



Ministero della Pubblica Istruzione dell' Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 1 "Don Rimoldi"
Via Pergine n. 6 – 21100 VARESE
Tel. 0332/331440 03322/340050 - Fax 0332/334110
C.F. 80101510123
Sito www.icvarese1donrimoldi.gov.it
e-mail VAIC86900B@istruzione.it e-mail VAIC86900B@pec.istruzione.it



Prot. n. 5801/C25
Circ. 10

Varese, 6 settembre 2016

Ai Docenti
Agli Insegnanti
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 delle loro famiglie:

- Gli ingressi e le uscite di persone estranee alla Scuola sono sotto la diretta sorveglianza del personale ATA. I visitatori dovranno firmare un apposito registro. I docenti sono pregati di avvisare anticipatamente il personale ATA qualora avessero richiesto un colloquio con le Famiglie.
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 l'**orario** delle lezioni prevede che queste inizino con la salita in aula degli alunni alle ore 7.55 e il suono effettivo della campanella alle ore 8.00; le attività didattiche terminano al mattino per tutti alle ore 13.50 e per chi frequenta le 36 ore alle ore 16.35 nei due 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 li 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. 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 **diario scolastico**, che verrà dato a fronte della ricevuta di pagamento della quota obbligatoria di € 11.20. Occorre che il genitore firmi
- **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 dal personale solo ed **esclusivamente tra le ore 7.30 e le ore 8.00** per comunicare le assenze del personale e **riceve solo dalle ore 13.00 alle ore 15.00**, per consentire a tutti di svolgere senza continue interruzioni il proprio lavoro. E' sempre aperta per i genitori.
- 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.

La DIRIGENTE SCOLASTICA

Maria Rosa Rossi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n.39/93