



Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"
Largo Partigiani d'Italia n. 2
26013 CREMA
Tel. 0373202898 - Fax 0373204530
PEC cric82600v@pec.istruzione.it
e-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.gov.it



Circ. n° 29

Crema, 16/10/2018

Al personale dell'I.C. "N. Mandela"

1

Oggetto: Disposizioni di servizio – Scuola Media, a.s. 2018/2019.

1. ACCESSO AI SERVIZI

Come comunicato anche ai ragazzi, non si possono fare uscire gli alunni alla I/III/Vora (le ore immediatamente successive agli intervalli o all'ingresso).

Inoltre per evitare lo spostamento da un piano all'altro (che è sempre vietato) e in accordo con i collaboratori scolastici che devono provvedere alla pulizia dei bagni, **I RAGAZZI NON POTRANNO USCIRE DALLE 12 ALLE 13** (fascia oraria stabilita per la pulizia).

2. PAUSA PRANZO

E' ovviamente un momento molto delicato, data la presenza di molti ragazzi, e per questo richiede la collaborazione di tutti coloro che sono individuati per la vigilanza:

- non fate entrare i ragazzi in aula da soli e fate immediatamente l'appello una volta individuate le classi a voi assegnate. **Segnalate subito in Segreteria eventuali differenze con l'elenco distribuito** (alunni che mancano, alunni in più rispetto a quelli segnati);
- non lasciate uscire i ragazzi a loro piacimento (richiesta di bagni, richiesta di andare a prendere o riprendere oggetti dalle rispettive classi);
- sensibilizzate i ragazzi sulla necessità di lasciare in condizioni decorose le aule nelle quali si svolge il pasto assistito, per rispetto dell'ambiente e dei collaboratori scolastici addetti alle pulizie; al termine del pranzo **fate risistemare, e se necessario anche pulire, ai ragazzi l'aula**: spesso al termine del pranzo si trovano locali assai sporchi.

3. MACCHINETTE

I ragazzi possono ritirare solo l'acqua e solo al loro piano.

4. CELLULARI

- PAUSA PRANZO: come in ogni momento educativo della giornata scolastica, anche durante il pranzo **l'uso del cellulare per scopi personali è vietato sia agli alunni che ai docenti (e al restante personale, anche ATA, compreso quello esterni: assistenti alla persona, ecc.)**. Evitate di avere il telefono sulla cattedra o ancor peggio di usarlo per messaggi o altro. In caso di assoluta necessità, chiedete ai collaboratori o a un collega di controllare la classe e spostatevi per il tempo strettamente necessario, ma solo per le urgenze e mai lasciando la classe scoperta.
- SPAZIO COMPITI: i ragazzi non possono usare il cellulare come calcolatrice perché ovviamente non è possibile controllarne adeguatamente l'uso e spesso lo utilizzano per altri scopi.

5. ASSISTENZE ALL'INTERVALLO E NEL POST-PRANZO



Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"
Largo Partigiani d'Italia n. 2
26013 CREMA
Tel. 0373202898 - Fax 0373204530
PEC cric82600v@pec.istruzione.it
e-mail cric82600v@istruzione.it – Sito web iccrema3.gov.it



Per il mattino controllare con attenzione i propri turni, secondo il calendario che a breve verrà comunicato con l'orario definitivo dei docenti, RISPETTARLI e se ci sono problemi chiedere una sostituzione. L'assistenza nei bagni deve essere fatta **all'interno dell'atrio**; quella in classe controllando che i ragazzi non escano; quella in corridoio dividendosi gli spazi con i colleghi in assistenza. Lo stesso per il post-pranzo: in giardino distribuitevi in modo che non restino spazi scoperti. A tal proposito, assicuratevi che i ragazzi stiano lontani dalla pianta centrale vicina alle scale antincendio: siamo in attesa dell'intervento dell'apicoltore per spostare un alveare.

2

6. CANCELLINO E SPAZI INTERDETTI AI RAGAZZI

Come da cartelli affissi, il cancellino va SEMPRE chiuso. Le scale antincendio, la parte di giardino verso la palestra, lo spazio interno antistante la sala docenti e quello delle scale (zona ricevimento genitori), le scale (interne ed esterne), i bagni, se non si usano i servizi, sono tutti spazi dove **i ragazzi non possono sostare**.

7. FOTOCOPIE

Il materiale da fotocopiare va consegnato ai collaboratori scolastici almeno il giorno precedente: in ogni caso, **non possono essere effettuate fotocopie tra le ore 8,00 e le 8,30 e tra le 13,30 e le 14,30.**

I docenti devono preparare ed effettuare le fotocopie AL DI FUORI DELLE PROPRIE ORE DI LEZIONE, dato che la preparazione delle lezioni (COMPRESO IL MATERIALE) è un atto dovuto e non si può ovviamente lasciare la classe per fare le fotocopie (art. 29 CCNL scuola 2007).

8. RIPRESA POMERIDIANA DELLE LEZIONI ALLE 14,30

I docenti che hanno lezione al pomeriggio devono farsi trovare nel corridoio davanti alla segreteria e portare rapidamente i propri alunni nelle classi: i collaboratori scolastici sono già impegnati, in particolare, nel presidiare l'ingresso e il cancello (che deve SEMPRE essere chiuso).

Per quanto sommariamente richiamato nella presente Circolare, vi invito a leggere in dettaglio e con attenzione, sulla home-page del sito internet dell'Istituto: 1) nell'Area "Offerta formativa" > "Allegati e Regolamenti", tutti i Regolamenti d'Istituto e in particolare: a) "Assistenza intervallo Scuola Secondaria"; b) "Regolamento utilizzo cellulari" (per alunni e docenti); 2) "Area insegnanti e ATA">"Codice di comportamento personale e nuovo codice disciplinare".

Distinti saluti,

Il Dirigente Scolastico

Paolo Carbone

Firma autografata sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D. L. vo n° 39/1993, art. 3, comma 2.