



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
TORRE DEL GRECO IC 3

“Don Bosco – Francesco d’Assisi”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I° GRADO

80059 TORRE DEL GRECO (NA) - VIALE CAMPANIA, 1 - Tel. 081.849.69.00-Fax081.849.41.78e-mail: naic8c4004@istruzione.it
DISTRETTO SCOLASTICO 36°

Prot. n° 2728 /P1 del 10/09/2015

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE
loro sedi
e p.c. AL D.S.G.A.

CIRCOLARE N. 3

Oggetto :Regole e disposizioni

Nell'augurare ancora una volta a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, colgo l'occasione per rimarcare regole e disposizioni fondamentali interne alla nostra organizzazione scolastica:

- gli insegnanti dovranno essere all'ingresso alle ore 8,10 per poter radunare, ordinatamente, i propri alunni e condurli verso l'aula entro le ore 8,15 ;
- prima di raggiungere le aule gli insegnanti firmeranno la propria presenza nell'apposito registro delle firme nell'aula docenti, dove ritireranno il registro della propria classe;
- i cancelli vengono chiusi dalle ore 8,30;
- le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe;
- gli alunni **ritardatari** sono ammessi in aula- non oltre le ore 8,30 con il permesso del DS o delle collaboratrici, all'uopo delegate, previa esibizione di giustificazione scritta, firmata dal genitore o da chi esercita la potestà genitoriale e, in mancanza di questa, mediante contatto telefonico; il docente della prima ora annoterà il ritardo sul registro di classe, nonché il motivo del ritardo e la persona che ha eventualmente accompagnato l'alunno o che lo ha giustificato per iscritto o telefonicamente : solo dopo tale trafila, l'allievo potrà essere ammesso in classe ;
- **gli alunni ritardatari** , privi di giustificazione scritta, devono giustificare il ritardo sul libretto il giorno successivo;
- **l'ingresso alla seconda ora di lezione** è consentito dal Dirigente Scolastico o dalle sue collaboratrici, su espressa delega, solo per gravi e giustificati motivi , con giustificazione firmata dal genitore o da chi esercita la potestà ed è registrato, nel diario di classe, dal docente della seconda ora di lezione;
- **dopo 3 ritardi** l'alunno deve essere accompagnato dal genitore o da chi ne fa le veci. Il **coordinatore di classe** provvede al **controllo dei ritardi** ed alle eventuali comunicazioni alle famiglie. L'alunno non giustificato personalmente dal genitore o da chi per esso, non è ammesso in istituto sino a quando l'esercente la potestà non adempia all'obbligo;
- la richiesta di giustificazione delle assenze è firmata unicamente dall'esercente la potestà genitoriale sul libretto rilasciato dalla scuola e va presentata il giorno successivo all'assenza stessa; solo per seri motivi è ammessa la possibilità di giustificare con un giorno di ritardo. In tal caso, il docente annota sul registro di classe che l'alunno è **ammesso con riserva di giustificare il giorno successivo**. In caso di comportamento reiterato (tre giorni senza giustificazione) sarà avvisata la famiglia a cura dei **coordinatori di classe** a mezzo telefonico e/o scritto;

- **l'uscita anticipata dalla scuola** è consentita dal Dirigente Scolastico o dalle sue collaboratrici solo per gravi e giustificati motivi e in caso di reale necessità. Gli alunni possono anticipare l'uscita solo con la presenza di chi esercita la potestà genitoriale;
- gli insegnanti annotano i comportamenti scorretti e le inadempienze degli alunni, segnalano, promuovono interventi immediati e, ove non possibile, laddove sia stato procurato **un danno alle strutture** e agli arredi scolastici, avviano le procedure per il **risarcimento** del danno, apportato da allievi sempre individuati. Qualora ciò non fosse possibile, il danno potrà essere risarcito col concorso di tutti i membri del gruppo di classe. Il docente, che assiste al danneggiamento, redige, immediatamente, una relazione che indirizza al DS e consegna, al termine del suo impegno scolastico, alle collaboratrici di Presidenza. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli...) presenta possibilità di rischio è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti ed è auspicabile che si segnalino tempestivamente particolari comportamenti e situazioni fuori della normalità. A questo proposito, ricordo che sono state, infatti, attivate le procedure previste dalla normativa sulla sicurezza e sulla prevenzione e richiamo l' attenzione di tutti a quelle norme, alle quali ciascuno di noi deve attenersi;
- si chiede di evitare che i **cartelloni** e i lavori vari dei ragazzi vengono affissi alle pareti, risultando preferibile esporli in occasione di mostre, manifestazioni, eventi, nella stessa scuola, su pannelli ed altro; sarà possibile solo appoggiarli alle **bacchette di legno**, all' uopo fissate alle pareti (qualora si fossero staccate e non fossero presenti, potrà essere avanzata richiesta al DS);
- la **sorveglianza** degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli. Solo in caso di assoluta necessità, e per pochi istanti, la classe potrà essere affidata al collaboratore scolastico più vicino. Per ogni evenienza da affrontare o situazioni da chiarire, si valuti, con equilibrio e giudizio, il momento più opportuno per farlo;
- in caso di eccezionale **smistamento** di gruppi-classi in altre aule, per motivi non precedentemente programmati, il docente "accogliente" segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione;
- durante le **ore di sostituzione**, i docenti sono invitati a svolgere attività didattiche per tenere impegnati tutti gli alunni;
- il **cambio dell'ora** deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare la classe senza la presenza dell' insegnante, ci si rivolga pure al collaboratore scolastico presente sul piano;
- si raccomanda vivamente di abituare bambini e ragazzi al saluto del docente che entra, della Dirigente, dei collaboratori, dei genitori, di chiunque entri (purché non studente!). Naturalmente il modo migliore per porgere il **saluto** è il gesto dell'**alzarsi in piedi**, che è un segno di gentilezza e di educazione;
- si ricorda che i **docenti** , per **l'uscita dalle classi** , nomineranno un **alunno "aprifila"** ed uno **"chiudifila"** che non necessariamente dovranno essere gli stessi del piano di evacuazione ma potranno anche variare di volta in volta e avranno cura di far uscire gli alunni in modo ordinato, **disponendosi come ultimi nella fila**, in modo da poter **controllare lo stato** in cui viene lasciata l'**aula**, oppure, **se in due** , **un docente si disporrà avanti, l' altro alla fine della fila**. I docenti usciranno dall'aula con la propria classe quelli del piano terra al suono della prima campanella per avviarsi all' uscita secondo l' ordine prestabilito delle classi che si trovano nelle due ali dell' edificio o nelle palestre o nei laboratori plastico-manipolativo e musicale, mentre quelli con le classi al primo piano, quest' ultime sempre secondo l' ordine prestabilito, non si muoveranno dall'aula se non solo dopo il suono due volte ripetuto della seconda campanella, che sarà alle 14,15 per la Secondaria, alle ore 13,15 nei gg. martedì, giovedì e venerdì per classi della Primaria e 14,15 nei gg. lunedì e mercoledì;
- i **coordinatori** dei consigli di classe, affideranno la **"responsabilità"** della classe, con una "consegna formale" **ad un alunno**, che si prenderà cura del **"mantenimento"** dell'aula e di tutte le sue componenti (finestre, porte, termosifoni) nonché dell'arredo e delle eventuali suppellettili, ne risponderà a nome e per conto della classe. Tanto al fine di responsabilizzare i ragazzi stessi e generare in loro senso di appartenenza ed autocontrollo. Suggestivo di nominare anche un 1° supplente ed un 2° supplente, al fine di poter avere la sostituzione dell'incaricato, nei casi di assenza. Il nome del "capoclasse" (del 1° sostituto e del 2°) verrà registrato nel diario di classe, sarà annotato dalla Coordinatrice e figurerà, bene in evidenza, su di un foglio affisso all'apposita bacchetta di legno, presente nell'aula, naturalmente, le nomine potranno "girare";
- al termine della giornata scolastica, il **docente dell'ultima ora** provvederà a riportare il **registro di classe nella stanza delle collaboratrici** , evitando di affidarlo ad alunni ;

- si ricorda ai docenti che i **rapporti con gli uffici di Segreteria e di Presidenza** vanno tenuti fuori dal proprio orario;
- qualora un **insegnante** dovesse, per un motivo grave ed imprevisto, del tutto eccezionale, essere in **ritardo**, è pregato di comunicarlo alle collaboratrici con **notevole anticipo rispetto all'inizio del proprio orario di lezione**, in modo da permettere tempestivamente la temporanea sostituzione, per non lasciare gli alunni da soli, neanche per pochi minuti; le collaboratrici di Presidenza provvederanno a chiedere ai docenti ritardatari;
- **ritardi, uscite anticipate e frequenza scolastica** saranno considerati in sede di valutazione e nell'ambito di un attento vaglio dei motivi alla base degli stessi;
- gli alunni che effettuano **oltre 3 ritardi nell'arco di due settimane** vengono richiamati dal **Capo d'Istituto**, su segnalazione dei **Coordinatori di Classe** che avranno avuto cura di registrare gli eventi e di avvertire il **Dirigente Scolastico** e le **FF.SS. Area alunni**;
- **le assenze per malattia superiori a 5 gg.** dovranno essere giustificate, oltre che sull'apposito libretto, anche con certificato medico; il certificato medico originale va consegnato dal Coordinatore in segreteria, per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno, la fotocopia dello stesso certificato va custodita dal Coordinatore stesso;
- per le **misure disciplinari** ci si attenga a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto, facente parte del POF della Scuola e dallo stesso Statuto delle studentesse e degli Studenti;
- in caso di **comportamento scorretto** e irrispettoso nei confronti del docente, l'alunno sarà **ammonito** da quello stesso docente prima verbalmente, poi per iscritto mediante annotazione sul registro di classe nell'apposito riquadro, quindi con avviso telefonico e/o comunicazione scritta alla famiglia e, nei casi più gravi, potrà essere richiesto l'accompagnamento di un genitore per il giorno successivo; non è ammesso per motivi disciplinari, l'allontanamento dall'aula dell'alunno;
- si ricorda che per lieve mancanza (ritardi, assenze ingiustificate, irregolarità della frequenza, astensione in massa dalle lezioni) è prevista da parte del docente l'ammonizione verbale e scritta e l'avvio alla famiglia fino all'ammissione in classe solo se accompagnati da un genitore (v. Statuto delle Studentesse e degli Studenti, consegnato a inizio anno e inserito in ciascun diario di classe, art. 5 punti 1 e 2 e art. 6 punto a);
- la **sospensione** dalle lezioni, da 6 a 15 giorni, (v. Statuto delle Studentesse e degli Studenti art. 5 punti: g h i e art. 6 punto c, per offesa al decoro personale, alla religione e alle istituzioni, per mancato rispetto nei confronti del Dirigente, degli insegnanti, dei compagni, del personale della scuola, per piccoli furti e azioni che compromettono l'incolumità e la salute di altri atti di bullismo), potrà essere richiesta, per i **casi gravi**, non senza essersi prima riunito, dopo relativa informativa al DS, il **Consiglio di Classe** e aver deciso all'unanimità il provvedimento disciplinare da metter in atto, una volta informate le famiglie; da **1 a 5 giorni** per i **casi meno gravi**, (v. Statuto di cui sopra art. 5 punti 3, 4, 5 e art. 6 punto b) è fatto che turbino il regolare svolgimento dell'attività didattica, compreso la violazione del divieto di utilizzo di **"telefonini cellulari"**, scarsa cura dell'ambiente scolastico, inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza, utilizzo improprio delle strutture, delle attrezzature, dei sussidi didattici, configurante un danno al patrimonio della scuola] non senza che il provvedimento sia stato deciso dal capo d'Istituto, (o per sua delega alle Collaboratrici di Presidenza) che ne vaglierà l'opportunità in maniera serena ed oculata e non a caldo, ma quando saranno stati rappresentati tutti gli elementi e le modalità di svolgimento dell'episodio increscioso. In particolare, si fa presente che il DS, unico preposto per l'erogazione della sospensione, o su sua espressa delega, le C. di P., potrà adottare il provvedimento solo dopo che sarà entrata in possesso di tutti gli elementi utili a ricostruire la dinamica dell'accaduto e solo dopo che sarà pervenuta alla scrivente dettagliata relazione del docente che ha rilevato la scorrettezza, l'inadempienza, l'infrazione da parte dell'alunno..
- Nel caso **la condotta di un intero gruppo-classe** dovesse risultare **scorretta** e non riconducibile, pur con tutti gli sforzi didattico-disciplinari dei docenti, ad una "situazione normale", il Consiglio di Classe potrà convocare l'assemblea dei genitori;
- gli insegnanti sono invitati ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il **rumore** normale di una classe non si manifesti in forma di **disturbo** per le altre e non rappresenti un intralcio per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni insegnante (in particolare del coordinatore della classe) ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti integri e salvaguardati nell'interesse di tutti;

- gli alunni possono essere autorizzati all'uscita per il bagno, solo 1 alla volta, anche se di sesso diverso, dalle ore 10.15 alle ore 12.15, salvo urgenze, dopo aver fatto firmare ogni volta l'uscita dell' alunno, su di un apposito quaderno lasciato in classe;
- l' intervallo, durante il quale gli alunni potranno consumare una sostanziosa merenda, fornita dalle famiglie, sarà in concomitanza del suono della campanella delle ore 11,15 e avrà durata di 15 minuti circa;
- il regolamento dell'Istituto va affisso al muro (sull'apposita bacchetta) e tenuto, tutto l'anno, ben visibile;
- **i docenti**, anche quando sono in compresenza, non lasceranno mai la classe per recarsi in Segreteria o Presidenza, determinando, così, l'**abbandono del posto di lavoro**, oltre che uno scadimento dell'azione didattica e, nel caso di compresenza, una maggiore difficoltà di gestione del gruppo-classe per il collega che resta da solo .
- si informano i docenti che le palestre sono agibili; i laboratori di **informatica** sono utilizzabili, previo contatto con il docente responsabile e , a seguito di prenotazione, anche la **Biblioteca** è a disposizione di docenti e discenti per il tramite della docente responsabile; i docenti di Arte potranno portare gli alunni in laboratorio nelle proprie ore di lezione e quelli di Musica e Scienze nei rispettivi laboratori;
- per le **fotocopie** del materiale didattico ci si può rivolgere ai collaboratori scolastici, ogni giorno ,dalle 9.00 alle 12.00. Si prega di programmare il lavoro di fotocopiatura, in modo che gli addetti possano far fronte alle richieste senza essere distolti dai loro compiti di collaboratrice scolastica;
- **i docenti riceveranno i genitori nella sala docenti nell'ora settimanale di ricevimento**, che sarà comunicata alle famiglie con una annotazione sul diario degli alunni e resa nota in un prospetto predisposto dalla scuola e che verrà affisso in bacheca nell'atrio. Ovviamente, tutte le volte che i docenti vorranno avere contatti con le famiglie, potranno farlo con un appuntamento, al di fuori dell'orario delle lezioni, quindi non in aula;
- **i docenti sono pregati di prendere visione delle circolari e degli avvisi e di firmare, per presa visione**, ogni volta negli appositi registri.
- si rammenta ai **docenti** che per quanto attiene ai **3 giorni di permesso retribuito** l'art.15 2° comma del CCNL 29/11/2007 che riconosce al personale docente ,educativo e ATA assunto a tempo indeterminato tale tipo di permesso recita testualmente:” *Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico ,a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati...*” Il docente, dunque, non può limitarsi a formulare una generica richiesta, ma deve esplicitare quali sono i **motivi** (anche perché la norma contrattuale sui permessi impone un obbligo di documentazione, ovvero di autocertificazione dei motivi), che **devono essere comunicati**, in quanto **la loro conoscenza è necessaria** per consentire al Dirigente di autorizzare il permesso. La predetta richiesta, da parte dei docenti, va presentata al Dirigente con congruo anticipo per poter assicurare la funzionalità del servizio.

Certa della **collaborazione di tutti per un buon funzionamento della NOSTRA SCUOLA** , invito ad osservare e far rispettare a ciascuno, ognuno per la parte di propria competenza, le “regole”, le disposizioni organizzative di cui alla presente circolare.

Tutti, proprio tutti, vigileranno sulla piena osservanza ed, in primis, su mia espressa delega, le Collaboratrici di Presidenza e i fiduciari di sede.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Grazia Paoletta

