

Circ. 2 del 1 settembre 2022

All'attenzione dei docenti e del personale ATA della Scuola San Filippo Neri

Oggetto: disposizioni per l'anno scolastico 2022/2023

Gentili docenti, gentile personale ATA, nell'augurare a tutti un buon anno scolastico colgo l'occasione per sottoporre alla vostra attenzione un riepilogo di alcuni elementi, sia di tipo organizzativo, sia di tipo normativo che possono costituire un'utile base di informazione. Tutto il personale in indirizzo è invitato ad attenersi a quanto di seguito trascritto e a collaborare costruttivamente.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Tutto il personale è tenuto a conoscere, a rispettare e a far rispettare il regolamento d'istituto approvato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti. Il regolamento è pubblicato sul sito della scuola.

PUNTUALITÀ

Pur confidando nel senso di responsabilità e del dovere di ogni insegnante, si ritiene opportuno raccomandare la puntualità per evidenti ragioni di responsabilità nella vigilanza degli alunni. Gli eventuali ritardi devono essere annunciati alla sottoscritta. Eventuali cambi di orario fra colleghi devono essere preventivamente richiesti in forma scritta al D.S.

Si ricorda che sugli insegnanti ritardatari o assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine disciplinare, civile e penale.

VIGILANZA ALUNNI

La vigilanza sugli alunni minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali dei docenti, ma è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi. A tale scopo, si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora, attenzione nell'azione di prevenzione di comportamenti che possano recare danni agli stessi alunni o ai loro compagni, o alle strutture. Gli insegnanti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per l'accoglienza e la sorveglianza dei propri alunni ed assistere all'uscita dei medesimi. I collaboratori scolastici collaboreranno vigilando l'ordinato ingresso e uscita degli alunni e degli estranei secondo le disposizioni e i turni impartiti dal DSGA. Si ricorda che l'obbligo della vigilanza ESCLUDE la possibilità di mandare fuori dall'aula uno studente minorenne per punizione, in quanto, in caso di incidente, il docente verrebbe accusato di incustodia del minore a lui affidato. In caso di danneggiamento volontario delle suppellettili e delle attrezzature della scuola gli insegnanti dovranno segnalare con una relazione scritta tempestivamente il fatto in segreteria, al fine di ottenere il risarcimento da parte della famiglia dell'alunno.

REGISTRO ELETTRONICO

Il registro elettronico è adottato in tutte le classi e sostituisce il registro cartaceo dell'insegnante. È dovere di ogni insegnante compilare con cura e scrupolosità il registro elettronico, in particolare il registro di classe ed il registro personale, registrando le presenze degli alunni, le attività. Inoltre il Dirigente conferma la disposizione che siano diligentemente registrati i compiti assegnati agli alunni per facilitare i genitori degli alunni Dsa e degli alunni eventualmente assenti. È opportuno invitare gli alunni a prendere comunque nota dei compiti sul diario personale. Nel registro elettronico verranno segnati gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate, le note personali o le attività di classe collegiali nell'area

“annotazioni” nonché la valutazione degli allievi. Ad oggi l'utilizzo all'esterno dell'edificio del Registro elettronico NON è possibile e quindi in caso di Evacuazione dello stabile per una Emergenza i Docenti dovranno utilizzare l'elenco cartaceo, per segnalare i presenti.

ASSENZE DEL PERSONALE

Le assenze devono essere tempestivamente comunicate a partire dalle ore 7.30 per consentire di provvedere alle sostituzioni. Nel caso non fosse disponibile un insegnante supplente si provvederà alla sostituzione attraverso l'attribuzione di ore eccedenti.

INTERVALLO

Al momento dell'intervallo verrà dedicata agli alunni particolare attenzione. Al fine di tutelarne l'incolumità e di evitare danni al materiale e alle strutture scolastiche, non dovrà essere permesso loro di correre per i corridoi e per le scale. Di norma, stante le condizioni atmosferiche e logistiche, l'intervallo verrà effettuato all'esterno per motivi igienici e legati al benessere degli alunni. In caso contrario l'intervallo si effettuerà nel porticato e nelle aule. Prima di uscire dall'aula si apriranno le finestre e si chiuderà la porta. Occorre evitare di lasciare alunni senza vigilanza nelle aule. Inoltre i collaboratori scolastici durante l'intervallo controlleranno i bagni e i corridoi. In caso si verificano degli incidenti, i docenti presenti sono tenuti ad avvertire subito il DS e il personale addetto al primo soccorso, a contattare la famiglia e a compilare il foglio infortuni.

PERMESSI, USCITE, GIUSTIFICAZIONI

Per le uscite anticipate si seguirà la seguente procedura: l'insegnante presente in quel momento in classe annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata; l'uscita potrà essere autorizzata solo in presenza di un genitore o tutore o persona autorizzata per iscritto. Sarà consentito all'alunno uscire con altri adulti solo nel caso che possano esibire delega scritta dei genitori. Gli insegnanti nel caso di separazioni giudiziarie che prevedano la limitazione della patria potestà a uno dei due genitori, segnalate dal Dirigente, devono affidare il ragazzo esclusivamente al genitore a cui è stata assegnata la legittima potestà. Il Dirigente delega gli insegnanti a firmare i permessi di uscita, di entrata e le giustificazioni delle assenze dei ragazzi. Durante l'uscita e l'ingresso dei bambini il personale docente vigilerà controllando che tutto proceda con ordine per garantire la sicurezza degli allievi. Gli insegnanti vigileranno che tutti i minori escano accompagnati da adulto genitore o eventualmente delegato, nel rispetto del regolamento alunni recentemente approvato dagli organi collegiali della nostra scuola. Il regolamento alunni dovrà essere disponibile, letto e commentato con gli alunni in ogni classe dell'Istituto.

Per la richiesta di permessi da parte del personale è fatto obbligo di compilare il modulo della richiesta e consegnarlo in segreteria con 48 ore di anticipo: la richiesta verrà poi presa in esame e approvata dal Responsabile.

ACQUISTI

Gli insegnanti che necessitino di materiale e/o sussidi didattici devono farne richiesta alla segreteria che provvederà a fornire quanto richiesto o ad autorizzarne l'acquisto. È fatto divieto di richiedere ai genitori soldi o acquisti non preventivamente autorizzati dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto. Anche il personale ATA dovrà fare richiesta di acquisto di materiale necessario alla propria attività al Responsabile.

ATTIVITA' INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE

E' vietato agli insegnanti accettare doni dagli alunni o dalle loro famiglie ed impartire lezioni private, a pagamento, agli alunni del proprio corso. Fanno eccezione eventuali progetti specifici espressamente elaborati ed autorizzati dal Responsabile Scolastico.

CONSIDERAZIONI FINALI

È dovere di ogni insegnante conoscere le Leggi e le Circolari pubblicate sul sito del MIUR, sul sito istituzionale della scuola. Per agevolare gli insegnanti la scuola invierà tutte le circolari sull'indirizzo di posta elettronica istituzionale o sul registro elettronico. La presente Circolare verrà pubblicata sul sito della scuola, e consegnata ad ogni nuovo personale assunto. Si raccomanda infine che è espressamente vietato utilizzare il cellulare, tranne che motivi di urgenza comunicati precedentemente al responsabile della Scuola, per comunicazioni telefoniche personali durante l'orario di servizio, anche per una elementare coerenza relativa alla richiesta di rispetto del regolamento legittimamente rivolta agli alunni. A tutti, docenti, collaboratori scolastici e personale amministrativo, va il mio personale augurio di buon lavoro.

Si inserisce la tabella con i nominativi dei Referenti della Scuola:

Coordinatore Comitato di Gestione	Fr Alberto Castellani
Coordinatrice Didattica (DS)	Elisa Calanchi
Responsabile Segreteria (DSGA)	Lara Salvatori
Responsabile lavori e personale ATA	Luigi Bini

La Coordinatrice Didattica
Elisa Calanchi