

| | | |
|--|---|---|
|  |  |  |
|  |  | |
| <p>Viale F. Turati 1/R52011 Bibbiena (Ar) - Tel: 0575-955716 - C.F. 94004080514- cod. mecc. ARIC82800R Ambito territoriale AR3 - USR Toscana - UST Arezzo - Sito ufficiale www.icdovizibibbiena.edu.it indirizzi mail: aric82800r@istruzione.it - aric82800r@pec.istruzione.it - dovizi@comprensivobibbiena.it</p> | | |

Prot. n° (si veda segnatura)

Bibbiena, 18 Settembre 2024

CIRCOLARE N. 11

AI TUTTI DOCENTI DELL'ISTITUTO
AL DSGA
p.c. AL PERSONALE ATA
 -bacheca registro elettronico
 -sito

OGGETTO- INDICAZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2024-2025.

Augurando a tutti un sereno svolgimento dell'anno scolastico, voglio prima di tutto ringraziare per la collaborazione e per il lavoro svolto in questi primi giorni del nuovo anno scolastico, oltre a dare il "benvenuto" ai nuovi docenti che entrano nella "nostra squadra". La collaborazione di ognuno permetterà di continuare l'ottimo lavoro avviato.

Sono tenuta a ricordare a tutti alcune regole fondamentali, desunte dal **Regolamento di Istituto** e dalla **legislazione vigente**. È opportuno che tutto il personale prenda visione sul sito della scuola (<https://www.icdovizibibbiena.edu.it>) dei seguenti documenti:

- **Regolamento d'Istituto**
- **Codice di Comportamento**
- **Codice Disciplinare**

Vi ricordo che il personale scolastico è tenuto ad un comportamento conveniente, educato, rispettoso verso utenza, altri docenti e personale della scuola. La collaborazione è fondamentale per il buon andamento della scuola, per un servizio efficace, efficiente e di valore. Soprattutto dobbiamo ricordare che assumiamo un ruolo molto importante, in qualità di **educatori** di bambini e ragazzi in formazione. Il rispetto delle regole permetterà di agire in accordo e coordinamento, oltre che nell'interesse della propriatutela e della tutela degli studenti.

In particolare ricordo quanto segue.

1- La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia. Gli studenti non vanno lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale ATA addetto al piano e, per ogni evenienza da affrontare situazione da chiarire, è doveroso comunicare con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso, o con il DSGA.

Ricordo che è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni di pericolo. A questo proposito sono state attivate le procedure previste dalle norme per la sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno deve attenersi. In particolare è necessario prendere visione del **Piano di Emergenza** (valido quello dello scorso a.s., fino al rinnovo, visionale sul sito web).

2- All'**ingresso a scuola**, gli insegnanti dovranno essere nelle aule (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (come da CCNL) per vigilare l'arrivo degli studenti, supportati nei corridoi e all'ingresso dal personale ATA presente. Alla scuola primaria dovranno accogliere i bambini al portone e accompagnarli in classe. Si prenda visione nel **Regolamento di Istituto** e dell'apposita **circolare** valida per il corrente anno scolastico per gli orari/modalità di ingresso specifiche del plesso specifico.

3- Il **cambio dell'ora** deve avvenire in modo il più possibile veloce per non lasciare le classi senza sorveglianza. I collaboratori scolastici presenti al piano vigileranno nei corridoi per supportare i docenti. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, ai collaboratori scolastici presenti sul piano. È doveroso ricordare agli studenti che devono rimanere in aula seduti in attesa del docente dell'ora successiva.

Per quanto possibile, in ciascun plesso scolastico si adotteranno le opportune strategie attivabili in base alle priorità (presenza alunni con BES particolari o L. 104) e agli orari di servizio, in stretta collaborazione tra docenti e personale ATA.

4- Le **giustificazioni delle assenze e dei ritardi** saranno viste dal docente presente in classe alla prima ora. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Se il ritardo è occasionale andrà segnalato nel registro elettronico, ma se è reiterato sarà necessario comunicare al genitore con lettera formale. Il collaboratore scolastico o il singolo docente segnalerà la problematica al coordinatore di classe e alla segreteria (area didattica).

5- Deve essere cura di ogni insegnante **ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità** nella quale si opera con rispetto di persone e spazi, che arredi, aule, bagni e strumentazioni vanno custoditi nell'interesse di tutti. Se si notano atti vandalici, la problematica va segnalata al coordinatore della classe, alla segreteria e al Dirigente Scolastico.

A tal proposito, ad inizio di anno i docenti coordinatori dovranno illustrare il Regolamento di Istituto agli studenti (ovviamente per le parti inerenti gli alunni) negli opportuni modi, consoni all'età specifica. Importante alla scuola secondaria anche la lettura del **Patto Educativo di Corresponsabilità** insieme alla classe e la sottoscrizione del documento da parte dell'alunno.

6- Per le **misure disciplinari** ci si deve attenere a quanto previsto dal *Regolamento di Istituto* e dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti*.

In particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari in quanto viene a mancare la sorveglianza del docente sul minore, che comporta per l'educatore una mancanza a livello giuridico ("culpa in vigilando").

7- Durante l'intervallo, l'uscita da scuola, il trasferimento in palestra, gli spostamenti alla mensa o ai laboratori, comunque in ogni caso di particolare rischio, sarà cura dei docenti prestare specifica **attenzione nella sorveglianza** degli studenti.

Durante l'intervallo i collaboratori scolastici saranno presenti al piano in prossimità dei bagni, mentre i docenti vigileranno in corrispondenza delle proprie aule, in modo da vigilare sia l'interno dell'aula sia il corridoio. In particolare se il piano non potesse essere coperto dalla presenza del collaboratore scolastico (mancanza di personale per orari nel plesso o assenza per malattia), sarà importante la presenza del docente sulla porta dell'aula, come descritto sopra.

8- Per l'uscita degli studenti al termine delle attività didattiche si utilizzeranno le modalità previste dal Regolamento di Istituto in vigore. Dette modalità sono specifiche per ciascun plesso e ordine di scuola in relazione all'età e al grado di autonomia dello studente.

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, autorizzato espressamente attraverso il modello di delega specifico. Il collaboratore scolastico farà compilare il modulo per l'uscita anticipata.

9- Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni, specificando al fiduciario di plesso la propria disponibilità per le supplenze interne. Durante le **ore di supplenza** nelle classi i docenti devono svolgere le attività didattiche della disciplina relativa al docente assente oppure devono impegnare gli studenti in una attività di studio.

10- Le **comunicazioni ai docenti** avverranno in modalità digitale attraverso la bacheca del registro elettronico e sito web. Ognuno è tenuto a prenderne visione.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno consegnate agli interessati attraverso la bacheca del registro elettronico.

11- Le **assenze**, anche dalle riunioni degli organi collegiali, devono essere tempestivamente comunicate in segreteria e giustificate, con un preavviso di 5 giorni (salvo urgenze) per permettere una adeguata organizzazione. Le assenze improvvise dal proprio turno di lavoro devono essere comunicate al personale di segreteria entro le ore 7,45 (comunque almeno in congruo anticipo per permettere di organizzare la sorveglianza delle classi ed eventuali sostituzioni).

Se per motivi contingenti, ovviamente occasionali, il docente che ritarda rispetto al proprio orario di lavoro deve prontamente avvertire la segreteria, che a sua volta avviserà i collaboratori scolastici o il fiduciario del plesso.

Per le richieste di assenza sarà necessario utilizzare i MODULI DIGITALI (registro Spaggiari).

12- L'utilizzo del **cellulare durante le lezioni** non è consentito dalla normativa vigente né dal Regolamento di Istituto. Ciò anche come esempio educativo nei confronti dei nostri bambini e ragazzi.

Non è consentito utilizzare i propri dispositivi mobili per comunicare con minori/famiglie. Le comunicazioni devono attenersi alle procedure istituzionali, salvo specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico con motivazioni espresse dal docente. Ciascun docente dovrà utilizzare canali comunicativi ufficiali: registro elettronico, la propria posta istituzionale di istituto.

13- E' **vietato fumare** nei locali scolastici e negli spazi esterni ai plessi.

14- A nessuna persona esterna (estraneo, esperto, genitore, amministratore) può essere concesso l'**ingresso nel plesso**. L'ingresso avverrà solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico/suo delegato. In particolare i genitori devono chiedere un appuntamento per parlare con i docenti, i quali li riceveranno durante le ore di programmazione, le ore di ricevimento mensili o comunque fuori dai momenti lezione, a tutela della vigilanza degli studenti e dell'attività didattica. Ciò ovviamente salvo effettive urgenze.

Ricordo a tutti che lavorando nella scuola, trasmettiamo alle nuove generazioni valori e ideali con il nostro stesso esempio, ancor prima che con le parole.

Ringrazio per la preziosa collaborazione. **Buon anno scolastico e buon lavoro a tutti!**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Alessandra Mucci
(documento firmato digitalmente)