



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

Istituto Comprensivo Statale "E. Loi - G. Santomauro"

Il presente si veste del passato per costruire il futuro

Circolare Interna n. 19

Bari, 12/09/2024

Alle/Ai Docenti – plesso Loi

Alle loro Famiglie

Alla DSGA

Al Personale ATA

Al sito web dell'Istituto

Agli Atti

Oggetto: **NORME PER IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA – PLESSO "E. LOI"**

Vengono di seguito richiamate le disposizioni relative al servizio, al fine di favorire il regolare funzionamento della nostra scuola, sulla base della vigente normativa e delle decisioni assunte in sede di Collegio e di Consiglio d'Istituto:

1. INGRESSO DEGLI ALUNNI

Gli alunni, raggruppati per classi nei punti di ritrovo segnalati nel cortile antistante la scuola, entrano nell'edificio prelevati dai docenti della prima ora, alle ore 8.10, al suono della campanella. I docenti saranno a scuola 5 minuti prima.

In caso di pioggia o di condizioni climatiche avverse il collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza dell'ingresso consentirà agli alunni di entrare nella scuola. In tal caso i docenti avranno cura di raggruppare i propri alunni nelle postazioni a loro assegnate e di recarsi tempestivamente nelle aule, liberando al più presto il corridoio. All'uscita gli alunni saranno accompagnati dai docenti ai punti di ritrovo.

In caso di assenza o di ritardo del docente, i Collaboratori del DS, avranno cura di nominare tempestivamente il sostituto incaricato che accompagnerà gli alunni in aula e si fermerà fino all'arrivo del docente.

Gli alunni ritardatari entreranno in classe accompagnati da un collaboratore. Si avrà cura di segnalare al DS o ai collaboratori del DS gli alunni che ripetutamente e senza giustificato motivo arrivano in ritardo dopo le 8.30.

I bambini di scuola dell'infanzia saranno accompagnati dai genitori nelle sezioni dalle **8.10 alle 9.10**. Questi ultimi devono accompagnare gli alunni rispettando gli orari entrata e di uscita (**12.40 – 13.10** per il tempo ridotto e **15.40 -16.10** per il tempo normale). Gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate verranno annotati su apposite tabelle. Non sono consentiti più di 5 ritardi al mese. Dopo sarà necessario recarsi dalla responsabile della scuola dell'infanzia per l'autorizzazione ad entrare o ad uscire.

Uffici di Presidenza e Segreteria - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
Scuola dell'infanzia e primaria "Emanuela Loi" - via Giuseppe Bartolo 8, 70124 Bari - tel. 080 504 63 47
Scuola secondaria di primo grado "Gaetano Santomauro" - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
www.el7montellosantomauro.edu.it - email: baic84400d@istruzione.it - email certificata: baic84400d@pec.istruzione.it
C.F.: 93423430722 - C.M.: BAIC84400D - Codice Ufficio: UFIDOG - Codice IPA: istsc baic84400d

1



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

Istituto Comprensivo Statale "E. Loi - G. Santomauro"

Il presente si veste del passato per costruire il futuro

In caso di ingresso oltre le 09:10 gli alunni saranno affidati al collaboratore scolastico e non più direttamente al docente di sezione. Sarà cura del collaboratore accompagnare il bimbo in classe.

2. INTERVALLO

L'intervallo è previsto in orario flessibile a circa metà mattinata scolastica, avendo cura di operare attenta sorveglianza degli alunni durante tutto l'intervallo, curando che nessun comportamento possa arrecare danno a persone o cose. **Si ricorda che non è consentito, agli alunni, l'uso dei distributori automatici di bevande e merende dalle 8,10 alle 16:10.**

3. CAMBIO DI DOCENTE

Il docente è responsabile della incolumità degli alunni. Pertanto, **al fine di garantire la sicurezza degli alunni durante il cambio, il docente si recherà tempestivamente nella classe che lo attende**, controllando che simultaneamente sia in arrivo l'altro docente per la classe che si lascia. In caso di esigenze specifiche o emergenze, si può richiedere la presenza dei collaboratori scolastici presenti sul piano.

4. SPOSTAMENTI INTERNI

I docenti di Scienze Motorie o altri docenti che fruiscono di aule speciali e laboratori, accompagneranno la classe e cureranno che gli spostamenti siano ordinati e silenziosi.

5. TERMINE DELLE LEZIONI

I docenti dell'ultima ora di lezione verificheranno che gli alunni abbiano lasciato in ordine il proprio posto e la propria aula, essi cureranno particolarmente la discesa delle scale, per evitare i rischi derivanti da una discesa disordinata.

L'uscita delle classi avverrà da due ingressi differenti:

- dalla vetrata principale del piano terra usciranno le classi prime A - B, seconde A - B, terze A - B, quarte A - B - C - D, quinte A - B;
 - dalla vetrata, posta al piano rialzato, lato scuola dell'infanzia, usciranno le classi prime C - D, seconde C - D, quinte C - D.
- Al termine delle lezioni, segnalato dal suono della prima campanella ore 13,35: le classi 3 A-3 B scenderanno dalla scala che afferisce alla scuola dell'Infanzia e le classi 1 A - B; 2 A - 2 B; 4 C - D (nel secondo quadrimestre 4 A - B) scenderanno dalla scala che si trova di fronte ai distributori di bevande e merende.
 - Al suono della seconda campanella ore 13,40: le classi 5 C - D scenderanno dalla scala che afferisce alla scuola dell'Infanzia (con esclusione del mercoledì) e le classi 5 A - B; 4 A - B (nel secondo quadrimestre 4 C - D).

Uffici di Presidenza e Segreteria - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
Scuola dell'infanzia e primaria "Emanuela Loi" - via Giuseppe Bartolo 8, 70124 Bari - tel. 080 504 63 47
Scuola secondaria di primo grado "Gaetano Santomauro" - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
www.el7montellosantomauro.edu.it - email: baic84400d@istruzione.it - email certificata: baic84400d@pec.istruzione.it
C.F.: 93423430722 - C.M.: BAIC84400D - Codice Ufficio: UFIOGDG - Codice IPA: istsc baic84400d



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

Istituto Comprensivo Statale "E. Loi - G. Santomauro"

Il presente si veste del passato per costruire il futuro

- Gli alunni saranno accompagnati dal docente al punto di ritrovo segnato nel cortile, controllando che ciascun alunno ritrovi un familiare ad accoglierlo.
- In caso di assenza della famiglia, il docente riporterà l'alunno nella scuola e contatterà telefonicamente i genitori per conoscere le ragioni del ritardo e concordare possibili soluzioni.

6. RITARDI E ASSENZE DEGLI ALUNNI

Gli alunni che arrivassero *occasionalmente* in ritardo, entreranno direttamente in classe, dove il docente della prima ora registrerà il ritardo, se superiore a venti minuti ed inviterà a non ripeterlo. L'annotazione del ritardo sarà riportata sul registro elettronico di classe.

In caso di assenze o ritardi frequenti e ripetuti, il docente contatterà la famiglia, segnalando il caso alla Funzione strumentale per l'area studenti.

Per quanto concerne le assenze, a norma della Legge Regionale 30 dicembre 2020, n.35, art.28, "cessa l'obbligo di certificazione medica per assenza scolastica di più cinque giorni", salvo che non sia richiesta da misure di profilassi, previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.

La giustificazione delle assenze verrà, pertanto, formalizzata con lo strumento dell'autocertificazione. Utilizzare il modello pubblicato nella sezione modulistica del sito.

7. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Tutti gli infortuni che avvengono nella scuola devono essere segnalati immediatamente al Dirigente o ai suoi Collaboratori ed agli addetti al pronto soccorso per le opportune decisioni. Nel caso fosse necessario un immediato ricovero o un controllo sanitario, la famiglia sarà tempestivamente informata e ne verrà richiesta la presenza. Il docente responsabile della vigilanza dell'alunno, in caso di impossibilità della famiglia a sopraggiungere in tempo utile, accompagnerà il ragazzo presso il presidio sanitario (con ambulanza) con l'eventuale supporto di un addetto al pronto soccorso. Lo stesso docente presenterà il giorno stesso al Dirigente, prima di lasciare la scuola, una dettagliata relazione scritta circa l'accaduto, descrivendo l'evento, eventuali responsabili e testimoni, interventi messi in atto. Conseguentemente, avvierà in segreteria la procedura per il risarcimento assicurativo.

In caso di malessere di un alunno si provvede a contattare gli addetti al pronto soccorso e a mettersi in contatto telefonico con la famiglia, che curerà il prelievamento del ragazzo dalla scuola o autorizzerà una diversa soluzione.

In caso di malessere grave, si adotteranno le disposizioni relative agli infortuni.

In nessun caso l'alunno potrà telefonare autonomamente alla famiglia, ma il docente lo affiderà al collaboratore scolastico, che lo accompagnerà in segreteria per contattare i genitori.

8. COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI E SANZIONI DISCIPLINARI

I docenti avranno cura di riportare eventuali annotazioni sul comportamento disciplinare di alunni sul registro elettronico, annotando osservazioni sistematiche sul comportamento, utili a dare un quadro chiaro della

Uffici di Presidenza e Segreteria - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
Scuola dell'infanzia e primaria "Emanuela Loi" - via Giuseppe Bartolo 8, 70124 Bari - tel. 080 504 63 47
Scuola secondaria di primo grado "Gaetano Santomauro" - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
www.el7montellosantomauro.edu.it - email: baic84400d@istruzione.it - email certificata: baic84400d@pec.istruzione.it
C.F.: 93423430722 - C.M.: BAIC84400D - Codice Ufficio: UFIODG - Codice IPA: istsc baic84400d



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

Istituto Comprensivo Statale "E. Loi - G. Santomauro"

Il presente si veste del passato per costruire il futuro

situazione, indicando **le strategie messe in atto dai docenti e condivise dalla famiglia, per favorire l'osservanza delle regole e gli eventuali progressi raggiunti.**

Si ricorda che tutti i docenti sono tenuti ad illustrare gli aspetti fondamentali del Regolamento d'Istituto agli alunni, valorizzandone i contenuti pedagogici e di convivenza civile. Tale documento sarà custodito nel fascicolo dei documenti della classe.

Qualora i docenti richiedessero un intervento in classe per particolari problemi comportamentali, *il Dirigente sarà personalmente disponibile*. Anche i Collaboratori del Preside assicurano la propria disponibilità; **si invitano tuttavia i docenti ad evitare l'interruzione delle attività didattiche dei Colleghi collaboratori richiedendo l'intervento solo in casi gravi e urgenti.**

Si ricordano, in particolare, le recenti disposizione ministeriali circa il divieto dell'uso dei telefonini cellulari da parte degli alunni. Anche i docenti sono invitati a non farne uso in classe.

9. ASSENZE, PERMESSI, RITARDI DEI DOCENTI

In caso di assenza per motivi di salute, i docenti ne daranno notizia telefonica **esclusivamente in segreteria, almeno 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, comunicandone la durata. Faranno seguire tempestivamente domanda scritta e certificato medico.

Qualsiasi altro tipo di assenza o permesso deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente. Nel caso di permessi brevi (nel numero di ore consentito dalla normativa vigente), **essi saranno recuperati nei tempi previsti dalle attuali norme, secondo le esigenze del servizio scolastico.**

Anche i ritardi imprevisti dovranno essere comunicati in tempo utile rispetto al proprio orario di servizio, **ritardi superiori ai 10 minuti o ricorrenti saranno riportati sul registro delle firme, cumulati e recuperati.**

10. NORME DA OSSERVARE PER LA SICUREZZA

I Docenti sono tenuti a prendersi cura della salute e della sicurezza propria e delle persone loro affidate.

A tale scopo, acquisiranno tutte le informazioni indispensabili contenute nelle apposite "guide d'istruzione" (chi ne avesse bisogno è tenuto a richiederla all'ufficio di segreteria) ed osserveranno le disposizioni impartite nel "piano rischi ed evacuazione" della scuola.

Inoltre, utilizzeranno correttamente sussidi, utensili ed apparecchiature, segnalando deficienze e condizioni di pericolo ed urgenza, nelle attrezzature e nei luoghi dell'edificio.

Si avrà massima cura che gli alunni non rimuovano o modifichino i dispositivi di sicurezza, né usino materiali o sussidi pericolosi, o di cui non si abbia certezza che rispondano alle norme di sicurezza.

I Collaboratori scolastici presteranno la massima attenzione nella sorveglianza degli spazi comuni evitando di allontanarsi dalla postazione loro assegnata e in caso di allontanamento per motivi di servizio avviseranno i colleghi del piano, al fine di garantire il presidio degli spazi e soprattutto delle porte di uscita dall'edificio.

Uffici di Presidenza e Segreteria - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
Scuola dell'infanzia e primaria "Emanuela Loi" - via Giuseppe Bartolo 8, 70124 Bari - tel. 080 504 63 47
Scuola secondaria di primo grado "Gaetano Santomauro" - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
www.el7montellosantomauro.edu.it - email: baic84400d@istruzione.it - email certificata: baic84400d@pec.istruzione.it
C.F.: 93423430722 - C.M.: BAIC84400D - Codice Ufficio: UFIOGD - Codice IPA: istsc baic84400d



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

Istituto Comprensivo Statale "E. Loi - G. Santomauro"

Il presente si veste del passato per costruire il futuro

In caso di ritardo di un docente assicureranno la sorveglianza della classe e nel caso questo si verifichi alla prima ora e il ritardo dovesse protrarsi oltre le 8.15, segnaleranno ai Collaboratori del Dirigente la necessità di copertura della classe.

Il portone di ingresso dopo le 8.45 andrà chiuso e verrà riaperto solo 10 minuti prima della uscita delle classi.

Qualunque comportamento degli alunni difforme alle norme del regolamento d'Istituto andrà segnalato al Dirigente ad uno dei suoi collaboratori.

11. USO DI LABORATORI, AULE SPECIALI E PALESTRE

I laboratori verranno utilizzati secondo modalità che saranno tempestivamente indicate dai rispettivi Responsabili di laboratorio. Regola fondamentale è che l'aula del laboratorio sia usata sotto la diretta responsabilità del docente che ne fruisce, che dunque curerà la piena funzionalità di attrezzature e strumentazioni ad attività concluse. Nel caso di problemi di funzionamento, informerà immediatamente il Responsabile di laboratorio. Tutte le ore di lezione effettuate nei laboratori vanno annotate sugli appositi registri.

I docenti di Scienze Motorie, utilizzatori delle palestre, sono tenuti ad informare il Dirigente, qualora ravvisassero inconvenienti (igiene, danneggiamenti, ecc.), a seguito dell'uso delle strutture da parte di società sportive esterne.

12. COMUNICAZIONI SCRITTE

I docenti avranno cura di firmare digitalmente **le circolari e comunicazioni** sul sito web della della scuola entro i tempi stabiliti.

13. RAPPORTI CON I GENITORI

I genitori che volessero parlare con i Docenti, al di fuori di una convocazione esplicita, **non saranno in nessun caso autorizzati a raggiungere le aule**, né tanto meno a interrompere la lezione. In caso di necessità, il colloquio potrà avvenire nel pomeriggio di programmazione dei docenti, previo accordo con il docente interessato e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

14. USO DEL FOTOCOPIATORE

Al fine di razionalizzare il lavoro dei collaboratori scolastici e per evitare inutili sprechi di carta, vengono impartite le seguenti disposizioni:

- destinare l'uso della fotocopiatrice a scopi strettamente didattici (prove di verifica, schede strutturate, prove individualizzate, mappe, schemi, grafici, ...);
- avanzare la richiesta di fotocopie con congruo anticipo rispetto al loro utilizzo in modo che i collaboratori possano organizzare il lavoro;

Uffici di Presidenza e Segreteria - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
Scuola dell'infanzia e primaria "Emanuela Loi" - via Giuseppe Bartolo 8, 70124 Bari - tel. 080 504 63 47
Scuola secondaria di primo grado "Gaetano Santomauro" - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
www.el7montellosantomauro.edu.it - email: baic84400d@istruzione.it - email certificata: baic84400d@pec.istruzione.it
C.F.: 93423430722 - C.M.: BAIC84400D - Codice Ufficio: UFIOGD - Codice IPA: istsc - baic84400d



Ministero dell'Istruzione e del Merito



Unione Europea

Istituto Comprensivo Statale "E. Loi - G. Santomauro"

Il presente si veste del passato per costruire il futuro

- evitare di impegnare i collaboratori se occupati in altre mansioni (vigilanza alunni, controllo ingresso e uscita da scuola, ...);
- annotare su apposito quaderno (sulla pagina predisposta per ciascun docente): data, classe, materiale fotocopiato e n° complessivo di fogli utilizzati, in modo tale da monitorare i consumi e l'utilizzo;
- per ridurre l'impiego della carta, quando possibile, effettuare fotocopie fronte-retro.

Si confida nella massima collaborazione.

Il Dirigente curerà l'eventuale aggiornamento o integrazione delle presenti norme qualora novità di tipo normativo o particolari esigenze della comunità scolastica lo rendessero necessario.

La Dirigente Scolastica

Anna Lia Minoia

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93

Ass.te Amm.vo referente
Sig.ra M. Magaletti.

Uffici di Presidenza e Segreteria - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
Scuola dell'infanzia e primaria "Emanuela Loi" - via Giuseppe Bartolo 8, 70124 Bari - tel. 080 504 63 47
Scuola secondaria di primo grado "Gaetano Santomauro" - strada Vassallo 16, 70125 Bari - tel. 080 501 36 17
www.el7montellosantomauro.edu.it - email: baic84400d@istruzione.it - email certificata: baic84400d@pec.istruzione.it
C.F.: 93423430722 - C.M.: BAIC84400D - Codice Ufficio: UFIODG - Codice IPA: istsc baic84400d