



AMBITO TERRITORIALE CAMPANIA - NA 0018-

IC2 "CASTALDO-NOSENGO"- Scuola ad indirizzo musicale-

Via Ciampa , 19 - 80021- AFRAGOLA - NA TEL. 081/8602444 -FAX 8602444

Codice Meccanografico NAIC8DQ002 - C. F. 80104500634 - E mail:
NAIC8DQ002@istruzione.it

E mail: NAIC8DQ002@pec.istruzione.it Sito Web: www.ic2castaldo-nosengo.gov.it

Prot. n. 6563/1.1.4

Afragola, 06-09-2019

Circolare n. 6

AL PERSONALE DELLA SCUOLA

AGLI ALUNNI
AL DSGA
A RSU
A RLS
ALL'ALBO
AL SITO WEB
AGLI ATTI

OGGETTO: DISPOSIZIONI INIZIO ANNO SCOLASTICO

Con l'inizio del nuovo anno scolastico 2019/20, la scrivente nel rivolgere un cordiale bentornato al personale già in servizio nella scuola e un benvenuto al personale di nuova nomina, richiama l'attenzione sui temi da affrontare durante quest'anno e sull'osservanza di alcune regole comportamentali necessarie per garantire un ordinato funzionamento dell'Istituto.

E' ormai tempo di sentirsi tutti integrati in una sola realtà scolastica con la condivisione degli obiettivi e il raggiungimento delle finalità educative previste dal PTOF di istituto, cui tutti dovranno dare il proprio contributo. La necessità di **migliorare costantemente l'offerta formativa** dipende dalla motivazione professionale e da un impegno sistematico dei docenti che rappresentano elementi necessari e indispensabili per la costruzione del **senso di appartenenza** in tutti i soggetti interessati.

E' importante soffermarsi su temi fondamentali quali la valutazione e l'inclusione, regolamentati dal D.lgs 62 del 13 aprile 2017- Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato- e dal D.lgs 66 del 2017 -

Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, BES (Bisogni Educativi Speciali), la riforma riguardante l'insegnamento dell'educazione civica - DDL 1264 del 2019- , la personalizzazione dell'insegnamento, le innovazioni, l'integrazione, l'interculturalità e il bullismo scolastico, per citarne solo qualcuna. Sono problematiche che necessitano di riflessioni ed approfondimento, da collocare in un quadro più ampio di riferimenti disciplinari, interdisciplinari, professionali e progettuali.

La scuola dell'autonomia e del merito ha bisogno di competenze specialistiche, di docenti motivati, di rapporti dialettici e costruttivi, di collaborazione e competizione. E' necessario consentire agli alunni di comunicare meglio problemi e bisogni, attraverso le competenze e le sensibilità professionali che, certamente, tutto il personale metterà in campo, ciascuno secondo il proprio compito e ruolo.

Non si nascondono le difficoltà che accompagneranno questo percorso, a cominciare da quelle strutturali, a quelle della realtà ambientale alquanto degradata e priva di stimoli reali. Questo deve costituire per tutti uno stimolo a fare bene e meglio, senza mai perdere di vista che tutti concorriamo alla corretta formazione degli alunni che ci sono affidati.

Alcuni suggerimenti e indicazioni sono ritenuti indispensabili per contribuire a rendere la scuola più accogliente, decorosa e fattiva.

Per poter svolgere al meglio il proprio compito, tenendo conto che l'insegnante rappresenta un modello importante e un punto di riferimento per i nostri allievi, è indispensabile:

- **rispettare l'orario di servizio, arrivando a scuola almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni;**
- **per coloro che utilizzano l'automobile, l'ingresso alla Scuola Castaldo è consentito fino alle ore 8,00 da via Arena. L'uscita avverrà sempre da via Arena. L'ingresso delle automobili dei docenti alla Scuola Nosengo è consentito fino alle ore 8,00;**
- **accogliere gli alunni in classe all'inizio delle lezioni (scuola secondaria);**
- **raggruppare per tempo gli alunni all'ingresso e guidarla in classe(scuola primaria);**
- **abituare gli alunni al rispetto delle regole di comportamento, illustrando il regolamento di disciplina, e le norme di sicurezza;**
- **sia cura di ogni insegnante ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti;**
- **alla fine della giornata, l'aula va lasciata in ordine, curando che i rifiuti siano opportunamente raccolti nei cestini;**
- **i docenti di scienze motorie sono invitati a lasciare la palestra almeno 5 minuti prima della fine dell'ora;**
- **il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere;**
- **i docenti di sostegno opereranno il loro cambio d'ora solo dopo l'ingresso del docente di base dell'ora successiva;**
- **non lasciare mai la classe e gli alunni incustoditi, ma investire i collaboratori scolastici in servizio dell'eventuale temporanea vigilanza della classe;**
- **evitare di intrattenersi nei corridoi, venendo meno al dovere principale della vigilanza sugli allievi che ci sono affidati;**
- **è fatto divieto portare gli alunni nei giardini o nei cortili che costeggiano gli edifici scolastici, salvo che per particolari esigenze didattiche da segnalare preventivamente al dirigente;**

- la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia. Gli obblighi della doverosa vigilanza degli alunni sono sanciti per legge: art. 574 D. lvo 297/94; art. 350 R.D 1257/28; art. 2048 C.C.;
- una volta accolti gli alunni, il personale ausiliario, unitamente ai docenti, è tenuto ad assicurarsi che nessuno di essi possa, in alcun modo, lasciare autonomamente l'edificio scolastico (tale assicurazione vale per l'intera durata di permanenza a scuola degli alunni);
- al termine delle lezioni gli alunni vanno accompagnati dai docenti fino al cancello;
- anche le attività extracurricolari, le uscite ai servizi igienici, il percorso da e verso la palestra necessitano della massima sorveglianza possibile, per cui il personale ausiliario in servizio ne coadiuverà la vigilanza con il personale docente;
- particolare attenzione e cura va indirizzata agli alunni diversamente abili: il personale in indirizzo è tenuto ad assicurarsi che gli alunni diversamente abili siano assistiti nell'accesso alle aree esterne e alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse;
- la struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando particolari comportamenti e situazioni ai collaboratori del dirigente, al dirigente stesso, alla segreteria;
- utilizzare le apposite sale dei docenti per lo scambio di notizie sugli alunni e per le convocazioni dei genitori;
- evitare di intrattenere i genitori all'inizio delle lezioni ma convocarli in tempi e orari liberi dalle lezioni;
- intrattenere con i genitori un rapporto cordiale e professionale;
- tenere impegnati gli allievi "difficili" con attività e lavori programmati per tempo;
- è assolutamente vietato mandare fuori dalla classe gli allievi, ritenendola a torto una forma educativa, in quando si viene meno al principale compito della vigilanza sugli alunni (responsabilità penale);
- organizzare per tempo le attività didattiche riducendo al minimo indispensabile l'utilizzo delle fotocopie che, comunque, andranno richieste per tempo e in numero limitatissimo (evitare di investire il collaboratore scolastico per tale servizio durante le attività didattiche);
- ridurre al minimo le assenze, in special modo, quelle saltuarie che oltre a danneggiare gli alunni rappresentano un serio problema quotidiano per l'organizzazione della scuola, nonché un'immagine negativa della scuola.

Sostituzione docenti assenti

- I docenti, all'atto della presa di servizio, sono invitati a prendere visione dell'orario delle sostituzioni con attenta considerazione delle ore a disposizione. All'uopo è predisposto apposito registro.
- Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere le attività didattiche programmate dal docente titolare o a predisporre un'attività che impegnino i ragazzi.

Uso del registro

Si raccomanda di annotare le assenze, le giustifiche, i ritardi (di cui va segnalata l'ora), le uscite anticipate (solo se autorizzate) degli alunni e ogni altra informazione afferente la giornata scolastica. E' cura del docente della prima ora aggiornare il registro, anche in relazione a eventuali mancanze dei giorni precedenti (per es. assenza non giustificata).

- Qualora un genitore abbia la necessità di far uscire l'alunno prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo delegato, autorizzato espressamente tramite modulo sottoscritto in segreteria, con fotocopia del documento di riconoscimento del genitore.

- Qualora l'alunno sia soggetto a tutela legale o uno dei due genitori sia dichiarato non affidatario, ne sarà data comunicazione tempestiva al coordinatore di classe che provvederà a informare il consiglio. Detta informativa va considerata dato sensibile. In questo caso il minore va consegnato esclusivamente alla persona che ne ha la tutela; altresì chi ne ha la tutela ha diritto di informazione orale o documentale su comportamento e rendimento.
- L'alunno potrà lasciare l'aula solo previa autorizzazione scritta del Dirigente o di un suo delegato, portata in classe da un collaboratore scolastico. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata e l'ora, e conserverà il biglietto di autorizzazione ad uscire in luogo sicuro. La stessa procedura si attiva per i ritardi. Senza autorizzazione scritta da parte del Dirigente o suo delegato, nessun alunno potrà lasciare la scuola prima della fine delle lezioni.
- E' fatto divieto assoluto l'uso di cellulari o videofonini.
- Solo per motivi di salute, l'alunno potrà accedere agli uffici di segreteria per chiamare un genitore, previa autorizzazione scritta del docente di classe indicante cognome dell'allievo, classe e motivo della telefonata.

NOTE PARTICOLARI

La firma di presenza deve essere apposta giornalmente sull'apposito registro. Il personale ATA dovrà indicare anche l'orario di entrata e di uscita.

Nell'ottica della professionalità che la scrivente riconosce all'intero personale, è importante ricordare che in caso di impedimento improvviso e conseguente assenza, è necessario avvisare per tempo la scuola (entro l'orario di inizio delle lezioni: dalle ore 7.45 alle ore 8.00 solo ed esclusivamente tramite la segreteria)

Su questo punto è importante precisare che **tutte le assenze comunicate la mattina** del servizio **verranno trattate come malattia** con conseguente visita fiscale. In tutti gli altri casi di assenza prevista dal CCNL occorre presentare, per tempo apposita richiesta e, laddove previsto, ottenerne l'autorizzazione.

Nell'interesse di tutto il personale è importante comunicare alla segreteria:

- *l'indirizzo preciso della residenza/domicilio ove ricevere le comunicazioni;*
- *un numero di telefono attivo e un indirizzo di posta elettronica.*

L'orario di accesso alla segreteria deve essere rispettato da tutti.

Sicura di una fattiva collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi formativi del nostro PTOF, auguro a tutti buon lavoro.

*Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Virginia Comune
firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dall'art. 3 c.23 del D.Lgs n. 39/1993*