






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

Prot. n° (si veda segnatura)

Bibbiena, 8 Settembre 2022

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

- bacheca registro elettronico
- sito

OGGETTO- INDICAZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2022-2023.

Augurando a tutti Voi un sereno svolgimento dell'anno scolastico, mi sento prima di tutto di ringraziare per la collaborazione e per il lavoro svolto in questi ultimi anni così particolari e difficili, oltre a dare il "benvenuto" ai nuovi docenti che entrano per la prima volta 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**

Ricordo che il personale scolastico è tenuto ad un comportamento decoroso, educato, rispettoso verso utenza, docenti e personale della scuola. La collaborazione è fondamentale per il buon andamento della scuola, per un servizio efficace ed efficiente, di valore. Soprattutto dobbiamo tutti ricordare che assumiamo un ruolo molto importante, in qualità di **educatori** di bambini e ragazzi 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 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, 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 con adeguamenti quello dello scorso a.s., fino al rinnovo, da visionare sul sito o nel plesso).

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. 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. E' doveroso ricordare agli studenti che devono rimanere in aula seduti in attesa del docente.

Per quanto possibile, in ciascun plesso scolastico si adotteranno le opportune strategie attivabili in base alle priorità 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** in cui tutti collaborano, 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 e alla scuola secondaria la sottoscrizione 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 all'interno dell'aula sia nel 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 nel modulo depositato in segreteria. Il docente segnerà sul registro di classe 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 attraverso il registro elettronico e il sito in modalità digitale. Ogni docente è tenuto a prenderne visione.

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

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 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 sarà necessario per la dematerializzazione l'utilizzo dei MODULI DIGITALI (password del registro Spaggiari) da inviare alla segreteria il registro elettronico.

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. L'esempio personale è sempre più efficace della regola scritta.

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 alla scuola (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 ai docenti, i quali li riceveranno durante le ore di programmazione, le ore di ricevimento o comunque fuori dai momenti lezione. Ciò ovviamente salvo effettive urgenze, a tutela della vigilanza degli studenti e dell'attività didattica.

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

15- Per l'applicazione delle disposizioni di contenimento del contagio da Covid-19, si rimanda alle apposite circolari emesse dalla Scrivente, alle Indicazioni del MdS, alla nota e al Vademecum del MIUR, come illustrato ai Collegi di Settore del 2 e 3 settembre. Si ritiene necessario responsabilizzare gli studenti in base all'età.

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)