVARE PER LA SICUREZZA

I Docenti sono tenuti a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone loro affidate.

A tale scopo, acquisiranno tutte le informazioni indispensabili contenute nelle apposite “guide d’istruzione” (chi ne avesse bisogno è tenuto a richiederla all’ufficio di segreteria) ed osserveranno le disposizioni impartite nel “piano rischi ed evacuazione” della scuola.

Inoltre, utilizzeranno correttamente sussidi, utensili ed apparecchiature, segnalando deficienze e condizioni di pericolo ed urgenza, nelle attrezzature e nei luoghi dell’edificio.

Si avrà massima cura che gli alunni non rimuovano o modifichino i dispositivi di sicurezza, né usino materiali o sussidi pericolosi, o di cui non si abbia certezza che rispondano alle norme di sicurezza.

I **Collaboratori scolastici** presteranno la massima attenzione nella sorveglianza degli spazi comuni evitando di allontanarsi dalla postazione loro assegnata e in caso di allontanamento per motivi di servizio avviseranno i colleghi del piano, al fine di garantire il presidio degli spazi e soprattutto delle porte di uscita dall’edificio. Il portone di ingresso verrà chiuso dopo le 8.45 andrà chiuso e verrà riaperto solo 10 minuti prima della uscita delle classi.

Qualunque comportamento degli alunni difforme alle norme del regolamento d’Istituto andrà segnalato al DS o ad uno dei suoi collaboratori. In caso di ritardo di un docente assicureranno la sorveglianza della classe e nel caso questo si verifichi alla I ora e il ritardo dovesse protrarsi oltre le 8.15, segnaleranno ai Collaboratori del DS la necessità di copertura della classe.

11. USO DI LABORATORI, AULE SPECIALI E PALESTRE

I laboratori verranno utilizzati secondo modalità che saranno tempestivamente indicate dai rispettivi Responsabili di laboratorio. Regola fondamentale è che l’aula del laboratorio sia usata sotto la diretta responsabilità del docente che ne fruisce, che dunque curerà la piena funzionalità di attrezzature e strumentazioni ad attività concluse. Nel caso di problemi di funzionamento, informerà immediatamente il Responsabile di laboratorio. Tutte le ore di lezione effettuate nei laboratori vanno annotate sugli appositi registri.

I docenti di Scienze Motorie, utilizzatori delle palestre, sono tenuti ad informare il Dirigente, qualora ravvisassero inconvenienti (igiene, danneggiamenti, ecc.), a seguito dell’uso delle strutture da parte di società sportive esterne.



**ISTITUTO COMPRENSIVO
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**

Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000



Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro

12. COMUNICAZIONI SCRITTE

I docenti avranno cura di firmare digitalmente **le circolari e comunicazioni** sul sito web della scuola entro i tempi stabiliti.

13. RAPPORTI CON I GENITORI

I genitori che volessero parlare con i Docenti, al di fuori di una convocazione esplicita, **non saranno in nessun caso autorizzati a raggiungere le aule**, né tanto meno a interrompere la lezione. In caso di necessità, il colloquio potrà avvenire nel pomeriggio di programmazione dei docenti, previo accordo con il docente interessato e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

14. USO DEL FOTOCOPIATORE

Al fine di razionalizzare il lavoro dei collaboratori scolastici e per evitare inutili sprechi di carta, vengono impartite le seguenti disposizioni:

- destinare l'uso della fotocopiatrice a scopi strettamente didattici (prove di verifica, schede strutturate, prove individualizzate, mappe, schemi, grafici,...);
- avanzare la richiesta di fotocopie con congruo anticipo rispetto al loro utilizzo in modo che i collaboratori possano organizzare il lavoro;
- evitare di impegnare i collaboratori se occupati in altre mansioni (vigilanza alunni, controllo ingresso e uscita da scuola, ..);
- annotare su apposito quaderno (sulla pagina predisposta per ciascun docente): data, classe, materiale fotocopiato e n° complessivo di fogli utilizzati, in modo tale da monitorare i consumi e l'utilizzo;
- per ridurre l'impiego della carta, quando possibile, effettuare fotocopie fronte-retro.

Si confida nella massima collaborazione

Il Dirigente curerà l'eventuale aggiornamento o integrazione delle presenti norme qualora novità di tipo normativo o particolari esigenze della comunità scolastica lo rendessero necessario.

La Dirigente Scolastica

Anna Lia Minoia

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93

*Ass.te Amm.vo referente
Sig.ra De Salvo*