







Viale F.Turati 1/R52011 Bibbiena (Ar) Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R
 Ambito territoriale AR3 - USR Toscana - UST Arezzo - Sito ufficiale www.compensivobibbiena.it
 indirizzi e mail : aric82800r@istruzione.it - aric82800r@pec.istruzione.it - dovizi@compensivobibbiena.it

Prot. n° (si veda segnatura)

Bibbiena, 9 Settembre 2019

**AI TUTTI DOCENTI DELL'ISTITUTO
 p.c. AL PERSONALE ATA E AL DSGA**

- Plessi con firma di presa visione
 - SITO

OGGETTO- INDICAZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2019-20.

Nell'augurare a tutti un sereno svolgimento dell'anno scolastico, voglio ringraziare per la collaborazione e per il lavoro svolto in questi giorni per organizzare le attività didattiche, dando il "benvenuto" ai nuovi docenti che entrano per la prima volta nel *team* dell'istituto. La collaborazione di ognuno di Voi permetterà di continuare l'ottimo lavoro avviato negli anni scolastici scorsi.

Colgo l'occasione per ricordare a tutti alcune regole fondamentali, desunte dal **Regolamento di Istituto** e dalla **legislazione vigente**. Tuttavia 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**

Ricordo che il personale scolastico è tenuto ad un comportamento decoroso, educato, rispettoso verso utenza, docenti e colleghi. La collaborazione è fondamentale per il buon andamento della "cosa pubblica", per un servizio efficace ed efficiente. Soprattutto il nostro è un ruolo molto importante, in qualità di **educatori** di soggetti minorenni in formazione.

Il rispetto delle regole permetterà di agire in accordo e coordinamento, oltre che nell'interesse della propria tutela 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 mai lasciati soli; in caso di necessità ci si deve rivolgere al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, è doveroso comunicare con i collaboratori del Dirigente, con il Dirigente stesso, con la segreteria. 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 sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi. In particolare è necessario prendere visione del **Piano di Emergenza** (valido con adeguamenti quello dello scorso a.s., fino al rinnovo, da visionare sul sito o nel plesso).

2- All'**ingresso a scuola**, gli insegnanti (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni come da CCNL) dovranno essere nelle aule per vigilare l'arrivo degli studenti, supportati nei corridoi e all'ingresso dal personale ATA.

Si prenda visione nel **Regolamento di Istituto** 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 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. E' doveroso ricordare agli studenti che devono rimanere in aula seduti in attesa del docente.

4- Le **giustificazioni delle assenze e dei ritardi** saranno vistate 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 non è occasionale, comunicare al genitore la necessità per lo studente di entrare puntualmente o, in caso di servizio scuolabus, rivolgersi al Dirigente o al fiduciario di plesso.

5- Deve essere cura di ogni insegnante **ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità** e che arredi, aule, bagni e strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti. A tal proposito, ad inizio di anno i docenti di classe/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 anche la lettura del **Patto Educativo di Corresponsabilità** insieme alla classe.

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.

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.

9- In caso di smistamento di classi/gruppi di alunni in altre aule per supplenza o comunque per motivi urgenti (la vigilanza ha priorità assoluta), il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" nel registro e li coinvolgerà nella lezione.

10- Durante le **ore di supplenza** nelle classi i docenti sono invitati a svolgere le attività didattiche oppure ad impegnare gli studenti in attività di studio.

11- 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 nel modulo depositato in segreteria. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata.

12- Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni, specificando al fiduciario di plesso la propria disponibilità per le supplenze interne.

13- Le **comunicazioni ai docenti** avverranno attraverso il sito in modalità digitale e/o attraverso il "registro" presente in ciascun plesso in modalità cartacea (solo per urgenze). Ogni docente è tenuto a prenderne visione. Il **fiduciario di plesso** avrà cura, con il supporto dei collaboratori scolastici, di controllare la presa visione da parte di tutti i docenti delle comunicazioni istituzionali.

Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno consegnate agli interessati dal personale.

14- 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).

15- L'utilizzo del **cellulare durante le lezioni** non è consentito dalla normativa vigente né dal

Regolamento di Istituto. Tantomeno 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.

16- E' **vietato fumare** nei locali scolastici, resede esterno compreso.

17- A nessuna persona esterna alla scuola (estraneo, esperto, genitore, amministratore) può essere concesso **l'ingresso nel plesso**. L'ingresso avverrà solo previa autorizzazione dei Dirigente Scolastico/suo delegato. In particolare i genitori devono chiedere appuntamento ai docenti, i quali li riceveranno durante le ore di programmazione, ore di ricevimento o comunque fuori dai momenti lezione.

Sempre per motivi di sicurezza si richiede la chiusura dei portoni d'ingresso (e dei cancelli dove sono presenti) durante le lezioni.

Ricordo a tutti che come educatori ancora prima di insegnare competenze e contenuti trasmettiamo valori e ideali con il nostro stesso esempio.

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

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

ALLEGATO - ELENCO FIRME PERSONALE DOCENTE