

**II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ADRANO -**  
Via Roma, 42 – 95031 ADRANO  
TEL./FAX 095/7692838 e-mail: [ctic8a200g@istruzione.it](mailto:ctic8a200g@istruzione.it)  
PEC: [ctic8a200g@pec.istruzione.it](mailto:ctic8a200g@pec.istruzione.it) Codice Fiscale 80011020874

Circolare n. 12

Adrano, 17- 09- 2014

**A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA  
ALL'ALBO  
SITO/WEB**

**Oggetto: comunicazioni di inizio anno scolastico.**

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno inizio dell'anno scolastico, sento il bisogno di manifestare il mio apprezzamento per il lavoro di programmazione intrapreso da tutti e, in particolare, da coloro che, con incarichi e mansioni diversi, collaborano con la presidenza. Invito inoltre le LL.SS. ad attenersi ai seguenti principi garantiti e previsti dalla Costituzione italiana e dalle altre Leggi dello Stato:

**principio di legalità:** la Pubblica Amministrazione deve attenersi negli atti e nei comportamenti dei suoi funzionari alle norme di legge e rispettare i diritti dei cittadini, (Artt. 23, 28, 113 co. 1 Cost. Italiana);

**principio di imparzialità:** la Pubblica Amministrazione deve trattare allo stesso modo tutti i cittadini, senza nessuna discriminazione, neanche nei confronti dei non-cittadini, (Artt.3, 97 co. 1 Cost. Italiana);

**principio di efficienza e di efficacia:** la Pubblica Amministrazione deve operare in modo efficiente, producendo servizi soddisfacenti e risultati validi, (Art. 97 co. 1 Cost. Italiana);

**principio della trasparenza:** l'attività amministrativa deve essere improntata alla trasparenza, consentendo ai cittadini di informarsi e di accedere ai documenti amministrativi, (L. n° 241 del 7.08.1990);

**principio della responsabilità:** nell'ordinamento degli uffici pubblici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari, (Artt.97 co. 2 Cost. Italiana).

L'occasione mi è utile per ricordare al personale tutto alcune **regole fondamentali**, al fine di stabilire e mantenere corretti rapporti all'interno e con il territorio:

1. La **sorveglianza** degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: Gli allievi non vanno mai lasciati soli. La sorveglianza all'ingresso e all'uscita è affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici in servizio. La sorveglianza nelle aule è affidata ai docenti in orario. La sorveglianza nei corridoi deve essere assicurata dai collaboratori scolastici. Durante l'intervallo, i docenti in servizio assicureranno la sorveglianza nell'aula e nei corridoi, i collaboratori, invece, vigileranno nei bagni e nei reparti. Durante il cambio dell'ora, i docenti si sposteranno velocemente come da orario ed i collaboratori vigileranno nei corridoi. A nessuno alunno deve essere consentito di stazionare fuori dall'aula.

In caso di necessità e per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito ricordo l'osservanza delle procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.

**Ricordo che la responsabilità, in caso di incidente, ricade sul personale tutto in ragione agli obblighi di servizio sopra richiamati.**

3. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, **durante le lezioni**, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni insegnante ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. I sigg. collaboratori del dirigente si attiveranno per riferire con celerità l'eventuale inosservanza.

4. Invito i collaboratori scolastici del plesso "Centrale" a segnalare tempestivamente in presidenza le **classi rimaste scoperte** nell'ambito del reparto di competenza per assenza o ritardo del docente. Parimenti, dovranno segnalare tutti i casi in cui dovesse profilarsi la necessità di un intervento per ripristinare e garantire il corretto svolgimento delle lezioni. I collaboratori scolastici del plesso "Stazione" segnaleranno con la medesima tempestività le assenze nell'ambito del reparto di competenza ai sigg. coordinatori di plesso e referenti di ordine e dell'orario che disporranno la sostituzione con personale docente a disposizione, provvedendo altresì ad informare la presidenza. Si chiarisce che in nessun caso la classe deve rimanere senza sorveglianza.

5. Le giustificazioni delle **assenze**, la gestione dei **ritardi** e i **permessi** di uscita fuori orario devono al momento avvenire secondo le modalità in vigore nel passato anno scolastico. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento di disciplina. Si puntualizza, in particolare, che non è ammesso l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari. Inoltre, si precisa, sin d'ora, la necessità della riconsegna all'uscita degli alunni ai genitori o agli adulti delegati. I collaboratori scolastici in servizio all'entrata dei due plessi, tratteranno gli alunni in ritardo fino al suono della campana della seconda ora. La questione sarà regolamentata meglio con successiva circolare.

6. **L'intervallo** si svolgerà negli spazi temporali programmati e con le modalità attuate nel passato anno scolastico, utilizzando esclusivamente i locali di pertinenza già individuati. Il controllo sarà assicurato dai docenti e dai collaboratori in servizio, secondo le modalità di cui al precedente punto 2. I cancelli rimarranno chiusi e saranno sorvegliati dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola. In nessun caso bisogna consentire agli alunni di allontanarsi dai reparti. Pertanto, durante l'intervallo le scale non devono essere utilizzate.

7. **Il cambio dell'ora o di turno** deve avvenire in modo celere e secondo le modalità indicate nel precedente punto 2. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe; il docente, in caso di necessità, si rivolga al personale non docente presente nel reparto.

8. **I registri di classe**, al termine delle lezioni, devono essere riposti dai docenti dell'ultima ora negli appositi spazi predisposti nelle aule docenti dei due plessi.

9. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'**orario** delle lezioni e a rispettarlo, con attenta considerazione delle ore eventualmente a disposizione per supplenze.

10. Le comunicazioni al momento avverranno a mezzo **circolari**. Ognuno è tenuto a prenderne visione. La pubblicazione equivale a notifica e ne determina la scrupolosa osservanza. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria.

11. Tutte le assenze, comprese quelle dalle riunioni degli organi collegiali, devono essere comunicate entro e non oltre le ore 7:50. La segreteria provvederà ad informare la presidenza e a predisporre la richiesta di **visita fiscale**, in caso di malattia.

13. Invito, infine, il personale tutto a rispettare **l'orario di ricevimento della segreteria**.

Buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico  
Antonino Pulvirenti