



Istituto Scolastico Comprensivo "Castel di Lama1"

Via Roma n. 107 - CASTEL DI LAMA (A.P.)

Tel. 0736813225

Prot. n. 4868

Castel di Lama, 14/09/2017

A tutto il personale della scuola

Oggetto: circolare d'inizio anno scolastico. Nota di servizio.

Si ricorda a tutto il personale docente e non docente quanto segue:

- La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: bambini e ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i fiduciari, i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria; particolari comportamenti e situazioni che potrebbero comportare rischio o pericolo per l'utenza e il personale stesso vanno segnalati tempestivamente. Sia cura poi di ogni insegnante ricordare a tutti gli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
- **I docenti dovranno essere presenti in aula cinque minuti prima dell'inizio della 1^a ora di lezione** e vigilare sul regolare afflusso degli studenti.
- Ciascun docente deve fare in modo che gli alunni che usufruiscono dello scuolabus escano dall'aula in tempo utile, nel rispetto dei tempi di uscita stabiliti, onde evitare ritardi a catena.
- Gli insegnanti dovranno assistere, alla fine dell'ultima ora di lezione, all'uscita degli studenti dall'aula, dalla palestra o dal laboratorio, prestando la massima attenzione affinché tali luoghi siano lasciati in condizioni decorose, e vigilare sul regolare deflusso degli studenti, accompagnandoli fino al cancello di uscita dell'edificio scolastico;
- E' proibito l'uso del cellulare in classe durante l'orario di lezione, salvo motivate esigenze didattiche;
- E' necessario informare immediatamente la Segreteria in caso di infortunio agli studenti, per consentire l'eventuale denuncia all'INAIL .
- Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal regolamento d'istituto (in particolare **non è ammesso l'allontanamento dall'aula**).
- L'intervallo si svolgerà in classe per gli alunni della scuola primaria, con la sorveglianza del docente in orario di lezione. Per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado la ricreazione avverrà nelle classi, sotto la cura dei docenti in servizio; con l'entrata in vigore dell'orario definitivo verranno stabiliti precisi turni di vigilanza.
- In caso di smistamento di allievi in altre classi/sezioni, i nomi degli alunni accolti in altre aule saranno appuntati su apposito registro cartaceo per la scuola primaria e dell'infanzia, mentre per la scuola secondaria sul registro elettronico.
- Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, ai collaboratori scolastici presenti sul piano.
- Qualora un genitore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato espressamente autorizzato. Il docente segnerà sul registro di classe (in formato cartaceo o digitale) l'uscita anticipata.
- Le comunicazioni ai docenti avverranno attraverso: il sito istituzionale della scuola, mailing list appositamente predisposte, il "registro" presente nelle sale insegnanti o grazie ai fiduciari di plesso. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate in busta chiusa dal personale preposto.
- Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza e in segreteria.

Si confida nella collaborazione di tutti, per assicurare un regolare e proficuo svolgimento dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Maria Vitali