



**ISTITUTO COMPRENSIVO "G. PALATUCCI"**

**Indirizzo Musicale**

Via F. De Sanctis –83048 Montella -Tel. 0827/61167

Cod. Mecc.: AVIC86800C – C. F. 91010400645 – C.U.: UFLDLW

e-mail: [avic86800c@istruzione.it](mailto:avic86800c@istruzione.it) Pec: [avic86800c@pec.istruzione.it](mailto:avic86800c@pec.istruzione.it)

Con sede aggregata in Cassano Irpino (AV)– 0827/66121

[www.icpalatuccimontella.edu.it](http://www.icpalatuccimontella.edu.it)



**Comunicazione n. 3 del 06.09.2024**

Alle famiglie  
Al personale docente  
Al personale ATA  
Al DSGA

Bacheca/ sito web

**OGGETTO: Disposizioni organizzative per l'avvio delle attività didattiche anno scolastico 2024/2025 e per le attività organizzative/di gestione del personale docente ed ATA.**

**1. Accoglienza classi prime, scuola primaria e secondaria di I grado; primo giorno di lezioni, 9 settembre 2024**

**Scuola primaria:**

Gli alunni delle classi prime della scuola primaria di Montella e gli eventuali genitori accompagnatori saranno accolti nell'atrio del plesso Fondazione Capone. L'ins. Maria Rosaria Caldarone, responsabile di plesso, provvederà ad un saluto beneaugurale e a fare l'appello, in modo da assegnare gli alunni ai rispettivi docenti. I gruppi classe, congedati i genitori, si sposteranno quindi nelle aule assegnate per l'inizio delle lezioni e delle attività di accoglienza approvate dagli OO.CC.

Gli alunni delle classi prime della scuola primaria di Cassano e di Castelfranci e gli eventuali genitori accompagnatori saranno accolti nell'aula assegnata per un saluto beneaugurale da parte dei rispettivi responsabili di plesso

**Scuola secondaria di I grado:**

Gli alunni delle classi prime della scuola secondaria di I grado di Montella saranno accolti nel cortile antistante l'ingresso principale alle ore 8,35 (dunque 20 minuti dopo l'orario di ingresso abituale). La prof.ssa Gisella Chiaradonna effettuerà l'appello, assegnando gli alunni ai rispettivi docenti in servizio alla prima ora per il successivo accesso alle aule.

Per ovvie ragioni di spazio, in questo caso i genitori non potranno accedere all'interno del plesso. Per tutti gli alunni dell'istituto saranno previste attività di accoglienza, così come deliberato dagli OO.CC.

Gli alunni delle classi prime della scuola secondaria di I grado di Cassano e di Castelfranci e gli eventuali genitori accompagnatori saranno accolti nell'aula assegnata per un saluto beneaugurale da parte del docente in servizio alla prima ora.

**Altre classi della scuola primaria e secondaria di I grado**

Gli studenti e le studentesse delle classi intermedie saranno accolti all'ingresso dai rispettivi docenti in servizio alla prima ora di lezione e indirizzati a recarsi nell'aula assegnata. I docenti in orario la prima ora di lezione, dunque, dovranno trovarsi all'ingresso dei plessi rispettivi almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni e partecipare, ciascuno per la propria classe, a questa fase di accoglienza affinché il flusso di accesso si svolga in modo regolare.

Dopo il saluto e la ordinata sistemazione nell'aula assegnata, le attività, in classe, proseguiranno come pianificato nel progetto accoglienza approvato dagli OO.CC

## **2. Modulistica famiglie e autorizzazioni**

Sulla home page del sito web [icpalatuccimontella.edu.it](http://icpalatuccimontella.edu.it), in alto, nella sezione modulistica famiglie, sono disponibili i seguenti modelli di autorizzazione:

- Liberatoria uscita autonoma alunni secondaria I grado
- Delega a terzi per prelevare gli alunni all'uscita
- Dichiarazione utilizzo del trasporto scolastico
- Modulo richiesta uscita anticipata

Le suddette autorizzazioni dovranno essere debitamente compilate e consegnate ai docenti delle rispettive classi, per il tramite dei propri figli.

## **3. Scuola dell'infanzia di Montella, Cassano e Castelfranci; primo giorno di lezioni, 9 settembre 2024**

I bambini nuovi iscritti e i genitori saranno accolti dalle insegnanti nelle rispettive classi assegnate, in modo da favorire un sereno inserimento nell'ambiente scolastico.

Per tutti, saranno previste attività di accoglienza ludico-ricreative così come pianificato dagli OO.CC.

Si richiede all'utenza il rispetto degli orari di ingresso e uscita, con una dovuta eccezione per i bambini nuovi iscritti, per i quali sarà garantita una flessibilità oraria, soprattutto nelle prime due settimane di attività, al fine di garantire un graduale inserimento nelle attività di sezione.

I docenti interessati dovranno trovarsi all'ingresso dei plessi rispettivi almeno cinque minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

## **4. Disposizioni a carattere generale**

L'accesso a scuola sarà vigilato dai collaboratori scolastici che hanno l'obbligo di agevolare il regolare ed ordinato transito degli studenti.

Permane per tutto il personale, ATA e docenti, il divieto di fumo in ogni locale, anche nelle aree all'aperto rientranti nelle pertinenze scolastiche.

Comportamenti contrari a tali disposizioni, saranno sanzionati in base alle normative vigenti.

Nel corso della giornata, i singoli gruppi classe saranno, inoltre, guidati in un percorso di conoscenza dei vari spazi del plesso e delle uscite di emergenza, con il supporto dell'ASPP e delle figure del servizio SPP dell'Istituto.

Si precisa che durante la prima settimana di attività didattica tutti i docenti dell'istituto saranno in servizio nel rispettivo plesso a partire dalla prima ora, indipendentemente dall'orario di lezione nelle classi.

## **5. Modalità di comunicazione scuola-dipendente**

1. A ciascun dipendente, docente e personale ATA, viene assegnata una casella di posta elettronica (PEO) di dominio ([nome.cognome@icpalatuccimontella.edu.it](mailto:nome.cognome@icpalatuccimontella.edu.it)) che ciascuno dovrà a sua cura attivare nel termine di 5gg dall'assegnazione. La casella mail andrà utilizzata esclusivamente per fini lavorativi (comunicazioni scuola-famiglia, ad esempio per il personale docente) e/o per scambiare informazioni e comunicazioni tra il dipendente e l'amministrazione (personale docente ed ATA).

Rimane a cura del dipendente, una volta giunto a scuola, o nel caso di smarrimento delle credenziali precedentemente assegnate, richiedere il rilascio del nuovo account di posta di dominio/la rigenerazione e/o la assegnazione del nuovo account del registro elettronico ARGO/la rigenerazione e/o la assegnazione del PIN per accesso alla applicazione Valorizza@docenti/rigenerazione (quest'ultima solo per i docenti) al prof. Moscariello Aristide in veste di amministratore incaricato della gestione della piattaforma G suite.

Tutte le altre modalità di comunicazione via mail (da caselle personali tipo @gmail.com, @libero.it @virgilio.it ecc) non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione e le comunicazioni trasmesse, per il loro tramite, non avranno efficacia.

2. I docenti ed il personale ATA sono tenuti a visionare quotidianamente le comunicazioni/disposizioni organizzative, in versione digitale, inserite nell'area riservata del registro elettronico (Bacheca) e nell'area dedicata del sito dell'Istituto (Comunicazioni-avvisi e/o albo on line e/o altre sezioni ad esempio Regolamenti, Sicurezza ecc. ecc) e/o trasmesse sulla casella mail assegnata. L'atto della pubblicazione all'albo/bacheca e/o

la trasmissione delle indicazioni organizzative sulla mail di dominio, ha valore di notifica ai sensi della normativa vigente.

3. Lo scambio di comunicazioni tra personale in servizio e la scuola, per quanto attiene alla gestione delle assenze, per qualsiasi tipologia esse facciano riferimento, avviene esclusivamente per il tramite del registro elettronico ARGO ed, in via residuale, attraverso l'ufficio protocollo della segreteria con la consegna della documentazione pro mani.

4. Nel caso di emergenza sanitaria le comunicazioni avverranno esclusivamente a mezzo mail, con le precisazioni di cui al comma 1.

Per quanto non espressamente indicato nella presente, si fa rimando al Regolamento generale di Istituto in vigore e/o a disposizioni organizzative successive.



Il Dirigente Scolastico  
prof. ing. Massimiliano Bosco

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993