



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Sede Centrale c/o Scuola Primaria "Bosco" Via Francavilla, 1 - tel. 0831.382518 fax 0831.377121

72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

C.F.: 90042700741 - C.M.: BRIC82900D

IBAN: IT25K 05262 79748 T20990000246 - Conto T.U. Banca d'Italia: IT79Y 01000 03245 431300 310259

e mail: bric82900d@istruzione.it PEC: bric82900d@pec.istruzione.it

Sito Web: www.2icceglie.edu.it

Circolare n. 09

Ceglie Messapica, 21 settembre 2020

A TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO - S.M.S. "VINCI" (docente e non docente)

A TUTTI gli ALUNNI e – loro tramite- ai GENITORI - S.M.S. "VINCI"

Al Sito Web Scuola: Albo Pretorio / Circolari

Alla Docente Collaboratrice del D.S.: Prof.ssa Olga SARCINELLA

p.c. = al DSGA / Segreteria - Al Sito Web Scuola (Albo Pretorio pregresso / Circolari)

p.c: AL COMUNE DI CEGLIE MESSAPICA

(Sig. Sindaco, Ass. Politiche Scolastiche, Resp.li Ufficio Scuola / Trasporto scolastico – Comando P.M.)

OGGETTO: INIZIO LEZIONI S.M.S. "VINCI" – AVVIO ATTIVITÀ DIDATTICHE A.S. 2019/2020. VACCINAZIONI.

Sentito l'Ente Locale al fine di ottimizzare i servizi scolastici e comunali, in ossequio alle *delibere* dedicate del Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, si comunica il seguente **ORARIO SCOLASTICO PROVVISORIO della S.M.S. "VINCI" (antimeridiano)**:

Sono definite due entrate ed uscite dal plesso 'L. da Vinci': **entrata ed uscita A** (cancello e portone centrale), **entrata ed uscita B** (cancello palestra scoperta, cortile adiacente ed entrata piano terra).

1. Gli ingressi al plesso sono regolamentate come segue:

- ✓ corso B, situato al 2° piano dell'edificio entra dalle 07,55 alle 08,05 dall'ingresso A;
- ✓ corso A, situato al piano della Presidenza entra dalle 08,05 alle 08,15 dall'ingresso A;
- ✓ corso C, situato al piano terra dell'edificio entra dalle 07,55 alle 08,05 dall'ingresso B;
- ✓ corso D, situato al piano terra entra dalle 08,05 alle 08,15 dall'ingresso B;

le aree di sosta (breve) sono regolamentate dagli ingressi per evitare assembramenti.

2. Le uscite dal plesso sono regolamentate come segue:

- ✓ corso B, situato al 2° piano dell'edificio esce dalle 13,50 alle 13,55 dall'ingresso A;
- ✓ corso A, situato al piano della Presidenza esce dalle 13,55 alle 14,05 dall'ingresso A;
- ✓ corso C, situato al piano terra dell'edificio esce dalle 13,50 alle 13,55 dall'ingresso B;
- ✓ corso D, situato al piano terra esce dalle 13,55 alle 14,05 dall'ingresso B;

È vietato sostare nei cortili e nelle aree adiacenti gli ingressi più del dovuto.

Eventuali disposizioni per entrate posticipate (ore 9.00) e/o uscite anticipate (ore 12.00) per causa di forza maggiore, saranno comunicate, almeno il giorno prima, a cura della *Docente Collaboratrice del D.S.* (nota sul diario personale degli alunni con firma dei genitori per presa visione e conoscenza).

L'inizio delle **lezioni pomeridiane di strumento** sarà comunicato successivamente dai singoli docenti, previo consenso del D.S. (orario personalizzato).

DISPOSIZIONI PER I GENITORI (valide per tutto l'anno scolastico)

I **Genitori** sono pregati di **consegnare / prelevare i figli** alla *porta di ingresso* prevista dalle norme regolamentari interne (rispettando gli orari indicati nelle Circolari del Dirigente Scolastico), **evitando di girare nel plesso scolastico ed astenendosi**, per ovvi motivi di sicurezza, **da qualsiasi attività extra all'interno della scuola** (addobbi degli spazi scolastici, piccole manutenzioni, ecc.).

Eventuali **richieste particolari permanenti** (entrata anticipata e/o posticipata, uscita anticipata, delega a terzi maggiorenni per il prelievo dei figli minori, liberatoria per l'uscita eccezionale dei minori da soli, ecc.) dovranno essere **indirizzate al Dirigente Scolastico** (su moduli forniti dalla **Segreteria**), il quale si riserva **eventuali autorizzazioni**.

Per gli **alunni minori che escono da soli da Scuola**, i **Genitori** dovranno **sottoscrivere specifica liberatoria** (moduli forniti dalla *Segreteria* ai docenti *Coordinatori di Classe*, che avranno cura di raccogliermi tutti e restituirli alla stessa tramite la *Docente Collaboratrice del D.S.*).

o o o o o o

ATTENZIONE

VACCINAZIONI: i **Genitori** consegneranno alla **Segreteria** (c/o plesso "Bosco"), **entro Venerdì 02 ottobre 2020** (qualora non l'abbiano ancora fatto e/o ci siano stati dei richiami vaccinali), l'obbligatoria **documentazione sullo stato vaccinale dei propri figli** e/o **prenotazione presso l'Ufficio ASL competente** (in originale o copia conforme all'originale).

o o o o o o

Il **personale A.T.A.** (*Collaboratori Scolastici*) **vigilerà su tutti gli alunni** negli spazi comuni e, in particolare, su quelli con eventuali *problemi di salute* (in collaborazione con i propri *docenti* e in stretto contatto informativo, tramite la *Segreteria*, con i *Genitori*, durante il normale orario di servizio) e - all'entrata ed all'uscita - su quelli che viaggiano con gli *Scuolabus del Comune*.

La Docente **Collaboratrice del D.S.** Prof.ssa *Olga Sarcinella* (o i sotto indicati *sostituti*, in caso di assenza) segnalerà allo scrivente eventuali disservizi e/o problematiche anomale.

La Docente Collaboratrice del D.S., i Docenti Funzioni Strumentali, i Docenti di Classe ed il personale A.T.A. (Collaboratori Scolastici) vigileranno per il rispetto delle presenti disposizioni.

In caso di assenza della *Docente Collaboratrice del D.S.*, **la supervisione delle Classi è affidata al Docente presente più anziano per servizio** con l'ausilio dei Docenti *Funzioni Strumentali*, se presenti.

Ringraziando per la consueta collaborazione, auguro buon anno scolastico a tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Francesco DELL'ATTI

= firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993 =