



# Istituto Comprensivo N.2 - scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Segantini, 31 – 40133 BOLOGNA - Tel. 051/312212 Fax 051 385297

Codice meccanografico: **BOIC812001** – codice fiscale: **91153220370** – indirizzo e-mail: **boic812001@istruzione.it**

Circolare n. 12

Bologna, 17 settembre 2018

Ai signori docenti  
Loro sedi

AI Collaboratori scolastici  
Loro sedi  
Agli Assistenti Amministrativi

Alle famiglie tramite il  
sito Web

Oggetto: Disposizioni generali;

Carissimi,

E' iniziato un nuovo anno scolastico e il mio augurio va agli alunni, alle loro famiglie, ai docenti, e a tutti coloro che a vario titolo collaborano al progetto formativo dei nostri ragazzi.

Per assicurare l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche, un'organizzazione che consenta a tutte le parti di apportare il proprio prezioso contributo senza inutili sovrapposizioni e la garanzia a tutti (grandi e piccoli) di una serena esperienza scolastica, si rende necessario stabilire alcune regole.

## REGISTRO GENERALE DELLE FIRME

Va compilato a cura del fiduciario di plesso. Giornalmente, ciascun docente apporrà la propria firma di presenza. Il fiduciario di plesso registrerà le assenze dei colleghi assenti unitamente alle relative sostituzioni (se possibili) o soluzioni.

## SCUOLA DELL'INFANZIA ALBERTAZZI

Le docenti accoglieranno gli alunni dalle ore 7,30 alle ore 8,30 con un margine di tolleranza fino alle ore 9,00;  
le docenti vigileranno sugli alunni in tutti i momenti della giornata; i collaboratori scolastici vigileranno e assisteranno in tutte le loro necessità primarie gli alunni.  
Durante il riposo pomeridiano, gli alunni saranno vigilati dalle docenti. I docenti e i collaboratori scolastici faranno pervenire le loro richieste, osservazioni ed esigenze alla fiduciaria di plesso Francesca Tarenzi, che provvederà ad inoltrarle al dirigente scolastico, se lo riterrà necessario.

## SCUOLA PRIMARIA

I docenti di scuola Primaria accoglieranno gli alunni alle ore 8,25, nell'atrio della scuola e al suono della prima campana accompagneranno gli alunni presenti nelle aule. Alle ore 8,30 avranno inizio le lezioni. Gli alunni che arrivano tra le 8,25 e le 8,30 raggiungeranno la propria aula vigilati dai collaboratori scolastici.

## SCUOLA SECONDARIA I G

I docenti della scuola Secondaria I G. accoglieranno gli alunni nell'atrio alle ore 7,55. Alle ore 8 le lezioni avranno inizio.

## FOTOCOPIE

Per ciascuna classe sarà possibile effettuare un numero massimo fotocopie solo per finalità didattiche; le fotocopie possono essere effettuate durante le ore di non insegnamento.

## TELEFONO

L'uso del telefono cellulare è vietato, in orario scolastico, sia agli alunni, sia ai docenti e personale A.T.A. Il telefono della scuola si può utilizzare solo per telefonate di servizio.

In caso di assoluta urgenza sono consentite telefonate personali.

I collaboratori scolastici non possono passare telefonate ai docenti durante le ore di lezione; i docenti non possono effettuare telefonate durante le ore di servizio.

## USO DI SPAZI COMUNI E/O LABORATORI

Si concordano all'inizio dell'anno scolastico gli orari della palestra, dei laboratori, delle aule informatiche. Gli orari vanno consegnati al referente di plesso e una copia va affissa sulla porta di ciascuna aula /laboratorio. Non è consentito lasciare soli gli alunni nei laboratori. Si sottolinea la necessità di vigilare sugli alunni quando utilizzano strumentazioni informatiche. Per ciascun laboratorio di ciascun plesso sarà istituito un registro, a cura della FS o del Collaboratore del DS

## RITARDI

Al suono dell'ultima campanella, il portone della scuola viene immediatamente chiuso. Ogni ritardo va giustificato dal genitore, firmando l'apposito modulo in dotazione al personale A.T.A. o scaricabile dal sito dell'istituto. Gli alunni in ritardo potranno entrare in classe solo se accompagnati a scuola da un adulto. In caso contrario i genitori saranno richiamati a scuola per giustificare il ritardo. Anche i ritardi dei docenti devono essere immediatamente segnalati alla scuola e alla segreteria.

Al termine delle lezioni i genitori o i loro delegati con documento depositato, devono puntualmente ritirare gli alunni. In caso di ritardo, gli insegnanti cercheranno di

contattare telefonicamente i genitori, poi ricorreranno alla polizia municipale, denunciando l'abbandono di minore.

### USCITA DEGLI ALUNNI

Dieci minuti prima del suono della campanella, gli alunni si prepareranno per l'uscita, lasciando l'aula pulita e ordinata. Si disporranno in fila ordinata e saranno accompagnati dai docenti all'uscita. Gli alunni di scuola dell'Infanzia e Primaria, saranno consegnati ai genitori o persone da loro delegate.

### INTERVALLO

In ciascun plesso sono stati fissati l'inizio e la durata della pausa ricreativa per gli alunni (ricreazione). La pausa inizia per tutte le classi nello stesso momento e termina nello stesso momento: 10:30-11:00 la mattina e fino alle 14:00 dopo pranzo, per la scuola Primaria. Nella scuola Secondaria la pausa è prevista alle ore 10. Tutti gli alunni hanno diritto al momento della pausa. Durante la pausa, i docenti vigileranno su tutti gli alunni in modo continuativo, affinché questi non si dedichino a giochi troppo movimentati o pericolosi, non si sporgano o buttino oggetti dalle finestre, per evitare situazioni di rischio e/o pericolo. Durante la pausa pranzo, i docenti possono accompagnare gli alunni in giardino o comunque nei cortili della scuola, vigilando sempre sul proprio gruppo classe ed evitando che gli alunni tornino nell'edificio scolastico da soli.

### ACCESSO AI SERVIZI IGIENICI DURANTE LE LEZIONI

In caso di necessità, gli alunni possono accedere ai bagni sempre in condizioni di sicurezza.

Durante le lezioni i docenti permetteranno agli alunni di utilizzare i servizi, uno per volta. I collaboratori scolastici, secondo le disposizioni del DS vigileranno attentamente.

### GIUSTIFICAZIONE ASSENZE

I genitori dovranno giustificare ciascuna assenza sull'apposito libretto (scuola Secondaria) da ritirare presso la segreteria e sul quadernino (scuola Primaria); in assenza di tale comunicazione, i docenti, tramite i collaboratori scolastici, provvederanno ad informare la famiglia. In caso di malattia, si pregano le famiglie di informare i docenti.

### AUTORIZZAZIONI VALIDE TUTTO L'ANNO

All'inizio di ciascun anno scolastico:

- delega al ritiro degli alunni da parte dei genitori a persone da essi autorizzate;
- permessi di entrata/uscita fuori orario per motivi di salute o impegni continuativi da valutare.

## DISTRIBUTORI BEVANDE/VIVANDE

L'uso è riservato solo agli adulti .

Non è consentito mandare gli alunni a prelevare bevande/vivande.

## MENSA ED INTERSCUOLA

Prima del pasto gli alunni devono provvedere all'igiene personale. Si chiede la massima collaborazione al personale A.T.A.. i docenti accompagneranno gli alunni nella sala mensa , rispettando gli orari concordati.

Si chiede agli alunni di parlare a bassa voce e di non alzarsi tutti insieme in sala mensa. Tutte le richieste al personale, da parte degli alunni deve essere fatta per alzata di mano.

Durante la mensa almeno un collaboratore assisterà gli alunni nelle necessità che rientrano nelle sue mansioni. Gli insegnanti avranno cura di educare gli alunni ad un corretto comportamento a tavola, ad una limitazione degli sprechi e a stimolarli ad una corretta nutrizione.

Nessun alunno è autorizzato a recarsi a casa per la consumazione del pasto.

## RIUNIONI E RICEVIMENTI

Sarà cura dei docenti inviare le opportune comunicazioni relative alle assemblee, incontri scuola-famiglia, colloqui individuali, alle famiglie tramite gli alunni.

Durante le riunioni tra docenti e famiglie a scuola è bene non prevedere la presenza dei bambini perché, giocando liberamente senza la vigilanza di adulti, possono determinarsi condizioni di grave pericolo per i bambini stessi. Se i genitori sono costretti a portare con sé i bambini, questi resteranno accanto ai genitori , evitando la formazione di gruppi che scorrazzano incontrollati per tutto l'edificio.

## PROGRAMMAZIONE SCUOLA PRIMARIA

Le attività di programmazione settimanale si svolgeranno il martedì, dalle 16,40 alle 18,40, nella sede della scuola Drusiani, per classi parallele e una volta al mese per team di classe. I docenti di sostegno e i docenti di religione programmeranno per dipartimenti una volta al mese. I docenti firmeranno nel registro generale Drusiani delle firme, prima dell'inizio delle attività di programmazione.

## RACCOLTA SOLDI

Si sconsiglia ai docenti qualsiasi forma di raccolta soldi, se non autorizzata dal dirigente, per progetti concordati.

## RICHIESTA DI PERMESSI

I permessi vanno chiesti cinque giorni prima, inviando la richiesta direttamente all'ufficio, tramite posta elettronica. La domanda deve essere corredata di certificazione o di autocertificazione.

## COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici svolgeranno il loro servizio, secondo quanto stabilito in assemblea. Per ciascuna piano sarà presente un collaboratore ( Zanotti- Albertazzi- Drusiani- Albertazzi Infanzia), per il plesso De Vigri, le collaboratrici si divideranno gli spazi. Nel plesso Drusiani , in presenza di quattro collaboratori, si distribuiranno due per piano, garantendo massima vigilanza e pulizia. Gli spogliatoi vanno utilizzati per il cambio abbigliamento e vanno tenuti ordinati e puliti.

Buon Lavoro e Buon Anno Scolastico!



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Maria Rosaria Moscatiello