



## ISTITUTO COMPRENSIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax+39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 – Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

74121 – TARANTO Distretto 053

www.primocircolotaranto.gov.it - E-mail: taic84000v@istruzione.it

E-mail certificata: taic84000v@pec.istruzione.it

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



Circ. int. n. 28

Taranto, 14/09/2017

### A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE

#### E NON DOCENTE

#### Ai collaboratori del DS

e p.c. al D.S.G.A.

All'ALBO

**OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO A.S 2017-2018**

*Sintesi di alcuni doveri e aspetti organizzativi (dai quali dipende il buon andamento dell'anno scolastico) che dovranno vedere tutti impegnati per prevenire disfunzioni e disservizi. Trattasi di **OBBLIGHI DI SERVIZIO** a cui sono tenuti tutti i docenti in base al vigente CCNL Scuola, al Regolamento d'Istituto e alle recenti delibere di Collegio. Si richiede la massima disponibilità e professionalità.*

### **RISPETTO DEGLI ORARI E DOVERI DI VIGILANZA** .

Elasticità e flessibilità – elementi essenziali delle nuove organizzazioni – non vogliono dire mancanza di rispetto degli orari, anzi gran parte della professionalità passa attraverso un corretto uso del tempo/lavoro; soprattutto se tali orari sono connessi a doveri di vigilanza dei minori. Ricordo a tutti la responsabilità di vigilanza connessa con l'esercizio delle proprie funzioni.

Tale responsabilità per gli insegnanti (cfr. CCNL 2006-2009, art. 29 comma 5) sorge CINQUE MINUTI PRIMA dell'inizio delle lezioni e permane per tutto il tempo di presenza dell'alunno nella scuola. Ciò vuol dire che tutti avranno cura di essere puntuali all'ora di ricezione degli alunni e non trascureranno di vigilare sugli stessi in ogni momento della giornata scolastica, compresa la ricreazione. Il senso di responsabilità di ciascuno dovrà essere dominante.

Del resto, il dovere di vigilanza sui minori coinvolge corresponsabilmente tutta la comunità scolastica, soprattutto in caso di bisogno e di emergenza. La vigilanza riguarda i diversi momenti della giornata scolastica sia nell'ambito dell'edificio sia fuori dallo stesso (lezione, ricreazione, scale, trasferimento classi in palestra, nei laboratori, gite e visite guidate).

Il docente non può allontanarsi dall'aula se non per comprovate necessità. Quando ciò avviene, il docente deve fare riferimento al collaboratore scolastico del reparto, accertandosi che

sia effettivamente intervenuto; se questi non è presente, deve attendere e comunicare al personale in loco l'urgenza di quanto chiede. La classe non deve restare mai senza docente.

## **ENTRATE E USCITE ALUNNI**

I docenti dovranno prestare la massima attenzione all'entrata e all'uscita degli alunni che devono essere disciplinate da un'attenta, responsabile e paziente vigilanza della scolaresca, affinché non si verifichino episodi spiacevoli, disordine o infortuni e sia garantita la giusta distanza tra una classe e l'altra in uscita. All'uscita gli alunni dovranno essere **accompagnati** "fisicamente" *almeno fin sul pianerottolo dell'ingresso principale* dell'edificio, al piano terra, e a sorvegliati (*a vista*) fino all'uscita dal recinto della scuola. Al fine di prevenire possibili incidenti per le scale, essi *dovranno precedere la classe* che accompagnano, così da poterla distanziare adeguatamente dalla precedente.

Per facilitare le uscite delle ore 13.30 per la Primaria - R. Moro, 14.00 per la Secondaria - Leonida, 16.00 per la Primaria a T.P. - Livatino- si effettuerà un *doppio suono della campanella*:

- il *primo* suono segna l'uscita della classi del piano terra,
- il *secondo* quelle del 1° piano.

I docenti sono *caldamente* pregati di evitare il riversamento degli alunni nei corridoi prima dei suddetti suoni.

I collaboratori scolastici sono tenuti alla **vigilanza sugli alunni**, all'ingresso e all'uscita da scuola, durante le momentanee assenze dei docenti, durante la ricreazione, durante gli spostamenti degli stessi nei corridoi e nel momento in cui si recano al bagno.

**In caso di sciopero**, docenti e collaboratori scolastici non scioperanti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni per garantire i diritti essenziali dei minori. **La vigilanza cessa nel momento in cui gli alunni sono riaffidati a genitori o familiari.**

## **VIGILANZA**

La vigilanza dei minori da parte di tutti gli operatori scolastici non dovrà, quindi, mai venir meno.

Gli alunni dovranno essere educati al **massimo rispetto della puntualità** nell'orario d'ingresso stabilito inderogabilmente per le ore 8.00. Gli eventuali ritardatari (**non più di 10 minuti di ritardo - ore 8,10 - salvo autorizzazione della scuola**) saranno, comunque, ammessi in classe e

si provvederà alle previste forme di giustificazione. Le famiglie saranno avvertite del ripetersi dei ritardi dall'Ufficio di Segreteria o dalla Presidenza. **Naturalmente un'adeguata opera di sensibilizzazione dei ragazzi al rispetto della puntualità farà solo bene al prevalere delle regole.**

**Nessun alunno può essere dimesso dalla classe prima dell'orario di uscita, a meno che a prelevare non sia uno dei genitori, o persona da lui delegata, che dovrà rilasciare dichiarazione scritta motivata agli Uffici di segreteria e/o ai collaboratori del D.S. con relativo documento d'identità.**

Ogni uscita anticipata sarà debitamente annotata sul registro elettronico di classe.

Le uscite ricorrenti devono essere autorizzate dall'ufficio di Direzione.

- Nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta;
- **Dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese** (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi) la circostanza deve essere comunicata tempestivamente alle FF.SS

AREA ALUNNI e /o collaboratori del Dirigente, perché si contattino le famiglie. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.

**Il cambio-classe del docente** deve essere gestito con molta attenzione e rapidità, con relativo spostamento in altra classe. Se l'insegnante "uscente" è libero nell'ora successiva, deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno, la vigilanza spetta al docente con la successiva ora libera.

Non lasciare mai la classe incustodita per non incorrere nella "culpa in vigilando", soprattutto se la classe presenta alunni "vivaci". La struttura edilizia dei tre Plessi ( Moro- Leonida e Livatino-Fonte ) impone un'attenzione particolare a questo problema.

**I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.**

Durante l'attività didattica **non bisogna mandare fuori dell'aula, in punizione, i propri alunni che non sarebbero più controllabili. Il venir meno a quanto sopra comporta precise responsabilità a carico del docente. Altrettanto dicasi del mandare un alunno in giro per la scuola a prendere registri o altro ancora. Servirsi, in casi eccezionali, dei collaboratori scolastici del reparto. Sono escluse da queste raccomandazioni LE PROCEDURE ORGANIZZATIVE (IPU ORGANIZZATIVE delle sezioni SZ)**

## **OBBLIGO SCOLASTICO**

**Ogni insegnante curerà che venga rispettato l'obbligo scolastico.** Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante-coordinatore deve provvedere a richiedere le informazioni necessarie. Tutti gli alunni devono giustificare le assenze al docente della prima ora, pertanto i docenti in servizio alla 1<sup>a</sup> ora di lezione sono permanentemente delegati a giustificare le assenze e a farne le relative annotazioni sul giornale elettronico di classe.

Al rientro dell'alunno in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:

- assenze per motivi vari: la giustificazione dei genitori
- assenze per malattia: certificato medico qualora superino i 5 giorni (e comunque quando l'assenza abbia superato i cinque giorni).
- 

**La frequenza irregolare**, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, **deve essere tempestivamente comunicata alla Presidenza per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente**. La Presidenza si metterà comunque in contatto con le famiglie a mezzo telefonata o cartolina.

**In ogni caso, la scuola verificherà periodicamente (tramite il modulo già consegnato dalle Docenti di Nunzio e Ingenito a tutti i coordinatori di classe e Interclasse - anche con l'aiuto di un assistente amministrativo) la situazione delle assenze e provvederà in merito.**

Ai fini dell'assolvimento dell'obbligo scolastico, nel caso in cui ci fossero alunni che si avvalgono dell'istruzione parentale o di alunni che si ritirano dalla frequenza scolastica o di richiesta esame da parte di candidati esterni, si allega alla presente la C.M. n° 27 del 5 aprile 2011 con la quale si forniscono disposizioni circa l'obbligo formativo.

Dal sito della scuola sarà possibile scaricare la modulistica relativa al

- Ritiro frequenza scolastica
- Richiesta istruzione parentale
- Richiesta esame candidato esterno

### **ENTRATE POSTICIPATE /RITARDI / USCITE ANTICIPATE (SECONDARIA)**

Tali richieste saranno esaminate ed eventualmente accolte esclusivamente dalla scrivente dalle collaboratrici del D.S. e fiduciaria di plesso.

E' necessario rispettare le seguenti norme:

- L'accesso ordinato alla propria aula per l'inizio delle lezioni deve avvenire **dalle ore 8.00 alle ore 8.05**.
- Entro e non oltre le **ore 8.15** si è ammessi in aula, bisogna, comunque, giustificare il ritardo entro due giorni, nel caso di mancata giustificazione del ritardo entro i termini predetti, l'alunno non potrà essere ammesso in aula e dovrà presentarsi al dirigente scolastico o ad un suo delegato. I ritardi ripetuti dovranno essere comunicati telefonicamente alle famiglie.

Non è consentito l'ingresso posticipato oltre alla seconda ora di lezione o l'uscita anticipata prima della sesta ora di lezione **tranne per fondate e comprovate esigenze che verranno valutate dal dirigente scolastico o da un suo delegato**, gli stessi potranno chiederne relativa

attestazione. Riconosciuti fondati i motivi, **le uscite anticipate degli studenti saranno autorizzate, senza eccezione alcuna, solo in presenza di un genitore o di un suo delegato identificabile e fornito di una dichiarazione scritta del genitore + il documento di riconoscimento dello stesso ( cfr. paragrafo VIGILANZA).** La richiesta di tali uscite dovrà essere, in ogni caso, firmata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Allorquando il numero di: *ritardi ( che saranno computati) + entrate posticipate + uscite anticipate* risulterà maggiore di cinque, il coordinatore di classe convocherà i genitori per valutarne la situazione. **Non potranno essere concesse più di 5 uscite anticipate in un anno.**

**SI RIBADISCE** la massima **puntualità** nell'osservanza del proprio orario di lavoro (e la speditezza nei "cambi") al fine di assicurare in ogni momento della lezione la necessaria **vigilanza sugli alunni** affidati.

**Qualora debbano lasciare l'aula, anche per pochi minuti, affideranno la classe a un collaboratore scolastico, assicurandosi che quest'ultimo si rechi effettivamente nell'aula.**

Vigileranno pure sul fatto che gli alunni **accedano ai servizi igienici** (quelli già indicati per ciascun gruppo di classi) secondo gli **orari di massima** assegnati a ciascuna classe e, comunque, soltanto eccezionalmente nella prima o nell'ultima ora di lezione.

**Si raccomanda, in particolare, di non lasciare uscire dall'aula più di un alunno per volta e di contenere (con la collaborazione del personale ausiliario) l'eventuale tendenza alla "libera uscita" dei soliti noti.....**A tal proposito , si continua a sollecitare i Docenti ad attivare le procedure per le uscite degli alunni al bagno e al BAR utilizzando i cartellini colorati di riconoscimento della classe di appartenenza. (IPU organizzativo)

**In ogni caso, si richiama l'attenzione dei docenti sul fatto che, comunque, per tutto il tempo di permanenza degli alunni nell'edificio scolastico, la responsabilità della vigilanza è posta (dalle norme) a loro carico.**

## **ENTRATA/USCITA DELLE CLASSI (SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA)**

- **L'entrata e l'uscita degli alunni** devono essere disciplinate da un'attenta, responsabile e paziente vigilanza della scolaresca disposta in fila (laddove le strutture lo consentono ) al fine di consentire un rapido, silenzioso ed ordinato scorrimento ed evitando occasioni di caos o di infortuni.
- Per un ordinato **ingresso** a scuola degli alunni, gli insegnanti riceveranno gli stessi all'ingresso del plesso, evitando tassativamente che i genitori li accompagnino o che entrino all'interno dell'edificio ( se non per i primi giorni di scuola), evitando in ogni caso che ci sia soluzione di continuità nella vigilanza degli alunni anche nel momento dell'**uscita** durante la quale i docenti avranno cura di accertarsi che i minori vengano

prelevati dai rispettivi genitori o dall'assistente dello scuolabus, in caso fruiscano di tale servizio.

Intanto prego i docenti di avvisare per iscritto le famiglie dei propri alunni che la scuola prenderà in consegna i bambini della scuola primaria alle ore 8,00/8,20 (ingressi posticipati autorizzati) come da prospetti affissi davanti al portone d'ingresso dei rispettivi plessi e che la vigilanza cesserà alle ore 13.30 (**13.40 uscite posticipate autorizzate**) sempre nei pressi delle stesse vie d'accesso.

Gli alunni che fruiscono del servizio di scuolabus privato, usciranno 5 minuti prima della fine delle lezioni. I collaboratori scolastici, in servizio nei rispettivi padiglioni delle scuole, avranno cura di prelevarli dalle aule e accompagnarli fino ai portoni, ove saranno affidati agli assistenti degli scuolabus.

**Nel caso i suddetti alunni giungano in anticipo o vengano prelevati in ritardo rispetto agli orari su menzionati, in quanto autorizzati, sarà cura dei Sigg. Collaboratori scolastici provvedere a prestare la propria opera di vigilanza.**

Sembra superfluo aggiungere che anche in caso di occasionali ritardi dei Sigg. Genitori, la vigilanza dei minori non dovrà mai venir meno poiché **la vigilanza sugli alunni deve avvenire senza soluzione di continuità: la responsabilità nei loro riguardi passa senza intermediari dalla famiglia alla scuola e viceversa.**

- Gli alunni dovranno essere educati al massimo rispetto della puntualità nell'orario d'ingresso stabilito inderogabilmente per le **8.00/8.35 (scuola Infanzia) 8.00 (scuola Primaria)**. Gli eventuali ritardatari saranno comunque ammessi in classe con decisione della Coordinatrice di plesso.
- Nessuno alunno può essere dimesso dalla classe prima dell'orario di uscita, a meno che a prelevarlo non sia uno dei genitori o adulto esercente la potestà parentale, che dovrà rilasciare dichiarazione scritta motivata agli Uffici di segreteria e/o ai Collaboratori del D.S o Coordinatori di Plesso. Una copia del permesso verrà conservata agli atti della classe.
- **I bambini possono essere affidati ad altro adulto solo previa delega scritta del genitore corredata da fotocopia del documento di riconoscimento.**
- Le uscite ricorrenti devono essere comunicate alla responsabile di Plesso e/o do padiglione.
  - a) Nella richiesta di uscita anticipata occasionale deve essere indicato il motivo della richiesta.
  - b) **Dopo 3 uscite anticipate nell'arco di un mese, (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi) la circostanza deve essere comunicata alla scrivente, affinché adotti comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili. Si ricorda che sono ammesse 5 uscite anticipate nel corso dell' a. s..**
- Ogni insegnante curerà che venga rispettato l'obbligo scolastico. Nel caso di assenze prolungate, non giustificate dalla famiglia, l'insegnante deve provvedere a richiedere le

informazioni necessarie. Tutti gli alunni di scuola primaria devono giustificare i motivi dell'assenza. Al rientro in classe, l'insegnante esigerà quanto segue:

- Giustificazione dei genitori per assenze per motivi vari .
- Certificato medico per assenze per malattie qualora superino i 5 giorni.

L'irregolare frequenza, non giustificata da situazioni oggettivamente documentate, **deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio di dirigenza e/ o alla F.S area 3 per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.**

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia invieranno mensilmente, per il tramite delle Responsabili di padiglione, all'ufficio di segreteria, una statistica aggiornata relativa alla presenza dei bambini, nonché comunicazione scritta nei casi di ingiustificate assenze che si protraggono oltre i 30 giorni.

## **RICREAZIONE**

**La ricreazione rappresenta un momento educativo, pertanto va disciplinata in maniera da evitare che si trasformi in disordine.** Gli alunni hanno diritto alla necessaria sospensione dell'attività didattica per rispettare l'equilibrio fisiologico fra i tempi di attenzione e concentrazione e quelli di svago e riposo. In particolare quando la ricreazione coincida anche con il "cambio ora" i docenti presteranno particolare attenzione a non lasciare incustoditi gli alunni fino all'arrivo del collega. Nello stesso modo è opportuno, sia al termine delle attività ricreative che al momento dell'uscita, **invitare gli alunni a collaborare con il personale ausiliario per quanto attiene alla pulizia e al riordino di arredi e materiali utilizzati in classe.**

Anche quest'anno è prevista una sola sospensione dell'attività didattica nel corso della mattinata:

✓ ore 10,50-11,05

Al termine della ricreazione **tutti i rifiuti** (carte, tovaglioli, buste, ecc.) **dovranno risultare raccolti nei cestini portarifiuti.**

In ogni caso, per la durata delle ricreazioni, i collaboratori scolastici dovranno costantemente sorvegliare che nei bagni vi sia il massimo ordine e che gli stessi siano costantemente tenuti puliti.

## **USO DEI BAGNI**

Ai bagni si accede di norma, come da regolamento interno vigente, dalle 9,00 alle 13,00, salvo urgenze. Per il plesso Leonida si rispetterà il seguente orario:

orario privilegiato per le 5<sup>^</sup> e 1<sup>^</sup> classi quello dalle ore 10.05 alle ore 10.35

orario privilegiato per le 2<sup>^</sup> classi quello dalle ore 10.35 alle ore 11.05

orario privilegiato per le 3<sup>^</sup> classi quello dalle ore 11.05 alle ore 11.35

### Per il plesso Moro:

orario privilegiato quello dalle ore 10,05 alle ore 10,35

### Per il plesso Livatino:

orario privilegiato quello dalle ore 10,05 alle ore 10,35

orario privilegiato quello dalle ore 14,20 alle ore 14,45

Al bagno si va uno per volta e bisogna attendere che un alunno sia rientrato per mandarne un altro. Evitare, ovviamente, con la dovuta attenzione le uscite ripetute e sospette.

### **RISPETTO DELL'AMBIENTE**

Il rispetto dell'ambiente scolastico è affidato a tutti perché non si causino continui danni al patrimonio comune. Educare, dunque, i ragazzi al rispetto degli oggetti, delle suppellettili, delle aule, dei laboratori, curando nel contempo il senso della pulizia e dell'igiene. Inserire nei vari contesti didattici argomenti relativi al rispetto del bene comune, riaffrontando il problema tutte le volte che ve ne sia bisogno (non solo il docente di lettere).

### **INFORTUNI ALUNNI**

Bisogna tutelare in tutte le forme l'incolumità degli frequentanti. **In caso di malore o infortunio si deve informare il dirigente o i collaboratori e la famiglia.** Nei casi più gravi si ricorre al Pronto Soccorso della locale struttura ospedaliera a mezzo di autoambulanza (118). E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al pronto soccorso; in assenza dei familiari un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di assicurare la sorveglianza della classe.

Qualora il genitore non ritenga opportuno sottoporre il proprio figlio alle cure del Pronto Soccorso, deve rilasciare una dichiarazione scritta in merito.

Subito dopo l'incidente l'insegnante, ai fini della denuncia all'assicurazione, cui tutti gli alunni sono automaticamente iscritti, stenderà - su modulo in dotazione alla scuola - una relazione circostanziata da consegnare in segreteria nel più breve tempo possibile, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno e classe;
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni e/o presenza dell'insegnante;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate

Da ricordare l'annotazione sul giornale elettronico di classe dell'eventuale prelievo dell'alunno da parte della famiglia e la verifica della presenza a scuola dell'alunno nei giorni successivi all'infortunio e delle sue effettive condizioni di salute.

Quanto sopra è richiesto a tutti i docenti (non solo a quelli di scienze motorie) per infortuni che dovessero verificarsi nel corso delle rispettive lezioni.

In caso di malessere dell'alunno, procedere come per infortunio.



## PREVENZIONE DEI FURTI

Al fine di prevenire - fin dall'inizio - eventuali scherzi di cattivo gusto, furti e/o danneggiamenti della suppellettile scolastica, i docenti sono invitati a **richiamare l'attenzione degli alunni** sulla necessità di:

- **vigilare personalmente sulle proprie cose e non lasciare incustoditi eventuali oggetti personali di valore (che farebbero, comunque, bene a non portare a scuola !);**
- **avvisare sempre il collaboratore scolastico in servizio nel reparto quando la classe intera debba abbandonare l'aula, perché la chiuda;**
- **non portare con sé in palestra abiti, zaini, borse.... quando ci si reca per le lezioni di scienze motorie (ad eccezione dell'ultima ora): il materiale scolastico deve essere lasciato nell' aula chiusa e i collaboratori devono vigilare che non entri nessuno.**

Nel caso che gli spiacevoli episodi che si vogliono prevenire avessero, comunque, a verificarsi, i docenti che dovessero ricevere le lamentele dei ragazzi sono tenuti ad accertare i fatti immediatamente e a comunicarli al DS o ai suoi collaboratori.

## USO DEI CELLULARI

L'uso del cellulare in classe è vietato a tutti, docenti, alunni e collaboratori scolastici. Sollecitare sempre gli alunni a non portarlo a scuola, come da Regolamento, tranne casi eccezionali valutati di volta in volta. Il non rispetto del divieto comporta precise responsabilità disciplinari.

In caso di necessità gli alunni potranno comunicare con le famiglie per mezzo dei telefoni in Segreteria.

*Nel caso di utilizzo del cellulare in orario scolastico* i docenti DOVRANNO sequestrare *provvisoriamente* i cellulari per restituirli a **fine mattinata**, informando i genitori.

**E' ASSOLUTAMENTE VIETATO scattare foto o riprendere filmati in orario scolastico con i cellulari. Si pregano, pertanto, i docenti di prestare la massima attenzione per evitare il verificarsi di tali situazioni dalle conseguenze non sempre prevedibili. Nel caso che esse avessero a verificarsi, saranno applicate sanzioni disciplinari.**

Anche per i cellulari resta fondamentale un'intelligente opera di sensibilizzazione dei ragazzi da parte dei docenti a cui spetta, al di là delle regole, saper gestire il problema in modo adeguato.

## AVVISI ALLE FAMIGLIE E GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

I docenti cureranno che gli *avvisi diretti alle famiglie* degli alunni siano da questi ultimi effettivamente trascritti sui loro diari personali e poi sottoscritti dai genitori per presa visione.

Al riguardo sarà scrupolosamente seguita la seguente *procedura*:

*il docente a cui capiti di dettare un avviso in classe apporrà sul giornale di classe un'annotazione per il collega in servizio nella prima ora dell'indomani, il quale dovrà, quindi, verificare che l'avviso sia stato effettivamente sottoscritto dai genitori e annoterà l'avvenuto accertamento.*

Un'attenzione particolare dovrà essere dedicata a tale accertamento nel caso che l'avviso riguardi eventuali *variazioni dell'orario di inizio o termine delle lezioni* (per scioperi, assemblee sindacali, servizio mensa, etc).

**Gli alunni di Secondaria di I grado** giustificheranno, di norma, le *assenze* al loro rientro a scuola sull'apposito libretto, sul quale uno dei genitori avrà precedentemente apposto la propria firma di controllo.

*I docenti in servizio alla 1<sup>a</sup> ora* di lezione sono permanentemente delegati a giustificare le assenze e a farne le relative annotazioni sul giornale elettronico di classe.

Rinvieranno la giustificazione alla prof.ssa **di Nunzio** (o in sua assenza alla scrivente) soltanto in caso di *assenze di durata superiore a 5 gg* (computando anche gli eventuali festivi compresi) o *troppo frequenti* o *irregolarmente giustificate*.

## **TARDIVA CONSEGNA AGLI ALUNNI DI MATERIALE DIDATTICO O COLAZIONI DA PARTE DEI GENITORI**

I genitori possono consegnare agli alunni – per il tramite del personale ausiliario – colazioni o materiali didattici eventualmente dimenticati a casa soltanto nell'arco della prima ora di lezione.

Ove, però, i docenti ritenessero assolutamente necessaria per lo svolgimento dell'attività didattica la consegna di detto materiale, saranno essi stessi a far presente la circostanza al personale ausiliario in servizio all'ingresso della scuola.

## **ACCESSO DEGLI ALUNNI AL SERVIZIO BAR INTERNO**

Il bar deve essere usato **in modo proprio** da tutti, studenti e docenti. Evitare schiamazzi nei pressi, limitarne l'uso ai bisogni reali, non soffermarsi per "passare il tempo".

Gli alunni devono accedervi per la lista di classe secondo la seguente scaletta:

- **Consegna lista** (che dovrà contenere l'eventuale seconda consumazione) al bar da parte dei ragazzi incaricati entro le ore 9,00 **(un ragazzo per classe)**
- **Ritiro dei cestini** al bar da parte dei ragazzi incaricati (un ragazzo per classe):
  1. ore 10,30 classi alloggiate al 1° piano;
  2. ore 10,40 classi alloggiate al piano terra;

il cestino pieno sarà custodito in aula fino alle 10.50, ora di inizio della ricreazione.

Conclusa la pausa (alle ore 11.05, *tutti i rifiuti* (carte, tovaglioli, buste, lattine, etc.... ) dovranno risultare raccolti nei cestini portarifiuti.

Tutto il personale della scuola **non dovrà** servirsi del bar dalle ore 10,30 alle ore 10.40 per ragioni organizzative

**Non è ammesso l'accesso al bar da parte degli alunni al di fuori degli orari e delle modalità sopra descritte.**

Il comportamento irregolare di qualche classe o del suo rappresentante comporterà l'esclusione di quella classe dal servizio per un determinato periodo.

**Per i Docenti.** Considerate la delicatezza dei compiti educativi assegnati e l'impossibilità di interrompere la vigilanza sui minori affidati, non si ravvisa per i docenti altra possibilità che quella di fruire del servizio *prima dell'inizio del proprio turno giornaliero di lezione o dopo* o nelle ore libere. Pare superfluo, peraltro, **sottolineare l'assoluta inopportunità (e l'irregolarità) che si incarichino gli alunni dell'acquisto al bar della scuola e del trasporto in classe di caffè o altra bevanda per gli insegnanti.**

## **REGISTRI E CONSULTAZIONI CIRCOLARI ON LINE**

**Tutti i docenti sono tenuti a consultare quotidianamente, al loro arrivo a scuola, il Registro delle circolari predisposto in Sala Professori- ingresso scuola** per prendere tempestivamente visione di eventuali comunicazioni della scrivente.

Le circolari mandate "in giro" per le classi, rivestendo carattere d'urgenza (altrimenti sarebbero depositate in Sala Docenti), **devono essere firmate** dai docenti proprio perché riguardanti argomenti importanti.

Analoga quotidiana attenzione sarà dedicata al *quaderno e/o disposizione di servizio ( S.Primaria e dell'Infanzia ) delle variazioni di orario e delle sostituzioni* dei docenti assenti, che sarà sottoposto - di volta in volta - per presa visione, per il tramite del personale ausiliario.

Il Registro elettronico di classe **DEVE** essere firmato e aggiornato quotidianamente (argomento delle lezioni, ogni altra attività).

**Eventuali motivate "note" disciplinari vanno segnalate sul registro se proprio ritenute utili ai fini educativi. Evitare di ridurre il registro di classe a puro strumento di registrazione di "note".** Sarà bene annotare sul **registro elettronico personale**, che a sua volta deve essere aggiornato per eventuali controlli del DS, le inosservanze dell'alunno da riportare ai genitori al momento del ricevimento delle famiglie.

## **CAMBIO DI ORARIO GIORNALIERO**

E' possibile effettuare il cambio di orario giornaliero, per motivate ragioni, solo previa richiesta scritta allo scrivente, controfirmata da entrambi i richiedenti.

## AVVICENDAMENTO DEGLI INSEGNANTI AL CAMBIO DI LEZIONE

E' necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.

Il docente che ha terminato il turno di servizio, come stabilito dal Collegio dei Docenti, è tenuto ad effettuare lo scambio nel tempo più breve possibile durante il quale anche i collaboratori scolastici provvederanno ad assicurare la sorveglianza nel settore di loro competenza.

Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

I docenti che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti al rispetto della massima puntualità.

## SOSTITUZIONI DOCENTI ASSENTI

Le sostituzioni saranno disposte dal Vicario o Responsabile di plesso, delegati dal Dirigente, che impegneranno gli insegnanti a disposizione attenendosi ai seguenti criteri, da utilizzare di volta in volta secondo i casi:

- a) utilizzo di docenti con obbligo di ore a disposizione per le supplenze, dando la precedenza a quelli che operano nella classe "scoperta";
- b) abbinamento di classi parallele o di classi contigue qualora la presenza degli alunni non superi il numero previsto dalla legge (infanzia n. 29 per sezione, elementare n. 28 per classe, scuola secondaria I° grado n. 30 per classe), cambio di turno nelle classi-sezioni a tempo Pieno, qualora l'assenza dovesse coincidere con la prestazione lavorativa pomeridiana, e solo in caso contrario ripartizione della classe "scoperta" nelle altre del plesso. Qualora si abbiano classi "scoperte" senza preavviso, e siano assenti in quel momento sia il Dirigente, sia il Vicario, sia il Responsabile di plesso, la riorganizzazione del servizio, per garantire in primo luogo la vigilanza e successivamente la qualità del servizio stesso, spetta di comune accordo ai docenti del plesso presenti in quella circostanza. **In particolari evenienze può essere incaricato della vigilanza il personale ausiliario, ma solo in caso di estrema necessità gli alunni di una classe "scoperta" possono essere affidati per tutta l'ora al suddetto personale: esso infatti, oltre i compiti previsti dal C.C.N.L., può essere utilizzato per vigilare gli alunni solo al cambio dell'ora o per urgenti esigenze dei docenti.**

**Le decisioni prese dal responsabile di plesso in ordine alle sostituzioni, vengono messe per iscritto e devono essere assunte dai docenti come ordini di servizio.** Gli insegnanti con obbligo di ore a disposizione, devono svolgere, oltre alla vigilanza, anche attività didattica relativa al proprio ambito disciplinare o di supporto alla progettualità del team/consiglio di classe. **Le sostituzioni devono essere, in ogni caso, effettuate dal docente a cui competono e costituiscono, nella**

loro formulazione scritta, “ordini di servizio”. Il docente che effettua le sostituzioni è tenuto a “fare lezione” in classe, con riguardo alla sua disciplina di insegnamento, e ad accompagnare gli alunni in attività didattiche.

### **COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all’espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, **la compilazione “a posteriori” dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc...**

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. deve essere puntuale, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all’O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. La funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa. Il dirigente controllerà la stesura delle verbalizzazioni. Ogni incontro si concluderà sempre con il classico report che precederà i vari verbali.

### **ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE**

Il personale docente non può esercitare altra attività alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo stato (art 508, c.10, D L.gvo 297/94). Tale disposizione non si applica al personale con contratto a tempo parziale (meno del 50% del tempo pieno).

Al personale docente è consentito, previa autorizzazione del DS, l’esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all’ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l’insegnamento impartito.

### **ASSENZE DEL PERSONALE**

Per il buon andamento delle attività educative e didattiche, è necessario assentarsi solo in caso di assoluta necessità. **I motivi di famiglia sono ammessi in casi di gravità da documentare. La domanda va prodotta con congruo anticipo (salvo casi di somma urgenza) e concordata con la scrivente per la necessaria autorizzazione.** La pratica va poi completata nell’Ufficio di Segreteria con la compilazione della prevista modulistica.

**Non si potrà concedere più di 1 (uno) permesso per giornata lavorativa.** Se più colleghi chiedono lo stesso giorno, sarà auspicabile l’accordo tra gli stessi, altrimenti varrà la data di presentazione dell’istanza.

Per i motivi di salute è necessario comunicare l’assenza tempestivamente in Segreteria (necessariamente tra le 7.30 e le 7,45) facendo seguire, altrettanto tempestivamente, la

domanda e il numero del certificato medico (nel caso di discordanza tra questo e il numero di giorni presunti all'atto della richiesta, è necessario far pervenire una seconda domanda di rettifica).

Perché la Segreteria possa provvedere alle operazioni di nomina del personale supplente, mancando la scuola – come è noto – di fondi congrui per le ore eccedenti, **il docente deve dare indicazioni circa la presumibile durata dell'assenza**. Nel caso di richiesta di prolungamento dell'assenza, informare la Segreteria prima della scadenza della stessa.

**Certificati telematici di malattia.** Dal 1° febbraio 2011, come da C.M. n. 2 del 20.09.2010, è andata a regime l'obbligatorietà della trasmissione telematica dei certificati di malattia, che vanno inoltrati all'INPS, da parte del medico curante, in tempo reale.

Le disposizioni introdotte dalla manovra finanziaria del luglio 2011 (Legge 111) prevedono nuove regole per le visite fiscali. Tali visite sono a discrezione del dirigente, mentre l'obbligo permane “dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative”.

Le visite fiscali si effettuano dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.

Ogni telefonata sarà registrata come fonogramma sull'apposito registro che riporterà tutti i dati del caso (nome del docente, orario della chiamata, ecc.).

L'orario del docente deve essere considerato ordine di servizio, va rispettato e modificato solo dopo richiesta scritta al dirigente che autorizza eventuali cambiamenti.

### **PERMESSI BREVI**

Sono regolati dall'art. 16 del CCNL 2006-2009, che stabilisce, tra l'altro che, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, per particolari esigenze personali e a domanda, possono essere concessi **permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di due ore** e che, nel corso dell'anno scolastico, il dipendente è tenuto, **entro i due mesi lavorativi successivi** a quello della fruizione del permesso, a **recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio**, con priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.

I docenti che fruiscono della **Legge 104** – la cui sussistenza dovrà essere comunicata e sarà controllata dall'Ufficio di Segreteria - **comuniceranno al dirigente il godimento del beneficio con anticipo, diversificando le giornate nell'arco della settimana e/o del mese, salvo valide ragioni**. Come in tutte le altre occasioni, è in gioco l'organizzazione didattica della scuola in favore degli studenti.

**Le ORE DI SOSTITUZIONE** sono regolate dai seguenti criteri già approvati in collegio:

- docenti che restituiscono ore del “pacchetto-serbatoio inizio anno ( detratto delle ore funzionali all'insegnamento effettuate nelle prime settimane di scuola)
- docenti su progetti: organico potenziato – organico dell'autonomia (ex ore di contemporaneità – classe - team – interclasse – plesso - interplesso)
- docenti che restituiscono “permessi brevi”
- docenti disponibili per la SSIG (con apposita dichiarazione) alle “ore eccedenti” secondo il seguente criterio: docente di sezione, docente della disciplina

Alle sostituzioni provvede i collaboratori del D.S.. Le sostituzioni devono essere, in ogni caso, effettuate dal docente a cui competono e costituiscono, nella loro formulazione scritta, “ordini di servizio”. **Il docente che effettua le sostituzioni è tenuto a “fare lezione” in classe, con riguardo alla sua disciplina di insegnamento, e ad accompagnare gli alunni in attività didattiche: dando, quindi, un senso alla sua presenza in classe.**

**N.B.** Le ex ore di contemporaneità, (S. Infanzia e/o Primaria) dopo un’attenta e valutata programmazione, vanno utilizzate per le attività alle quali sono state destinate (in primis supplenze e poi progetti).

**Durante le stesse i docenti non possono svolgere attività diverse (correzione compiti, preparazione lezione, telefonate personali, recarsi presso l’ufficio di segreteria per questioni personali, ecc.)**

### **OO.CC. E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO**

La partecipazione alle attività previste dal Piano annuale e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal dirigente è obbligo connesso alla funzione docente. Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate per iscritto ed opportunamente documentate.

I docenti che hanno un orario di cattedra distribuito su due o più istituti scolastici sono tenuti a partecipare alle attività funzionali all’insegnamento già pianificate (art. 29 comma 3 lett. a e b ).

### **MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE CONSEGUENTI LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Il lavoratore, ai sensi del D.L.vo 81/2008, è obbligato a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone a lui affidate:

**Osservando** le disposizioni e le istruzioni impartite nel **Piano rischi** e **Piano evacuazione** all’albo;

**Utilizzando** correttamente i sussidi, le apparecchiature, gli **utensili**, i **dispositivi di sicurezza e prevenzione incendi**;

**Segnalando** deficienze di mezzi e dispositivi, condizioni di **pericolo e di urgenza**;

**Prestando** gli interventi di primo soccorso in caso di evento infortunistico;

**Non rimuovendo o modificando**, (ed avendo cura che gli alunni non rimuovano o modifichino) dispositivi di sicurezza o di controllo;

**Non compiendo** operazioni di non competenza;

**Vietando** agli alunni l’uso del materiale e/o sussidi di cui non si abbia certezza di rispondenza alle norme di sicurezza.

Per eventuali necessità, rivolgersi al dirigente al DSGA e ai Docenti Chiefa-Renò-Urso-Pepe-Murri.

## ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Per il DL 196/03 (Privacy) e perché il personale possa lavorare con tranquillità, si accede agli Uffici di segreteria solo negli orari consentiti (affissi sulla porta d'ingresso) o se direttamente convocati. L'accesso è libero ai collaboratori del DS e alle FF.SS. nell'ambito delle funzioni che svolgono. Per il disbrigo delle pratiche personali si utilizza lo sportello nell'orario di apertura: tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 13.00 alle ore 14.00 e il pomeriggio del mercoledì dalle 16.00 alle 17.00.

## INGRESSO ESTRANEI NELLA SCUOLA

Tramite disposizioni è fatto obbligo al personale ausiliario di vietare l'ingresso degli estranei nella scuola. **Ricordo che anche i genitori degli alunni, se non invitati per iscritto o presenti a causa di convocazione, sono estranei all'attività didattica nel momento in cui essa si svolge.** I rapporti con i genitori sono regolamentati da specifiche modalità (colloqui, assemblee, orario mensile di ricevimento, ecc.) e non possono essere tenuti in altra forma in orario di lezione.

**Per il ricevimento dei genitori al mattino** bisogna rispettare l'orario che ciascun docente ha scelto mensilmente, salvo motivate deroghe.

Al pari gli alunni, una volta terminate le lezioni, ad esempio in occasione di riunioni e/o assemblee pomeridiane, **non possono accedere nei locali scolastici in quanto non è possibile garantirne la sorveglianza.**

## FOTOCOPIE

La scuola fa di tutto per venire incontro alle esigenze degli utenti, ma le fotocopie devono essere limitate al massimo e richieste all'addetto (responsabile di plesso) almeno **3 giorni prima**, per essere preparate nelle ore pomeridiane e/o nel pomeriggio del giovedì (giorno di programmazione S.I. e S.P.) dal collaboratore scolastico in servizio nel plesso. . Non mandare mai gli alunni con richieste "urgenti", tranne che per gli studenti disabili. **L'urgenza è un'eccezione, non la norma.** Non si esclude il divieto di fare fotocopie, in caso di richieste non congrue. Si raccomanda, altresì, di **usare le stampanti** solo se necessario e con attenzione, segnalando anomalie e toner esauriti, e di verificare eventuali code di stampa ai responsabili di laboratorio.

L'uso dei fotocopiatori presenti nei plessi Moro e Livatino deve essere gestito dalle Responsabili di plesso Pepe/Murri, per il plesso Leonida dall'A.A. Merola. Il numero delle fotocopie per ciascun plesso sarà comunicato dal DSGA nell'incontro annuale con i coordinatori e i responsabili di plesso.

## MATERIALE DIDATTICO INVENTARIATO

Deve essere conservato con la massima cura. Se qualche "bene" risulta inservibile occorre darne notizia scritta alla Direzione per la successiva procedura di scarico. **Il materiale va comunque tenuto nella scuola fino al ritiro da parte del personale di segreteria.** Ogni persona che opera



nella scuola, insegnante o non insegnante, titolare o meno, si farà carico della tenuta e conservazione del materiale che usa, sia nella propria aula che nei locali di raccolta, segnalando eventuali inconvenienti all'insegnante fiduciario. **I docenti responsabili di plesso, in quanto subconsegnatari ( con atto formale a cura del DSGA ) del materiale inventariato, sono responsabili della tenuta e conservazione dello stesso.**

## USO DEI SUSSIDI DIDATTICI E FORNITURA DEI MATERIALI DI CONSUMO

- il **materiale di cancelleria e gli strumenti di uso comune** (gesso, nastro adesivo, colla, pounes, forbici, spillatrice, attrezzi per lavagna, dizionari, ...) dovranno essere richiesti **direttamente ed esclusivamente** ai collaboratori scolastici appositamente designati (per ciascun piano) dal Direttore dei servizi i quali prenderanno nota della cessione su appositi quaderni;
- **gli apparecchi audiovisivi, gli strumenti musicali, i libri della biblioteca di istituto, CD, DVD e videocassette** dovranno essere richiesti ai docenti e ai collaboratori che saranno – a breve – indicati con apposito avviso all'albo docenti.

*Si ricorda che non è consentito utilizzare a scuola (neppure nelle sole proprie classi e durante l'orario personale di lezione) videocassette, CD, DVD e altri prodotti audiovisivi o software per computer che non siano stati acquistati direttamente della scuola (e, perciò, forniti della necessaria licenza d'uso);*

- l'accesso alle **aule multimediali** e al **laboratorio di scienze**, l'uso del **salone-teatro**, dell'**auditorium** e delle **aule TV/cinema** dovranno essere concordati con i docenti o i collaboratori che saranno anch'essi indicati;
- le eventuali **esigenze di manutenzione** di impianti e arredi dovranno essere segnalate **direttamente al DGSA Dott.ssa Scura** che – individuate le priorità del caso - le soddisferà, incaricandone (ove possibile) il personale ausiliario in servizio.

Per **ogni altra simile esigenza** qui non rappresentata, si prega di rivolgersi personalmente e direttamente al DGSA e - in sua assenza - al restante personale di segreteria.

## TUTELA DEI DATI PERSONALI

La scuola effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali comunque riconducibili alla parte I art. 1 e 2, titolo I; parte II, titolo VII, capo II art. 303 e capo III sez. I e II; capo IV, parte III del D.L.vo 297/94. I dati sono forniti e/o scambiati direttamente dagli interessati e da altre banche-dati istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.L.vo 196/2003.

Il personale nominato INCARICATO del trattamento dei dati personali con i quali viene a contatto nello svolgimento delle proprie funzioni, è tenuto a:

- Trattarli in modo lecito, raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
- aggiornarli periodicamente;
- assicurarne la sicurezza e la massima riservatezza;

- evitare che siano lasciati incustoditi in luoghi accessibili a personale estraneo e non al trattamento degli stessi dati;
- consegnare le comunicazioni ai soli interessati in busta chiusa, senza alcun tipo di diffusione non espressamente autorizzato (es. copie ecc.).

**I documenti scolastici (compresi quelli professionali del docente) non devono uscire, neanche temporaneamente dalla sede scolastica.**

## **DIVIETO DI FUMO (LEGGE N° 3 DEL 16 GENNAIO 2003)**

Al fine di non limitarsi ad una sterile osservanza della legge, ma di promuovere con ogni mezzo la campagna di sensibilizzazione nazionale contro il Tabagismo (legge n° 584 dell'11/11/1975 e successivi provvedimenti normativi, tra cui il DDL Anti-fumo del luglio 2013), si comunica che è severamente proibito fumare nei locali scolastici. **Tutti gli operatori, pertanto, non dovranno mai fumare in classe né in occasione di riunioni né in occasione di attività prestate in orario di servizio.**

Alle infrazioni al divieto previsto dalla norma citata si applicano le sanzioni previste dalla legge 584/1975/ art. 7) consistenti nel pagamento di una somma da € 27,50 a € 275; la misura della sanzione è raddoppiata, qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti e bambini fino a 12 anni.

Si ricorda che il divieto di fumo nella scuola è riferito dalla Legge attuale a **tutti gli ambienti scolastici** (aule, corridoi, laboratori, uffici, sale di riunione, servizi igienici, etc.) e quindi non soltanto alle aule. **Si ricorda che attualmente è vietato fumare anche all'esterno dei locali scolastici, soprattutto in luoghi dove abitualmente transitano gli alunni (per esempio, in prossimità dell'ingresso della scuola).**

## **ABBIGLIAMENTO A SCUOLA**

Gli alunni devono indossare un abbigliamento decoroso, curato e ordinato, funzionale, rispettoso dei compagni, degli insegnanti e dell'istituzione e devono essere dotati dell'occorrente per lo svolgimento del proprio lavoro giornaliero. Sono pertanto vietati orecchini per i maschietti, magliette succinte per le femminucce, esposizione del proprio corpo con minigonne, pantaloni eccessivamente aderenti, maquillage non idoneo all'età adolescenziale... I Docenti avranno cura di ricordare i diversi tipi di look richiesti a seconda che ci si rechi a scuola, in chiesa, in discoteca, al pub...

Si auspica un abbigliamento comune e uguale per tutti : jeans e maglietta o felpa blu con logo della scuola.

## **PALESTRA**

Si potrà entrare solo con scarpe da ginnastica; ci si dovrà cambiare nel tempo stabilito rimanendo negli spazi adibiti. Il necessario per l'attività sarà costituito da maglietta, pantaloncini (o tuta ginnica), calze e scarpe di ricambio. Tale abbigliamento dovrà essere cambiato alla fine della lezione.

## ORARI SCUOLA

Per l'organizzazione didattica del nuovo anno scolastico si ribadisce che bisognerà tenere conto attentamente di alcuni elementi che potranno **agevolare il passaggio dal vecchio al nuovo sistema orario**, peraltro già discusse in sede collegiale :

- Ultime ore non didatticamente "pesanti" per gli studenti
- Attività laboratoriali nelle ultime ore .
- Diminuzione per tutte le discipline del numero dei compiti, tenuto conto dei molti impegni quotidiani degli studenti .
- Nessun sovraccarico di compiti per gli alunni nel fine settimana

**SCUOLA SECONDARIA** : ore 8,00-14,00 (dal lunedì al venerdì).

**SCUOLA PRIMARIA:** Tempo 27 h sett.li: ore 8,00-13,30 ( dal lunedì al giovedì- il venerdì dalle 8.00 alle 13,00)

*Tempo Pieno ( 40 h sett.li : 8.00-16.00) dal lunedì al venerdì*

**SCUOLA DELL'INFANZIA** : T.R.- 8.20-13.00 - (dal lunedì al venerdì) - (Progetto Accoglienza)

T.N. 8.00-15.00 ( su richiesta dei genitori 16,00)  
(dal lunedì al venerdì).

*Ringrazio tutti per la collaborazione e rinnovo gli auguri di buon lavoro per un proficuo anno scolastico, il cui successo è affidato anche e soprattutto alla nostra capacità di rispetto delle regole.*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Loredana BUCCI**

**(firma autografa sostituita mezzo stampa**

**ai sensi dell'art.3 c. 2 D.L.vo 39/93)**