

	 Distretto 35° I.C. 3 ERCOLANO-“de CURTIS” – UNGARETTI” Via Viola, 20 – 80056, ERCOLANO (NA) Tel: 081/7881289 – fax: 081/7713113 – tel. Ungaretti: 081/7393861 C.F.: 95170720635 – cod. mecc.: NAIC8AD007	  IN QUESTA SCUOLA SI ATTUANO PROGETTI PON
---	--	---

PROT. N.3012/B3

Ercolano, 21/09/2015

A tutto il personale

C.d.S. n. 20

Oggetto: prime disposizioni organizzative

Dovendosi provvedere, in questo primo scorcio del nuovo anno scolastico, ad indicare a tutte le componenti della scuola modalità e tempi organizzativi, si ritiene opportuno elencare di seguito una serie di norme comportamentali tratte sia dalla normativa scolastica vigente sia dal regolamento interno che al più presto verrà distribuito a tutti gli operatori scolastici e di cui saranno informate le componenti genitori ed alunni. Pertanto, si invitano i Sigg. Docenti a prendere visione del presente comunicato e ad informare i propri alunni per quanto attiene loro:

1. i registri di classe vanno depositati in “sala Insegnanti” dal docente dell’ultima ora di lezione e prelevati, il mattino successivo, dal docente della prima ora di lezione; ci si raccomanda affinché si presti attenzione a non riporre nel proprio cassetto personale, per mera distrazione, il suddetto registro, creando difficoltà “operative” il giorno successivo;
2. gli alunni della **scuola dell’Infanzia e Primaria** accederanno ai bagni **dalle ore 9.30**, quelli della **Secondaria** dalle **ore 10.30** alle **ore 12.30**, con estensione sino alle ore **13.00**, al momento dell’entrata in vigore dell’orario definitivo. I sigg. Docenti eviteranno, durante il cambio d’ora, di far uscire alunni dall’aula. Solo in casi eccezionali, a discrezione del Docente, sarà consentito l’accesso ai servizi igienici fuori dell’orario indicato e, in ogni caso, non oltre le ore **13.30**. Si raccomanda vivamente ai docenti della terza ora di lezione di attenersi all’orario indicato, in modo da evitare che il collega che subentra alla quarta ora o, addirittura, alla quinta ora, si trovi a dover gestire una situazione problematica;
3. è fatto obbligo, per ogni classe, di far uscire un alunno maschio ed una alunna femmina per volta, per evitare lo “stazionamento” nei bagni e negli spazi adiacenti di un numero elevato di alunni e, contestualmente, il sorgere di situazioni difficili da gestire da parte dei collaboratori scolastici (già in numero ridotto). È fatto assoluto divieto di mandare alunni in altre classi o presso la Sala Docenti o l’Ufficio dei Responsabili di sede per adempiere incarichi vari. Per ogni necessità bisogna rivolgersi direttamente ai collaboratori scolastici in servizio sul piano. È fatto altresì divieto di far sostare alunni nei corridoi o nelle rientranze degli stessi o presso le postazioni di Collaboratori scolastici, se non vi è motivo particolare ed è, in ogni caso, assicurata la presenza di un docente; per nessun motivo è consentito che un alunno sia inserito, sia pure momentaneamente, in altra classe senza la relativa autorizzazione del D. S., del Vicario o di un responsabile di sede, che sarà data solo in presenza di un’adeguata giustificazione didattico-educativa;
4. i sigg. Docenti attenderanno il cambio d’ora nella classe che dovranno lasciare; nel caso ci fosse uno scambio reciproco di classi ci si accorderà tra gli interessati, ricorrendo al docente di sostegno, eventualmente in compresenza, o ad un collaboratore scolastico. Se dovessero presentarsi situazioni particolari si invita ad avvertire immediatamente i Responsabili di sede. Si rammenta che lasciare la classe incustodita è considerata grave inadempienza ravvisandosi in essa infrazione al Codice Civile e Penale;
5. è vietato per chiunque l’uso del cellulare. Nel caso qualche alunno dovesse comunicare urgentemente con la famiglia, lo dovrà fare, solo ed unicamente, attraverso il telefono fisso

della scuola; il relativo **modello autorizzativo**, di cui ogni classe sarà dotata, verrà compilato dal Docente, presentato dall'alunno al Collaboratore scolastico, che provvederà a contattare personalmente la famiglia, accertandosi delle generalità di chi risponde, e riportato al Docente al momento del rientro in aula dell'alunno stesso. I sigg. Docenti, in caso di mancanza del modello di cui sopra, ne richiederanno copie immediate al responsabile di sede;

6. qualora un alunno utilizzasse impropriamente il cellulare, lo stesso va sequestrato dal Docente e consegnato al responsabile di sede che provvederà a riconsegnarlo all'alunno al termine delle lezioni. In caso di recidività saranno avvertiti e convocati i familiari;
7. è consentita una "**pausa colazione**" di circa 10 minuti, alle ore **10.30** che rientra nelle competenze "*gestionali*" di ogni singolo Docente;
8. è proibito l'uso di bevande gasate, contenute in lattine di metallo, per motivi di sicurezza. Il distributore di bevande situato nelle sedi De Curtis e Ungaretti è utilizzabile dal solo personale della scuola. Pertanto sia i Collaboratori scolastici sia i Docenti cureranno che alcuno alunno acceda al distributore. Ciò ai fini di una prevenzione di possibili allergie alimentari;
9. tutte le comunicazioni alle famiglie verranno fatte in tempi utili (escluse ovviamente particolari situazioni di emergenza) e dovranno essere trascritte sinteticamente sul Registro di classe. I Docenti avranno cura di accertarsi sia dell'avvenuta e corretta trascrizione delle stesse, sia del ritiro, alla prima ora di lezione del giorno successivo, delle predette comunicazioni, firmate da un genitore, e di consegnarle ad uno dei Responsabili di sede (solo per la secondaria);
10. è vietato ai genitori, ai rappresentanti delle case Editrici e qualunque altra persona, estranea alla scuola, di avvicinarsi alle aule per colloquiare con i Docenti in servizio all'interno delle stesse. Gli stessi Docenti, in attesa di comunicare il loro orario di ricevimento, cureranno, per eventuali esigenze, di convocare le famiglie in orari liberi dal servizio. Particolari situazioni dovranno essere affrontate con i Responsabili di sede;
11. è vietato fare fotocopie dei testi in uso nella scuola. Oltre per una questione legata al copy right, è importante per una questione educativa e formativa degli alunni e dei genitori;
12. i sig. Collaboratori scolastici sono tenuti a **non allontanarsi dalla postazione di lavoro assegnata**, se non per particolari motivi e dietro autorizzazione del responsabile di Sede;
13. il telefono fisso è da utilizzare solo per motivi d'Ufficio e solo i Responsabili di sede ne possono autorizzare l'uso;
14. il termine delle lezioni sarà segnalato:
 1. per le sedi **De Curtis e Genevose, settori Secondaria e Primaria**, da un primo suono della campanella per l'uscita delle classi poste al piano terra di entrambi i Padiglioni A e B e da un successivo suono che segnerà l'uscita delle classi del 1° piano. Per nessun motivo le classi vanno allineate lungo i corridoi o per le scale in attesa del momento di avviarsi all'uscita;
 2. Per la **sede Ungaretti** da un unico suono della campanella per l'uscita delle classi poste al 1° piano, che usciranno secondo il seguente ordine:
 - classe 3^a C
 - eventuale classe presente in Palestra
 - classe 2^a C
 - classe 3^a B
 - classe 1^a B
 - classe 3^a A
 - classe 2^a A
 - classe 1^a A

I sigg. Docenti provvederanno ad assicurare al meglio il regolare deflusso degli alunni in questa fase delicata, per evitare spiacevoli incidenti d'ordine amministrativo e penale.

Si confida, al solito, nella collaborazione di tutto il personale.

La presente comunicazione, di cui una copia è affissa all'albo della sede, è ordine di servizio.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fabiana Esposito
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93)