



## ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI" - AULLA

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**

Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU

Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

**Italiadomani**  
INNOVAZIONE E CITTADINANZA PER IL FUTURO

Aulla, 30 settembre 2024

Circolare n. 41

Al personale docente e ATA  
Alla DSGA

### **OGGETTO: Disposizioni/Norme di ordinaria vita scolastica**

Per armonizzare la gestione della quotidianità scolastica e implementare le buone pratiche già in atto, rafforzando aspetti che ancora necessitano di una costante attenzione, si condivide quanto segue, confidando in una fattiva collaborazione da parte di tutto il personale docente e ATA:

- I docenti della prima ora, dopo aver firmato ed effettuato l'appello sul Registro elettronico, devono **convalidare** le giustificazioni cliccando sulla "1 GIUST", selezionare il giorno e poi cliccare su Valida.

Si consiglia, anche nelle ore successive alla prima, di effettuare sempre un veloce appello, ponendo particolare attenzione a quegli alunni che risultano presenti nel Registro ma in quel momento non in classe: verificare se l'alunno è in bagno o "fuori classe" con il docente di sostegno (in questo ultimo caso nel Registro deve comparire anche la firma del docente di sostegno).

Se un alunno esce anticipatamente nel corso della mattinata, occorre subito segnare l'uscita nel registro e togliere la spunta a 'Da giustificare', poiché l'alunno può uscire solo se prelevato da genitore o delegato o tutore.

- Durante le attività didattiche è necessario evitare che gli alunni stiano nei corridoi per un tempo superiore rispetto a quello generalmente previsto per l'uscita al bagno. Se gli alunni ritardano a rientrare in classe, il docente deve chiedere il supporto dei collaboratori scolastici.

È vietato accettare in aula alunni di altre classi, anche durante gli intervalli.

**Si raccomanda al personale ATA di non allontanarsi dalle postazioni assegnate in modo tale da poter coadiuvare i docenti nella vigilanza degli alunni.**

**Soprattutto durante il cambio dell'ora si chiede al personale ATA di essere**

## **sempre visibile in postazione per supportare i docenti nel cambio d'aula.**

- Il Registro elettronico deve sempre essere aggiornato sulle presenze/assenze degli alunni, sugli ingressi posticipati e sulle uscite anticipate; per gli alunni con disabilità che entrano/escono giornalmente con orari personalizzati il docente di sostegno avrà cura di registrare con precisione l'uscita dalla scuola.

- Il Registro elettronico deve essere compilato in ogni sua parte: si richiede una particolare attenzione relativamente all'inserimento degli argomenti svolti durante la lezione e ai compiti assegnati per casa.

- Si chiede a tutti i docenti di **evitare** di mettere 2/3 verifiche nello stesso giorno e di evitare, laddove possibile, di programmarle durante l'ultima ora di lezione.

- Tutti i docenti devono mandare in bagno gli alunni (un'alunna o un alunno alla volta) anche durante l'intervallo, se svolto in classe, previa richiesta al docente, altrimenti alcuni docenti rischiano di trovarsi il doppio delle richieste.

E' opportuno evitare di concedere l'uscita al bagno alla prima e all'ultima ora di lezione (salvo esigenze/richieste di comprovata necessità).

- Disposizione banchi nelle aule: per questioni di sicurezza è bene avere sempre banchi disposti in modo regolare e avere due corridoi ampi da utilizzare come via di fuga. *Laddove possibile disporre 3 colonne di banchi, ogni colonna costituita da due banchi affiancati su 4 file.* Le file di banchi devono essere opportunamente distanziate, sfruttando tutto lo spazio a disposizione nell'aula.

I docenti di sostegno non devono stanziare nei corridoi di fuga, ma preferire posizioni che non ostacolino l'uscita degli alunni dalla classe.

- Ai Coordinatori di classe è consigliato **cambiare la disposizione degli alunni nei banchi una volta al mese** per consentire una giusta rotazione e, quindi, una maggiore integrazione del gruppo classe.

- Durante l'intervallo gli alunni dovranno rimanere nella parte di corridoio vicina alla propria classe per permettere ai docenti di vigilare opportunamente su tutti gli alunni. **I docenti infatti resteranno sulla soglia della classe** per vigilare gli alunni rimasti all'interno e quelli nel corridoio. Non è consentito agli alunni passeggiare nei corridoi o cambiare piano.

Durante l'intervallo, se si porta la classe all'esterno dell'edificio, è necessario vigilare attentamente, evitando che alcuni alunni si allontanino dal gruppo classe o lascino cartacce/altra immondizia per terra.

- Si ricorda a tutti i **docenti che è necessario essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni** in modo tale da accogliere adeguatamente gli alunni; si ricorda, inoltre, la **puntualità nel momento del cambio dell'ora** per permettere una corretta gestione di tutte le attività: si invita cortesemente tutto il personale a non intrattenersi, durante il cambio dell'ora, ma anche in altri momenti della mattinata, in conversazioni nei corridoi o fuori dall'aula, dal momento che i docenti e gli studenti in classe hanno diritto ad un ambiente di apprendimento privo di rumori o voci dai toni troppo elevati. Tale norma è da riferirsi anche al personale ATA.

- Si chiede a tutti i docenti di tenere **chiusa la porta della classe** durante le lezioni.

- All'uscita alle 13:55 i docenti devono accompagnare gli alunni al cancello dell'edificio e consegnarli ai genitori o ai delegati se non hanno l'uscita in autonomia. Nel caso di alunni appartenenti alle comunità, è necessario consegnare gli alunni solo agli educatori muniti di tesserino di riconoscimento: se l'educatore non è presente al momento dell'uscita, il docente deve accompagnare il minore all'interno della scuola e chiedere alla segreteria didattica di telefonare alla comunità di riferimento.

- I docenti devono ricevere i genitori solo nel proprio orario di ricevimento e nell'aula prevista per i colloqui; in caso di convocazioni o richieste di incontro da parte dei genitori (previo appuntamento), è vietato ricevere le famiglie durante le ore di lezione.

- I docenti sono invitati a non comunicare attraverso chat su whatsapp o altri social, ma ad utilizzare esclusivamente la mail istituzionale per scambiare dati e informazioni relative ad alunni, prestando sempre grande attenzione alla privacy dei soggetti coinvolti.

- Nel rispetto del segreto d'ufficio, è vietato comunicare informazioni ricevute e condivise durante i consigli di classe e le riunioni collegiali.

- Si ricorda di prendere visione quotidianamente delle circolari e comunicazioni inviate dalla segreteria, leggendole con attenzione.

- Quando si prende del materiale scolastico (pc, tablet, materiale di robotica, libri, colori, ....) è necessario segnare nel modulo, se previsto, il prestito e riconsegnare in ordine il materiale, riponendolo dove si è preso.

- L'uso delle fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, non è ovviamente consentito servirsi delle

macchine per uso personale e/o privato. Si chiede di limitarne l'utilizzo al fine di contenere la spesa per il servizio di fotocopie e allo scopo di ottenere una migliore e più efficiente gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, limitando nel contempo lo spreco di carta.

Il collaboratore scolastico preposto in turno alle fotocopie, trascriverà su un apposito registro il numero di fotocopie realizzate da ciascun docente per ciascuna richiesta e la tipologia dei documenti fotocopiati. La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato ai collaboratori scolastici **con congruo anticipo**, limitando la realizzazione "immediata" delle stesse ai soli casi di motivata estrema urgenza. Si rammenta altresì ai docenti l'obbligo di occuparsi personalmente, e non per il tramite degli alunni, della richiesta e del ritiro delle fotocopie.

Si chiede di evitare la richiesta ai collaboratori scolastici di effettuare fotocopie durante l'ultima ora di lezione (dopo le ore 13:00).

- Per poter usufruire dei laboratori (LABORATORIO DI ARTE, LABORATORIO DI MUSICA, MAKING LAB, STEAM LAB, TEAM SPACE, BIBLIOTECA MULTIMEDIALE) occorre prenotarsi attraverso i moduli presenti in bacheca all'ingresso dell'Istituto.

- I docenti che hanno del materiale scolastico a scuola (per esempio libri non in uso o di anni scorsi) devono preoccuparsi di mantenerlo in ordine all'interno degli armadi, librerie presenti nelle varie classi, nell'aula docenti e nella Biblioteca Multimediale e di cestinarlo, se reputato ormai non più utilizzabile. Evitare di lasciare del materiale a terra o in scatoloni negli spazi comuni.

- Si sottolinea l'importanza di utilizzare un linguaggio adeguato al contesto e al ruolo che ogni docente ha, sono da evitare atteggiamenti o comportamenti che possano offendere o ledere la sensibilità degli alunni.

- Si raccomanda ai docenti di privilegiare l'utilizzo dei libri di testo per l'attività didattica, riducendo l'uso di fotocopie e limitando l'utilizzo della piattaforma classroom.

- Se durante l'attività didattica i docenti ravvisassero il bisogno di far pulire l'aula a seguito di caduta accidentale di materiale o acqua, si raccomanda di chiedere il supporto dei collaboratori scolastici, evitando di coinvolgere gli alunni.

- E' **vietato** l'utilizzo del telefono cellulare ai Docenti e al personale A.T.A durante l'orario di lavoro, in particolare durante le lezioni per i docenti (è vietato l'utilizzo del telefono cellulare anche per lo svolgimento di attività didattiche) e durante la sorveglianza alle classi da parte dei collaboratori scolastici. In caso di necessità il personale può essere contattato dalla segreteria scolastica. Soltanto all'interno delle aule docenti è consentito l'utilizzo del telefono cellulare.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
PROF.SSA SILVIA BENNATI