

AVVISO

AL DSGA DE SOSSI UMBERTO, AI GENITORI E STUDENTI
“A. MONACO”, AI PROFF. PRINCIPE – ALIMENA – TURANO
— SALVO – GRADILONE -SALITURO

AI DOCENTI E UFFICIO TECNICO – ALLA SEGRETERIA
DIDATTICA

ALLA SEGRETERIA DOCENTI:

AGLI ASSISTENTI TECNICI – AI COLLABORATORI
SCOLASTICI

SEDE

**OGGETTO: ENTRATA, RITARDI, ASSENZE, USCITE,
COMPORTAMENTO, ASSEMBLEE E INFORTUNI ALUNNI.**

IN RIFERIMENTO ALL'OGGETTO SI RITIENE OPPORTUNO
EMANARE LE SEGUENTI DIRETTIVE CHE SI INVITA AD
APPLICARE STRETTAMENTE

ENTRATA ALUNNI

**Gli alunni entreranno alle ore 8,15 per essere in aula alle
ore 8,20, ora di inizio delle lezioni.** Tuttavia è consentita una

tolleranza di 10 minuti poiché le porte d'ingresso saranno chiuse alle ore 8,25.

L'entrata avverrà esclusivamente dalle porte dell'atrio principale e dal cancello lato palestra.

La Sig.ra. Siciliano sorveglierà la porta di accesso all'atrio. che sarà aperta alle ore 8,15 e chiusa alle 8,25.

Il sig. Dardis chiuderà il cancello lato palestra alle ore 8,25. I docenti che arriveranno dopo tale orario, parcheggeranno l'auto fuori dall'istituto.

Dopo le 8,25, la Sig.ra Siciliano potrà far entrare in ritardo solo gli alunni autorizzati, così come sotto specificato.

I due cancelli pedonali saranno aperti alle ore 8:00 e saranno chiusi alle ore 13:30.

Il DSGA Dott. Umberto De Sossi si accerterà che alle ore 8,00 tutto sia in ordine e che su ogni piano sia assicurata un'adeguata vigilanza provvedendo alla sostituzione del personale assente.

Il Docente della prima ora è tenuto ad essere in classe alle ore 8:15, anche in assenza degli alunni.

RITARDI

Dopo le 8,25 potranno entrare gli alunni che:

-

Sono accompagnati dai genitori

-

Hanno l'autorizzazione scritta dei genitori, annotata sul registro di classe

-

Sono in ritardo causa mezzi di trasporto; previa verifica da parte dei Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Il delegato del Dirigente Scolastico per controllare l'ingresso degli alunni è il prof. Graditone Antonio.

I docenti della prima ora dopo le ore 8,35 possono accettare in classe solo gli alunni muniti di autorizzazione firmata dal prof. Gradilone o da un Collaboratore del Dirigente Scolastico.

ASSENZE ALUNNI

I Docenti della prima ora sono tenuti a chiedere la giustificazione e ad annotare la stessa sul registro di classe.

Sono tenuti, inoltre, ad annotare sul registro di classe gli alunni sprovvisti di giustificazione sia nello stesso giorno che nel giorno seguente. Qualora il giorno seguente gli alunni risultino ancora sprovvisti di giustificazione, il docente della prima ora lo comunicherà al coordinatore di classe, il quale ne informerà la dirigenza per i provvedimenti da adottare.

In nessun caso il Docente della prima ora potrà mandare

via dall'istituto gli alunni sprovvisti di giustificazione,

Si ricorda che l'assenza di cinque giorni, o superiore, deve essere giustificata con certificato medico, che il docente deve raccogliere e depositare, in giornata, in segreteria.

Oltre i 15 giorni di assenza il rientro in classe deve essere autorizzato solo dal Dirigente Scolastico o dalla Vice Preside.

Il rientro in classe dopo le assenze di massa sarà consentito solo se accompagnati dai genitori.

USCITA ALUNNI

L'uscita degli studenti, alle ore 13:20, deve effettuarsi dal cancello Aula Magna, dal cancello lato palestra, dal piano

rialzato e dalla porta del seminterrato, che il personale dei rispettivi piani provvederà ad aprire. Solo in situazioni di emergenza, dovute a pericoli, potranno essere aperte le altre uscite.

I signori Docenti non possono far uscire gli studenti dalla classe prima del suono della sirena, alle ore 13:20; sono tenuti, inoltre, a vigilare sull'uscita degli studenti, e sono responsabili in caso di incidenti per mancata vigilanza. Gli studenti con permessi di uscita anticipata, usciranno dall'atrio e saranno muniti di tesserino di riconoscimento,

USCITA ANTICIPATA

Prima delle ore 13,20 possono uscire gli alunni che:

-

Abbiano □ l'autorizzazione scritta dei genitori annotata sul

registro di classe

-

Siano prelevati personalmente dai genitori o da un loro delegato

-

Siano maggiorenni, ma non più di tre volte a trimestre; non più di tre per

classe nello stesso giorno; tali permessi sono sospesi quando gli alunni

presenti in classe sono meno di dieci.

Non saranno concessi permessi di uscita anticipata in nessun altro caso, pertanto non saranno prese in considerazione le richieste telefoniche, i foglietti del

libretto di giustificazione.

I docenti non devono assolutamente autorizzare l'uscita degli alunni dall'aula per chiedere permessi di uscita anticipata.

In nessun caso il docente può autorizzare l'uscita anticipata degli alunni dalla scuola .

Il delegato del Dirigente Scolastico per autorizzare le uscite anticipate è il Prof.Salituro.

COMPORAMENTO

E' importante che il Docente e il personale ATA abituino l'alunno al rispetto degli altri e dell'ambiente-classe-scuola ove

si vive insieme buona parte della giornata. A tale scopo si ricorda agli studenti e al personale quanto segue:

-

E' assolutamente vietato fumare; ai trasgressori saranno comminate delle multe così come prevede la normativa vigente. Saranno nominati dei responsabili, che avranno il compito di vigilare sul rispetto del divieto.

-

Gli alunni potranno uscire dall'aula dalle ore 10.00 alle ore 12.30. In queste ore i docenti devono permettere l'uscita degli alunni dalle aule, solo uno per volta, sollecitando i ritardatari a trattenersi fuori dalla classe per il tempo strettamente necessario e segnalando ai coordinatori di classe gli studenti che abitualmente si trattengono fuori della classe per tempi prolungati.

-

Il docente subentrante in classe al cambio dell'ora deve verificare le presenze degli alunni in classe, ammonendo coloro che ritardano abitualmente a rientrare in classe.

-

Le note sul registro di classe vanno per quanto possibile evitate, specialmente quando si tratti di episodi di normale vivacità che il docente può risolvere direttamente. **I casi gravi di comportamento scorretto vanno annotati sul registro e subito comunicati di persona allo scrivente, per prendere i provvedimenti necessari.**

-

I provvedimenti disciplinari di sospensione dalle lezioni

saranno comminati fino a tre giorni (?) dal Dirigente Scolastico, oltre i tre giorni per casi più gravi, sarà convocato il Consiglio di Classe con la presenza dei rappresentanti dei genitori e degli alunni, prima in sede istruttoria con l'audizione delle parti interessate e successivamente in via deliberante.

-

I coordinatori di classe compileranno mensilmente una scheda, già predisposta, dei provvedimenti disciplinari di cui sarà data informazione alle famiglie e signaleranno alla Dirigenza i casi particolarmente gravi per cui è opportuno convocare i genitori .Tali convocazioni devono comunque essere sempre autorizzate dallo scrivente.

-

I danni materiali alle strutture scolastiche, provocati dagli alunni saranno addebitati alle famiglie. Ogni episodio di vandalismo dovrà essere annotato sul registro di classe, dal docente, e segnalato subito all'Ufficio Tecnico, che provvederà ad informare il Dirigente Scolastico. **Lo stesso dovrà fare il collaboratore scolastico responsabile della vigilanza sulla classe, segnalando** all'ufficio Tecnico il danno, compilando l'apposita scheda onde evitare che gli venga addebitato.

-

Gli spazi esterni vanno rispettati e non utilizzati come deposito di rifiuti. E' stato istituito nel regolamento lo "spazio ecologico", nell'ambito del quale potrà essere richiesto agli studenti responsabili di provvedere a pulire gli spazi deteriorati.

-

I Collaboratori Scolastici addetti alla vigilanza devono impedire l'accesso ai genitori ed agli estranei ai piani e nelle classi. In particolare la Sig.ra Siciliano, prima di far entrare genitori ed estranei nell'istituto, deve contattare la vicepresidente, i collaboratori del dirigente scolastico o il prof. Bennardo, che dovranno autorizzarne l'ingresso. Il Sig. Perri, poi, li indirizzerà dalla Vice Preside, alla stanza dei Collaboratori del Preside o all'Ufficio Tecnico, specificando che non possono accedere direttamente per parlare con docenti e/o studenti

ASSEMBLEE

I rappresentanti di classe degli studenti che devono esporre problemi importanti possono essere ricevuti dal Dirigente Scolastico in qualsiasi momento, compatibilmente con gli altri impegni.

Le assemblee di classe devono essere richieste con almeno due giorni di anticipo, dopo aver informato i Docenti delle ore interessate, i quali **devono essere presenti in classe durante l'Assemblea allo scopo di garantirne l'ordinato svolgimento**

.

La richiesta scritta, firmata dai due rappresentanti di classe, deve contenere l'ordine del giorno, che deve rispettare quanto specificato nel DPR 417 del 1974.

La richiesta deve essere presentata nella stanza dei Collaboratori del Dirigente Scolastico, per essere autorizzata direttamente dal Dirigente Scolastico, che redigerà una nota firmata sul registro di classe.

L'Assemblea d'Istituto deve essere richiesta per iscritto e la domanda deve contenere le firme dei due rappresentanti di tutte le classi e l'ordine del giorno, che deve rispettare quanto specificato nel DPR 417 del 1974. La richiesta va presentata almeno una settimana prima ed **il giorno va concordato con il Dirigente Scolastico**

.

Deve essere specificato nella richiesta come viene garantito dagli studenti il servizio d'ordine che deve coadiuvare con quanto predisposto dal Dirigente Scolastico per garantire la sicurezza e l'ordine dello svolgimento dell'Assemblea. **Durante l'Assemblea d'istituto, i Docenti sono tenuti a rimanere nella scuola per la durata del proprio orario di servizio e possono partecipare all'Assemblea**

.

INFORTUNI

In caso d'infortunio il personale presente e/o gli studenti (in caso di assenza imprevista, in quel momento, del personale) devono avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico, i Collaboratori, l'Ufficio Tecnico, che provvederanno a soccorrere l'infortunato mediante il servizio di PRIMO SOCCORSO e, occorrendo, il servizio medico esterno(118).

I Collaboratori del Preside provvederanno subito a:

1.

Avvisare i genitori;

2.

Annotare l'episodio sul registro di classe, precisando l'ora e ogni altra utile circostanza e, in caso di infortunio lieve, l'alunno dovrà essere accompagnato al pronto soccorso dal personale addetto al PS nominato al piano;

3.

Avvisare in Didattica il Sig. Garofalo F.(?) o altri, che provvederanno a preparare e trasmettere subito il modello, compilato dal genitore, all'assicurazione della scuola ed all'INAIL, ove previsto, dopo la firma del Dirigente Scolastico.

4.

Far presentare al protocollo una relazione scritta sull'accaduto dal docente e/o collaboratore presente all'infortunio nella quale dovrà precisare l'ora, eventuali testimoni e le modalità dell'accaduto.

Si raccomanda al personale presente all'accaduto di avvisare subito il Sig. Garofalo F., che avvierà la pratica, come sopra indicato, e di vigilare sugli studenti ad evitare responsabilità civili/penali per mancata vigilanza.

Il Sig. Garofalo F. è delegato alla tenuta del registro infortuni, che dovrà aggiornare volta per volta provvedendo anche per la sede di San Martino.

Il Prof. Bennardo Massimo responsabile dell'Ufficio Tecnico è incaricato di informare con sollecitudine il Dirigente Scolastico ed il RSPP su ogni situazione di potenziale pericolo per l'incolumità degli alunni e del personale scolastico che si dovesse verificare nell'intera struttura scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO