



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
*“Dante Alighieri”*

Via Modigliani, 43 – 92019 Sciacca – Tel 092584162 fax 092521476  
dantealighierisciacca.edu.it – [agic84400n@istruzione.it](mailto:agic84400n@istruzione.it) – [agic84400n@pec.istruzione.it](mailto:agic84400n@pec.istruzione.it)



Prot., vedi segnatura

Sciacca lì, vedi segnatura

**Circ. n°28/Ist.**

I.C.S. "Dante Alighieri"- Sciacca  
Prot. 0009570 del 11/09/2024  
IV (Uscita)

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE ED ATA  
AL DSGA  
AL SITO WEB

**Oggetto: Disposizioni generali per l'avvio dell' anno scolastico 2024/25.**

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, manifesto il mio apprezzamento per il proficuo lavoro di programmazione delle attività svolto nel periodo precedente l'inizio delle lezioni.

Colgo questa occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra scuola, desunte dal regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto e dalle norme vigenti.

1. la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli alunni non vanno mai lasciati soli, come ricordato nella "Direttiva sulla vigilanza sugli alunni. Responsabilità ed obblighi del personale docente e ATA – a.s. 2024/25" pubblicata in data odierna. In caso di necessità ci si rivolga al personale addetto 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 può presentare alcune 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 che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.

2. 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 (in particolare del coordinatore della classe) ricordare ai bambini e agli studenti che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno rispettati e salvaguardati nell'interesse di tutti.

3. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dai collaboratori del dirigente, dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (in particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari).

4. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà sul registro di classe (ove presente) o on line i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.

5. Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere attività didattiche preparate per questo scopo. I Dipartimenti Disciplinari sono invitati a preparare i materiali utili per dette attività.

6. I registri personali sono compilati in modalità *on-line* e dovranno essere aggiornati in tutte le loro parti. Si raccomanda agli insegnanti di compilarli scrupolosamente.
  7. Qualora il genitore di un minore abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato munito di valido documento di riconoscimento proprio e del genitore. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata. Ordinariamente al termine delle lezioni gli alunni saranno riconsegnati dal docente in servizio ai genitori o a persona maggiorenne delegata al ritiro (l'uscita autonoma sarà autorizzata solo per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado su esplicita richiesta dei genitori, utilizzando l'apposita modulistica).
  8. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze, per eventuali attività di recupero. Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso l'albo-sito. Ogni docente è tenuto a prendere visione delle circolari. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria o trasmesse per e-mail.
  9. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate in presidenza ed in segreteria.
  10. Invito i coordinatori ed i segretari dei consigli di classe/interclasse/intersezione, dei dipartimenti, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto ad essere solleciti nella verbalizzazione.
  11. Ricordo che nel corrente anno scolastico sono previste prove di evacuazione della scuola. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date ed a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.
  12. Le fotocopie per uso didattico dovranno essere richieste ai collaboratori scolastici con congruo anticipo e comunque almeno un giorno prima rispetto alla consegna stabilita. Per ovvi motivi organizzativi e di servizio, i docenti si asterranno dal richiedere ai collaboratori scolastici di effettuare fotocopie in concomitanza con l'inizio delle lezioni e oltre le ore 11.00. I docenti che richiedono il servizio delle fotocopie devono segnare in apposito registro la data della richiesta, il proprio cognome e nome, la classe per cui si richiede la riproduzione del materiale didattico, il numero di copie effettuate e la tipologia dell'attività didattica/verifica per cui è richiesto il materiale in fotocopia. I dati contenuti in detto registro saranno periodicamente riportati al dirigente scolastico dai coordinatori di plesso per la necessaria statistica dei consumi e del noleggio della fotocopiatrice. In ogni caso si raccomanda al personale docente e non docente l'assoluto rispetto della normativa vigente inerente la tutela del diritto d'autore.
  13. Si raccomanda a tutto il personale docente ed ATA di effettuare la raccolta differenziata.
  14. Si raccomanda ai collaboratori scolastici di evitare lo spreco di energia elettrica, controllando attentamente che tutte le luci dell'edificio scolastico siano spente al termine della giornata. Si raccomanda altresì di evitare lo spreco di acqua, controllando che non ci siano perdite nei servizi igienici o che vengano dimenticati aperti i rubinetti. I collaboratori scolastici inoltre dovranno monitorare il livello delle riserve idriche delle cisterne in concomitanza del calendario di erogazione dell'acqua, avvisando tempestivamente la direzione qualora dette riserve fossero insufficienti.
- Buon lavoro a tutti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Teresa Guazzelli<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art.3 c.2 del D.Lgs.n.39/1993