



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
**ISTITUTO COMPRENSIVO CARINI CALDERONE-TORRETTA**

Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA) – Tel. 091/8668399

Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007

e-mail Segreteria: [paic8ag007@istruzione.it](mailto:paic8ag007@istruzione.it) – posta certificata [paic8ag007@pec.istruzione.it](mailto:paic8ag007@pec.istruzione.it)

Circ. n. 35 del 22.10.2018

-AI SITO WEB  
-AI DOCENTI Segg. Secondario I g., Primario, Infanzia  
-AI COLLABORATORI SCOLASTICI  
-ALLE FAMIGLIE TRAMITE DIARIO per le parti di loro interesse  
-AL DSGA

**Loro Sedi**

**OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALL' ANNO SCOLASTICO 2018.19**

**1. ENTRATA/USCITA SCUOLA**

**(seg. Seg. Secondaria I grado)**

Ore 7.55, gli alunni al suono della campana entrano nelle aule.

Ore 8.00 iniziano le lezioni.

**Gli insegnanti** della prima ora sono tenuti a trovarsi all'interno della classe alle ore 7.55 per sorvegliare l'ingresso degli allievi in classe. L'art. 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007 stabilisce che gli insegnanti ***“per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi”***

**(Seg. Primaria)**

**Gli insegnanti** della prima ora, ***5 minuti prima*** del suono della campana accoglieranno gli alunni nei punti stabiliti, nell'atrio e /o corridoi e poi accompagnati nelle rispettive classi; alla fine delle attività, gli insegnanti guideranno gli alunni all'uscita che verranno consegnati ai genitori o a persone delegate.

**(Seg. Infanzia )**

**Gli insegnanti** della prima ora, ***5 minuti prima*** accoglieranno gli alunni dalle ore 8.10 c.a per sorvegliare l'ingresso ed accompagnarli in classe; alla fine delle attività, gli insegnanti guideranno gli alunni all'uscita che verranno consegnati ai genitori o a persone delegate.

***I collaboratori scolastici coadiuveranno gli insegnanti in tutte le operazioni di ingresso, uscita e sorveglianza.***

**Gli ingressi rimarranno aperti** fino alle ore 08,10/15; entro tale orario potranno essere ammessi in classe dal docente presente. Dopo tale orario gli ingressi avverranno solo a 2<sup>a</sup> ora, come sotto specificato.

**2.INGRESSI-RITARDI-USCITE-ASSENZE-GIUSTIFICAZIONI DEGLI STUDENTI (seg.Seg.Second.I grado)**

Tutti i ritardi e le assenze devono essere giustificate utilizzando il libretto delle giustificazioni presente all'interno del diario “Tienimidocchio” , che sarà firmato dai genitori che forniranno anche un numero di telefono fisso o cellulare al quale fare riferimento in caso di comunicazioni urgenti.

**Il coordinatore di classe** provvederà a controllare le firme e la presenza dei numeri di telefono richiesti, comunicherà all'ufficio alunni i nominativi dei genitori eventualmente inadempienti per regolarizzare le situazioni.

## **Ritardi**

**Gli alunni in ritardo sono sempre ammessi in classe** dall'insegnante in servizio nella stessa.

Il docente presente in aula segnalerà il ritardo sul registro di classe, segnando l'orario.

L'alunno ha l'obbligo di fare giustificare il ritardo nella stessa giornata o il giorno successivo.

**L'insegnante della 1<sup>a</sup> ora**, del giorno successivo, è tenuto a controllare la giustificazione del ritardo; nei casi recidivi (dopo il quinto ritardo ingiustificato) il coordinatore, convocherà, tramite l'ufficio alunni, i genitori, che saranno tenuti ad accompagnare il proprio figlio per essere personalmente giustificato.

**Le entrate dopo la seconda ora** devono essere considerate eccezionali **ed in presenza di un genitore**; qualora uno studente si presentasse dopo tale ora di lezione non accompagnato dal genitore, sarà ammesso in classe ma la segreteria, ufficio alunni, su segnalazione del docente interessato, **informerà immediatamente la famiglia, che provvederà a giustificare il ritardo.**

## **Uscita anticipata**

**Gli studenti potranno uscire anticipatamente solo se prelevati direttamente da un genitore o da una persona delegata** per iscritto dallo stesso e munita di documento di riconoscimento. Le richieste di uscita anticipata sono autorizzate dal docente che le trascriverà sul registro di classe: l'alunno all'ora stabilita verrà accompagnato in portineria dal collaboratore scolastico. Dopo avere firmato il registro appositamente predisposto, il genitore o la persona delegata preleverà l'alunno.

## **Assenze**

**Le assenze degli studenti sono giustificate dal docente in servizio alla 1<sup>a</sup> ora.** Le assenze collettive sono considerate assenze ingiustificate e annotate sul registro di classe e i genitori dovranno giustificare di persona l'assenza dei propri figli. Per le assenze di durata superiore ai cinque giorni complessivi, comprendenti anche le eventuali domeniche o festività incluse nel periodo di assenza, è obbligatorio che il certificato medico accompagni la giustificazione.

**Nel caso in cui l'alunno si dovesse assentare, per motivi di famiglia per un periodo superiore ai 5 giorni, il genitore lo dovrà comunicare prima dell'assenza stessa, in tal caso non sarà necessario produrre certificato medico.**

## **Genitori /Personale estraneo alla scuola**

**E'VIETATO che genitori e personale estraneo alla scuola si introducano a scuola se non previa convocazione e/o autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o dei suoi Collaboratori del Dirigente.**

I Docenti potranno convocare i genitori per esigenze didattiche nell'ora di disponibilità mensile comunicata alla Dirigenza. Il Collaboratore Scolastico in portineria è tenuto alla rigorosa osservanza della disposizione; in casi eccezionali si contatterà il Dirigente o il suo Collaboratore per dirimere la questione, nell'attesa la persona sosterrà nell'ingresso. E' altresì **VIETATO introdurre a scuola, a qualunque titolo, cibo proveniente dall'esterno.**

### **3. VIGILANZA SUGLI STUDENTI (seg. Seg. Secondaria I grado Seg. Primaria, Seg. Infanzia)**

**Tutto il personale, docenti e i collaboratori scolastici, in servizio in istituto, ha il dovere in base alle rispettive competenze, di sorvegliare gli studenti.**

## **Vigilanza alunni in caso di sciopero.**

In caso di sciopero, sia il personale docente, sia i collaboratori scolastici, hanno il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella Scuola rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (Parere del Consiglio di Stato del 27-01-82); i Docenti non saranno impegnati in "supplenze" nelle classi scoperte, ma semplicemente a vigilare sull'incolumità dei minori.

In caso di sciopero la scuola adotterà le seguenti modalità operative:

- **5 giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato alle famiglie con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti;**
- **in mancanza delle comunicazioni dei docenti si comunicherà alle famiglie che non potrà essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni;**
- **i genitori sono invitati a verificare, nel giorno dello sciopero, se la scuola ha adottato variazioni d'orario prima di affidare propri figli a scuola (entrate o uscite differenziate).**

#### **4. SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI (seg. Seg. Secondaria I grado/ Seg. Primaria)**

I docenti scrivono giornalmente sul registro di classe le attività didattiche svolte.

E' dovere dello studente che rimanga assente anche un solo giorno informarsi sulle attività svolte nel periodo della sua assenza, per recuperare le lezioni svolte in classe, i docenti saranno disponibili ad aiutarlo.

L'alunno deve essere informato in modo chiaro del proprio rendimento scolastico possibilmente, riportando sul diario gli esiti delle verifiche orali e scritte, la cui correzione deve avvenire non oltre il 15° giorno dall'effettuazione, al fine di dare alla stessa una valenza didattica.

Durante le ore di lezione non è consentito mangiare in classe.

Le uscite dall'aula di qualche minuto sono autorizzate dal docente.

Può essere autorizzata l'uscita dalla classe, di uno al massimo di due alunni per volta, su indicazione del docente presente in classe. **Non è permesso sostare nei corridoi o in altre aree dell'istituto.**

**I docenti non devono lasciare incustodita la classe**, se hanno necessità di allontanarsi devono affidare gli alunni al collaboratore scolastico.

I colloqui docenti-genitori, vanno effettuati nelle ore di ricevimento o nelle ore libere dei docenti, **non sono consentiti incontri durante le ore di lezioni o di compresenza.**

Durante le ore di compresenza vanno svolte in classe attività di recupero o di potenziamento, **solo per particolari situazioni didattiche si possono portare fuori dall'aula gruppi di alunni.**

Gli alunni diversamente abili, tenendo conto che la socializzazione è un obiettivo prioritario, devono, nella norma, svolgere le attività all'interno dell'aula.

**I docenti non possono allontanare i propri alunni dall'aula, né mandarli nei corridoi né in altra classe.**

Non è consentito recarsi in piani diversi da quello dove è ubicata la sua aula.

Durante l'intervallo gli alunni devono restare nelle proprie aule.

Se l'intera classe deve lasciare l'aula, le porte devono essere chiuse.

Durante il cambio d'ora gli alunni non devono uscire dalle aule senza permesso degli insegnanti.

Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e ad usare un linguaggio appropriato.

Gli studenti sono invitati ad utilizzare con cura le attrezzature e i locali: eventuali danni agli arredi, agli immobili, o alle attrezzature didattiche saranno pagati dalle famiglie dei responsabili.

Le uscite di emergenza vanno usate solo in caso di effettiva necessità.

**E' vietato a studenti e docenti l'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica e nei percorsi di ingresso/uscita. La scuola declina ogni responsabilità derivante da eventuali danni, smarrimenti e furti.**

#### **5. FOTOCOPIE (seg. Seg. Secondaria I grado Seg. Primaria, Seg. Infanzia)**

L'utilizzo della fotocopiatrice è consentito solo al personale autorizzato.

I docenti devono richiedere le fotocopie almeno un giorno prima del loro effettivo utilizzo e nel corso dell'anno non possono richiedere un eccessivo numero di fotocopie; l'uso sarà regolamentato attraverso apposito registro.

#### **6. RITIRO MATERIALI E REGISTRI (seg. Seg. Secondaria I grado Seg. Primaria, Seg. Infanzia)**

Il ritiro del registro o di altro materiale dalla sala insegnanti, se non fatto personalmente dal docente, deve essere effettuato dal personale ausiliario, cui si rivolgerà il docente stesso.

Per nessun motivo lo studente può accedere in sala insegnanti.

#### **7. VARIAZIONE ORARIO PER ASSENZA DOCENTI (seg. Seg. Secondaria I grado)**

L'istituto assicura le sostituzioni dei docenti assenti; solo per oggettive difficoltà a reperire il personale supplente si può decidere di distribuire gli alunni in altre classi; **qualora ciò non fosse possibile, gli alunni si faranno entrare un'ora dopo e/o uscire un'ora prima, previo avviso del giorno prima ai genitori. I docenti controlleranno le autorizzazioni di quei genitori che hanno già firmato la liberatoria di uscita autonoma.**

**Il Dirigente Scolastico Reggente**

*Prof. Luigi Cona*

Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. N. 39/1993

