



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IV NOVEMBRE"

Infanzia:  
Rodari, Modesta Rossi

Primaria:  
Sante Tani, Masaccio

Secondaria di primo grado:  
IV Novembre

Indirizzo: Via Rismondo 4, 52100, AREZZO

tel. 0575 905888

fax 0575 906671

email: aric83700g@istruzione.it

pec: aric83700g@pec.istruzione.it

www.ic4novembre.it

Arezzo, 9 Marzo 2017

A tutti i Docenti  
Al personale ATA  
Al D.S.G.A  
Loro Sedi

All'Albo  
Sito web

### **Oggetto:** Disposizioni organizzative generali

Si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni organizzative e ricordare gli adempimenti ai quali è necessario attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto ad osservare scrupolosamente le disposizioni della presente circolare che rappresentano precisi obblighi di servizio indispensabili per un corretto ed efficace funzionamento della scuola, ricordando che ciascun lavoratore è tenuto a conoscere le norme relative al proprio profilo professionale, ai contratti in vigore, ai Regolamenti in vigore e alle disposizioni interne.

Le misure seguenti sono ad integrazione di quanto disposto nei Regolamenti già in adozione nel nostro Istituto.

#### **1) Comunicazione interna**

La divulgazione delle comunicazioni interne avviene nelle seguenti modalità:

- tramite il sito web [www.ic4novembre.it](http://www.ic4novembre.it) Area docenti/ATA → Sezione Comunicati;
- tramite email agli indirizzi di posta elettronica personali;
- tramite copia cartacea della comunicazione inviata in ogni sede, che richiede presa visione "*ad personam*" ed eventuale riscontro in Segreteria.

Pertanto, tutto il personale scolastico dovrà obbligatoriamente consultare giornalmente e/o periodicamente il sito istituzionale della scuola e la posta elettronica personale per prendere visione delle comunicazioni della scuola che in tal caso si intendono regolarmente notificate.

#### **2) Svolgimento della vita scolastica**

Il Personale collaboratore scolastico è addetto alla sorveglianza dei locali scolastici, delle parti esterne delle scuole ed effettua il servizio di apertura e chiusura degli edifici, salvo sia presente il servizio di pre e post scuola.

Il collaboratore scolastico vigilerà nelle fasi di ingresso e di uscita degli alunni; sarà sempre presente nel proprio settore per la vigilanza degli alunni che si recano ai servizi igienici, durante la ricreazione e ogni qualvolta si renda necessaria la loro collaborazione ai docenti.

Verifica che durante l'orario scolastico la porta di accesso alla scuola rimanga chiusa.

I collaboratori scolastici sono inoltre direttamente responsabili degli ingressi agli edifici scolastici; pertanto l'entrata a scuola di persone esterne può avvenire solo previa comunicazione agli insegnanti e/o autorizzazione del Dirigente.

I docenti sono responsabili della vigilanza nelle rispettive classi dall'ingresso in aula fino all'uscita dalla scuola, secondo il proprio orario di servizio.

I docenti devono effettuare il cambio delle classi in modo tale da prevenire ogni rischio di omessa vigilanza. In queste delicate fasi della giornata è necessaria la massima puntualità e presenza di tutto il Personale docente e collaboratore scolastico, in quanto lo scambio dei docenti potrebbe creare, anche se per un tempo brevissimo, la situazione in cui gli alunni rimangano incustoditi.

Agli alunni non deve essere consentito di girare liberamente all'interno degli edifici. Essi dovranno essere mandati ai servizi igienici possibilmente uno alla volta; trascorso un ragionevole lasso di tempo dalla loro uscita dalla classe, si invierà il collaboratore scolastico per un controllo.

### **3) Assenze degli alunni**

L'alunno assente da scuola dovrà, al suo rientro, presentare al docente della prima ora di lezione la giustificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.

I docenti della prima ora sono tenuti a trascrivere assenze e ritardi, chiedere le giustificazioni e i certificati medici. In particolare essi devono segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione e, se l'assenza è superiore ai sei giorni compresi i festivi, devono accertare la presenza del certificato medico.

Se l'assenza superiore ai sei giorni è dovuta a motivi personali o familiari, il genitore o chi ne fa le veci, può non presentare il certificato medico solo se ha comunicato in anticipo l'assenza del figlio in Segreteria.

Qualora l'alunno dopo tre giorni dal rientro a scuola continui ad essere sprovvisto di giustificazione, sarà comunicato alla famiglia il ritardo in via formale e, in casi particolari, si potrà richiedere che l'alunno venga accompagnato dal genitore.

### **4) Divieto di fumo**

Considerato l'impegno della scuola in merito allo svolgimento di attività di educazione alla salute, tutto il personale scolastico interno ed esterno, gli eventuali esperti assunti a qualunque titolo dal Dirigente Scolastico ed i genitori, sono tenuti all'osservanza del divieto di fumo.

### **5) Divieto di utilizzo del cellulare in orario di servizio**

Vista la Direttiva del MIUR 15 Marzo 2008 avente ad oggetto "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica", visto il

**Firmato digitalmente da MOLARO ANNA**

Regolamento di Istituto, i telefoni cellulari del personale e degli alunni devono rimanere spenti durante l'orario scolastico. Gli alunni e le famiglie potranno comunicare, nei casi di assoluta necessità, tramite la segreteria scolastica (Ufficio Alunni e Didattica).

Solo in casi particolari il personale potrà, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, tenere acceso il proprio cellulare e in tal caso, se personale docente, ne darà comunicazione agli alunni.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Anna Molaro