



Ministero della Pubblica Istruzione dell' Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 1 "Don Rimoldi"

Via Pergine n. 6 – 21100 VARESE

Tel. 0332/330421 Fax 0332/334110

C.F. 80101510123

Sito www.icvarese1donrimoldi.gov.it

e-mail VAIC86900B@ISTRUZIONE.IT e-mail VAIC86900B@PEC.ISTRUZIONE.IT



Prot. n. 5248/C27

Circ. n. 10

Varese, 09 settembre 2015

Ai Docenti
Al personale ATA
Sito Istituzionale

Oggetto: organizzazione ingressi, cedole, bollettini, circolari, orario della segreteria

Si ricorda al personale ATA e a tutti i Docenti di seguire le procedure sotto riportate al fine di ottimizzare i compiti e quindi rispondere alle esigenze organizzative dell' Istituto e dei nostri alunni e famiglie:

- Gli ingressi e le uscite sono sotto la diretta sorveglianza del personale ATA e gestiti poi dai docenti
Per la PRIMARIA i bambini sono accompagnati dai genitori all'ingresso della scuola o al cancello e vengono accolti dalle/gli insegnanti che li accompagnano in classe.
Per la Secondaria si precisa che il **nuovo orario** delle lezioni prevede che queste inizino con la salita in aula alle ore 7.55 degli alunni e il suono effettivo della campanella alle ore 8.00, terminano al mattino alle ore 13.50 e per chi frequenta le 36 ore alle ore 16.35 nei pomeriggi di ciascun plesso. **NON SI DEVE SOSTARE NELL'ATRIO, MA OCCORRE ENTRARE E RECARSI NELLE PROPRIE AULE. I Docenti aspettano gli alunni in aula (alle 7.55) e al termine accompagnano all'uscita; il personale ATA controlla gli ingressi e le uscite degli alunni alle porte di accesso al plesso.**
- SOLO PER LA PRIMARIA: Il personale ATA coadiuva le/gli insegnanti nella consegna e del ritiro delle **cedole librarie** non ritirate in segreteria durante l'estate dai genitori dai genitori. Il Docente coordinatore pedagogico di classe si curerà di far pervenire detta modulistica in segreteria.
- Il personale ATA supporta le/gli insegnanti nella consegna dei **bollettini** di pagamento del contributo chiesto alle famiglie e del **libretto scolastico**, che verrà dato a fronte della ricevuta di pagamento della quota obbligatoria di € 10,00. La ditta che sta predisponendo i libretti li porterà ai vari plessi tra mercoledì e giovedì prossimo (Se un genitore porta il bollettino prima di detta consegna, occorrerà ritirarlo e consegnare successivamente il libretto, avendo cura di segnare il nome)
- **Le circolari** che arrivano o via fax o tramite personale nei vari plessi, devono essere fatte firmare sull'apposito foglio a cura del personale ATA. Il referente di plesso uscirà dalla sua classe, chiedendo ad un personale ATA di sorvegliare gli alunni, solo ed esclusivamente per gravi e seri motivi.
- **La segreteria** deve essere interpellata solo ed **esclusivamente tra le ore 7.30 e le ore 8.00** per comunicare le assenze del personale e **riceve solo dalle ore 10.30 alle ore 12.30**, per consentire a tutti di svolgere senza continue interruzioni il proprio lavoro.
- Il personale ATA e gli insegnanti devono usare **l'apposita modulistica per segnalare** eventuali guasti o necessità di intervento di manutentori o specialisti, o danni o situazioni a rischio, rinviandola poi via fax alla segreteria centrale che provvederà ad interpellare chi è di competenza responsabile per la soluzione di quanto evidenziato.

Si confida nella responsabili e altamente professionale collaborazione di tutti.

Il DSGA
Francesco Florio

La Dirigente Scolastica
Maria Rosa Rossi