



Ministero dell' Istruzione dell'Università e della Ricerca  
2° CIRCOLO DIDATTICO "GIANNI RODARI"

Via Boccaccio, 43 - 70010 Casamassima (Ba) C. F. 93328060723 Codice IPA: istsc\_baee197001 Tel. 080675720 fax 0804530033  
[baee197001@istruzione.it](mailto:baee197001@istruzione.it) - [baee197001@pec.istruzione.it](mailto:baee197001@pec.istruzione.it) - <http://scuolarodari.scuolaer.it> - <http://2cdrodaricasamassima.gov.it>

Casamassima, 1 OTTOBRE 2014

**CIRCOLARE N. 25**

**A TUTTI I DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
ALLA DSGA**

**Oggetto: disposizioni organizzative URGENTI E INDIFFERIBILI**

**Premesso che:**

la scrivente, anche sulla base di segnalazioni pervenute grazie alla solerzia di tutto il personale e delle problematiche in via di rilevazione, sta provvedendo ad aggiornare le disposizioni organizzative già vigenti dallo scorso anno scolastico, di cui siamo tutti tenuti a prendere visione all'albo della scuola,

con la presente si intende comunque **rammentare e/o introdurre l'indifferibile rispetto delle seguenti disposizioni:**

#### **RISPETTO DEL LAVORO**

- Siamo tutti tenuti al rispetto del lavoro e della professionalità di tutte le figure della scuola e pertanto non sono ammissibili comportamenti dequalificanti (a mero titolo d'esempio: alzare la voce per chiedere spiegazioni) specie alla presenza di alunni o di terzi.
- Nell'ottica del rispetto del lavoro di tutte le figure della scuola:
  - siamo tutti pregati di rispettare gli orari di ricevimento e le mansioni della segreteria e pertanto di non introdurci nell'ufficio al di fuori di predetti orari, né richiedere a titolo personale particolari prestazioni;
  - siamo tutti pregati di non interrompere le lezioni per motivi futili o per comunicazioni che possono essere differite, nonché di bussare alla porta prima di introdurci in aula, salvo emergenze o situazioni particolari;
  - siamo tutti pregati di rispettare il lavoro dei collaboratori, di non richiedere di espletare funzioni al di fuori delle loro mansioni o del loro orario.

#### **INGRESSO/PERMANENZA NEI LOCALI E PERTINENZE DELLA SCUOLA**

- **Non è consentito** ai genitori, ai rappresentati editoriali, ai rappresentanti delle associazioni del territorio o a qualunque altro soggetto terzo **l'ingresso nei locali della scuola per nessun motivo e a nessun titolo, salvo deroga richiesta e concessa esclusivamente dalla dirigente scolastica o da suo delegato (ins. Nicassio). I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sul rispetto della presente disposizione. Tutto il personale è tenuto all'immediata segnalazione delle infrazioni alla dirigente scolastica o a suo delegato.**
- **Nella scuola primaria**, ai genitori è consentita la permanenza nei cortili di pertinenza della scuola **per il tempo strettamente necessario alla consegna e al prelievo degli alunni.**  
Si ricorda, inoltre, che i genitori, durante la sosta nel cortile in attesa dell'ingresso/uscita degli alunni, devono osservare una **stretta vigilanza** sui propri figli.

Inoltre, per motivi di sicurezza e per consentire una efficace vigilanza, **non è consentito ai genitori la sosta nei cortili della scuola al di fuori di predetto tempo, né tantomeno di trattenere le insegnanti nei cortili, nell'atrio o nei corridoi per comunicazioni o richieste.** Tutte le comunicazioni in entrata e in uscita verranno fornite nell'ambito degli orari di ricevimento delle insegnanti, degli incontri di interclasse o tramite comunicazioni in entrata/uscita inoltrate a mezzo del diario degli alunni, di cui verrà verificata la sottoscrizione da ambo le parti.

- Le insegnanti sono pregate di attenersi scrupolosamente al rispetto delle disposizioni di cui sopra e di non trattarsi con i genitori, in particolare, nei cortili della scuola o nell'atrio o per le scale al momento dell'entrata/uscita, intralciando l'afflusso e/o il deflusso delle classi, l'efficace vigilanza degli ambienti e dei cortili, la chiusura dei cancelli. **Si fa presente che il rispetto di tali disposizioni, per altro, è reso tassativo dalla già accertata presenza di estranei nelle pertinenze della scuola, che introdotti al momento dell'apertura dei cancelli hanno messo in pratica azioni incaute e rischiose. Sono state già inoltrate le debite segnalazioni ai Vigili urbani e ai Carabinieri.**
- Nella scuola dell'infanzia, i genitori si tratteranno il tempo strettamente necessario a consegnare ovvero prelevare l'allunna/o. L'insegnante riceverà o consegnerà l'alunna/o sulla soglia della porta. **Non è consentito a nessun titolo ai genitori l'ingresso e la permanenza nella sezione per comunicazioni prolungate o altro tipo di chiarimenti e richieste.**
- **Dopo l'uscita dall'aula di appartenenza e dall'edificio scolastico, non è consentito agli alunni, né tantomeno ai genitori, il rientro allo scopo di recuperare materiale dimenticato.** Le insegnanti dell'ultima ora sono vivamente pregate di instaurare una routine che contempli la preparazione in tempo utile del materiale, nonché la ricognizione e il controllo dello stesso, incentivando con sistemi premiali gli alunni più ordinati.

#### NORME PER GLI ALUNNI

- **Non è consentito agli alunni, durante la permanenza in aula, l'uso di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.** Gli stessi, ove si dovesse rendere davvero necessaria l'introduzione in classe da parte degli alunni, verranno consegnati spenti alla docente della prima ora e riconsegnati all'uscita. **Si ricorda ai docenti che, in caso di trasgressione di tale disposizione, si provvederà al sequestro dei dispositivi (come consentito dalla legge). Gli stessi verranno consegnati dall'insegnante al collaboratore di reparto e da questi collocati in cassaforte. I dispositivi verranno restituiti esclusivamente al genitore, che verrà debitamente informato della trasgressione.**
- **Agli alunni è consentito richiedere di telefonare alla famiglia solo in relazione al verificarsi di emergenze e/o altre situazioni particolari che potranno essere ravvisate dal personale della scuola. In nessun caso, invece, sarà consentito richiedere di telefonare per la consegna di materiale dimenticato, merende, ecc.** Anche in questo caso si pregano i docenti di invitare gli alunni a costituire una piccola dotazione di materiali per la classe, tramite raccolta volontaria di fogli, quaderni, penne, ecc. che potranno rendersi utili in caso di dimenticanza.

#### FOTOCOPIE

Le richieste di fotocopie per attività didattiche, sottoscritte dal docente richiedente e con allegati gli originali, deve essere **tassativamente** presentata **il giorno prima** al collaboratore scolastico addetto. Il numero massimo mensile consentito è di 120 fotocopie per docente. Si conta sulla sensibilità individuale perché si eviti spreco di carta e di inchiostro. Non è possibile effettuare personalmente fotocopie.

**Non è consentito al personale richiedere o effettuare fotocopie a uso personale.**

**SI FA PRESENTE CHE IL MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI CUI SOPRA DA PARTE DEL PERSONALE CONFIGURA RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE E CHE LA SCRIVENTE, IN CASO DI INFRAZIONE, PROCEDERÀ SECONDO LE MODALITÀ PREVISTE IN QUESTI CASI DAI VIGENTI CONTRATTI E NORMATIVE.**