



Circolare interna.35 del 19/11/2013

Ai SSgn. Docenti di ogni  
Ordine e grado di scuola  
SEDI  
ATTI  
ALBO

## **OGGETTO: CIRCOLARE- Adempimenti - Anno Scolastico 2013/14**

### **AL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA**

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, porgo gli auguri per un proficuo lavoro di programmazione delle attività, svolto nel periodo precedente, l'inizio delle lezioni.

Colgo questa occasione, per ricordare alcune regole fondamentali della nostra scuola, desunte dal regolamento di Istituto e dalle norme vigenti:

1. la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli allievi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto: a tutti i responsabili di plesso. Per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi, con il dirigente scolastico, responsabili di plesso..., con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola ( porte, pilastri di cemento armato con spigoli...), presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare, affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito ricordo che, sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi, il cui referente RSPP è: L'A.A. Sign. Salvatore BALDO e, il referente RSL è l'AA sign.ra Angela BARBALACE .

2. Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni insegnante (in particolare del coordinatore della classe, del rappresentante di intersezione e di interclasse ) ricordare agli allievi 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.

3. Gli insegnanti dovranno essere nelle aule cinque minuti prima dell'ingresso degli alunni; o ,  
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. Per le misure disciplinari, in particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula. Durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle classi. La porta di ingresso sarà sorvegliata dal personale non docente per evitare uscite dalla scuola.

6. In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.

7. Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere le attività didattiche.

8. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare, per qualsiasi motivo, la classe senza la presenza di un insegnante, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano.

9. I registri di classe devono essere depositati in appositi cassetti, nelle sale addette, al termine delle lezioni.

10. Qualora un 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 rappresentante, autorizzato espressamente nel modulo sottoscritto in segreteria all'atto dell'iscrizione. Il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata.

11. Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze, per materia alternativa alla RC, per eventuali attività di recupero, per ricevimento dei genitori. Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il "registro/raccoglitore" presente nelle sale insegnanti ed ogni docente è tenuto a prenderne visione e firmare. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria. Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate e giustificate in presidenza ed in segreteria. 13. Invito i coordinatori ed i segretari dei consigli di classe, di

intersezione e di interclasse, delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto ad essere sollecitati nella trasmissione dei verbali ( per questi ultimi , la documentazione attestante il lavoro svolto avverrà a conclusione delle attività), che dovrà pervenire via E- MAIL AL SEGUENTE INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA:vvic817002 e materiale cartaceo

Buon lavoro a tutti

Il D.S.

Prof.ssa Annunziata BONINI