



54° DISTRETTO SCOLASTICODIREZIONE
DIDATTICA STATALE
3° CIRCOLO SARNO



Via Sarno - Palma - Tel. 081/943020 FAX 081/5137373 - 84087 SARNO

C.F.: 80047690658 -E-mail: sace15900t@istruzione.it - sace15900t@pec.istruzione.it

Sito Web: www.terzocircolosarno.gov.it

Prot.n. 2153/B-3 e D-3

Sarno, li 27/09/2017

**Ai docenti di Scuola Primaria
e dell'Infanzia
Al Personale ATA
Al DSGA
LORO SEDI
All'Albo
Agli Atti**

Oggetto: Comunicazioni e disposizioni per il regolare funzionamento amministrativo e didattico. Anno Scolastico 2017/2018.

Le presenti disposizioni sono emanate in attuazione del D.lgs. n° 297/94 (Titolo I, capo, IV della Parte III), dell'art. 25, comma 2 del D.lgs n° 165 del 30 marzo 2001 e del CCNL del novembre 2007 tenendo presente che la Scuola, come istituzione educativa, deve garantire agli alunni condizioni ideali, per una formazione corretta della personalità, rimuovendo anche situazioni di disagio, dovute a cause di natura diversa, adottando interventi didattici efficaci, da cui traspare preparazione professionale, consapevolezza degli intenti, senso di responsabilità, impegno, senso del dovere.

Premesso ciò, si definiscono di seguito alcuni dei doveri connessi alla funzione docente, con l'invito a rispettarli scrupolosamente e ad assumere in ogni occasione atteggiamenti improntati alla solidarietà, alla collaborazione, al rispetto reciproco e all'autocontrollo essenziali per la costruzione di relazioni sociali positive.

ORARIO DI SERVIZIO E DOVERE DI VIGILANZA

L'orario di funzionamento delle attività didattiche sarà il seguente:

SCUOLA DELL' INFANZIA

8.10 - 13.10 senza refezione
8.10 - 16.10 con la refezione
Sabato chiuso.

SCUOLA PRIMARIA

8.10 - 13.00 quattro giorni per le classi PRIME E SECONDE ;
8.15 - 13.05 quattro giorni per tutte le ALTRE classi ;
8.10/8.15 - 16.00/16.05 il mercoledì per tutte le classi
Sabato chiuso.

Nel rispetto di tali disposizioni le SS.LL. sono invitate a trovarsi a Scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, a non sostare sul pianerottolo

dell'ingresso oltre il tempo necessario ad apporre la firma di presenza e di recarsi davanti alle rispettive classi per accogliere gli alunni che entreranno autonomamente.

In ogni sezione o classe vanno stabilite delle regole valide a disciplinare i comportamenti. I lavori di gruppo non dovranno rappresentare momento di confusione o disordine. La ricreazione è un diritto dell'alunno legato al tempo scuola e alla sua modulazione. Essa di norma non dovrebbe svolgersi in forma punitiva ma dovrebbe diventare un ulteriore momento di socializzazione per il gruppo classe. E' opportuno, quindi, che la ricreazione sia vissuta come momento rilassante e possa rappresentare nel contesto un'occasione per incanalare correttamente abitudini e atteggiamenti.

Durante l'intervallo delle lezioni è indispensabile che il personale docente, coadiuvato dal personale collaboratore scolastico vigili sul comportamento degli alunni in modo da evitare eventuali danni a cose o a persone.

I collaboratori scolastici, inoltre, al fine di salvaguardare l'incolumità degli alunni vigileranno affinché i pavimenti dei locali dei bagni e dei corridoi siano asciutti. Al termine delle lezioni gli alunni saranno accompagnati in fila al cancello. Si richiede alle SS.LL. impegno ed attenzione affinché l'uscita dalla Scuola avvenga correttamente, evitando incidenti e disfunzioni. E' doveroso che i docenti abituino gli alunni all'ordine e alla pulizia nell'abbigliamento garantendo anche nell'aspetto fisico ordine e decoro. Tutti gli alunni saranno sempre affidati ai genitori o ai responsabili della loro custodia.

E' vietato anticipare l'uscita anche di un solo minuto (salvo i casi autorizzati dalla scrivente).

Finiti i giorni di gran caldo è importante abituare gli alunni all'uso sistematico del grembiule.

Si invitano i sigg. docenti a comunicare agli alunni l'organigramma delle lezioni al fine di evitare il sovraccarico dei libri negli zaini.

EPISODI DI BULLISMO

I docenti sono tenuti ad adottare tutti gli opportuni accorgimenti, perché nessun bambino possa subire danni fisici, offese morali da parte di compagni o di altre persone, per questo motivo si raccomanda alle SSL di non allontanare mai dalla classe nessun alunno neanche solo a scopo intimidatorio.

Si ribadisce che le SS.LL. sono responsabili delle Sezioni o Classi in cui sono contitolari o nelle quali si trovano per altre esigenze di servizio (sostituzione docenti assenti fino a cinque giorni, aggregazioni di alunni di sezioni diverse in caso di scarsa frequenza).

USO DEI CELLULARI

Durante l'orario di servizio è vietato, a tutto il personale, utilizzare telefoni cellulari. Durante le ore di lezione i cellulari vanno tenuti spenti.

DIVIETO DI FUMO

Durante l'orario di servizio è vietato fumare negli spazi dell'Istituto.

INFORTUNI ED ASSICURAZIONI

I docenti referenti della sicurezza devono segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo nelle strutture e negli arredi, rimuovendo, laddove possibile, con l'aiuto del collaboratore scolastico eventuali problemi di facile risoluzione.

In caso di infortunio o malessere di alunni o docenti, per eventuali soccorsi, si allerverà immediatamente il 118 (chiamando possibilmente da un numero fisso) evitando imprudenze.

Nella stessa giornata andrà consegnata alla scrivente una relazione dettagliata in cui si descrive la dinamica dell'accaduto firmata dai docenti responsabili presenti all'accaduto.

RAPPORTO CON I GENITORI

I docenti sono tenuti a curare i rapporti con i genitori delle rispettive classi nello spirito della collaborazione e della condivisione al fine di risolvere problematiche comportamentali o di profitto. **E' assolutamente vietato concordare iniziative con i genitori per richiedere servizi o segnalare disfunzioni all'Ente Locale senza informare preventivamente la scrivente.** Gli incontri periodici serviranno a concordare gli interventi educativi che la Scuola e la Famiglia adotteranno allo scopo di favorire una serena e armoniosa crescita della personalità. In ogni caso il Consiglio d'Interclasse o l'Assemblea dei Genitori, sarà convocato sempre dalla Direzione, anche per definire l'ordine del giorno da trattare.

Al fine di non ostacolare il regolare svolgimento delle attività didattiche, i genitori lasceranno i figli davanti alla porta d'ingresso. Eccezionalmente sono ammessi in classe, nei primi giorni dell'anno scolastico, i genitori degli alunni delle prime classi scuola primaria e di scuola dell'infanzia.

RAPPORTI CON L'UFFICIO DI SEGRETERIA E LA DIREZIONE.

Non è consentito abbandonare il posto di lavoro! Per questo, ogni qualvolta che si presenta la necessità di recarsi in Direzione o in Segreteria, le SS.LL. sono invitate a farlo in orario non coincidente con l'orario delle attività didattiche. Si raccomanda ai coordinatori di plesso di rivolgersi alla Segreteria per tutto ciò che riguarda richieste da inoltrare al Comune in merito ad avarie, riparazioni, manutenzioni e problemi vari, la cui soluzione spetta ai Tecnici del Comune. Sarà interessato il Direttore dei Servizi Generali anche per questioni legate alla gestione del personale ausiliario.

I docenti responsabili dei plessi hanno il compito di registrare ogni telefonata, specificando il motivo e l'utente chiamato.

Inoltre si ricorda che dai telefoni dell'ufficio di segreteria e della direzione non possono essere effettuate telefonate private ma solo ed esclusivamente telefonate di servizio.

ASSENZA PER MALATTIA – FERIE E PERMESSI

Le assenze per malattia vanno comunicate entro le ore 8 del giorno richiesto.

Le richieste di permesso breve (non superiori alle due ore), salvo esigenze di servizio, vanno comunicate al Dirigente Scolastico che le autorizza. In casi eccezionali possono essere concesse dai responsabili di plesso previa richiesta scritta da consegnare in segreteria all'assistente amministrativo Anna De Pascale per la registrazione finalizzata al recupero. Ad ogni modo, si formula esplicito invito a limitare le assenze per assicurare continuità ai processi di insegnamento e di apprendimento.

SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Le SS.LL. non consentiranno ad estranei di accedere nelle aule, a questo collaborerà anche il personale ausiliario, che ha già ricevuto comunicazione scritta in tal senso.

Gli alunni non dovranno usare materiale di facile consumo o sussidi audiovisivi che possano in qualche modo causare danni fisici.

VISIONE CIRCOLARI

Tutte le circolari saranno visionabili sul sito web della scuola, www.terzocircolosarno.gov.it; sarà cura del docente responsabile assicurarsi che tutti i docenti ne abbiano preso visione. Si ricorda altresì che negli uffici di segreteria è stato predisposto uno scaffale indicante i nomi dei plessi dove ciascuno potrà ritirare tutta la posta di pertinenza del plesso.

DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA

I docenti di Scuola Primaria e dell'infanzia dovranno elaborare entro l'ultima settimana del mese di ottobre:

- ✓ analisi della situazione;
- ✓ adattamento della programmazione annuale di Circolo alle specifiche realtà delle classi;

Il documento dovrà rappresentare un itinerario didattico ben articolato, al quale il team-docente dovrà attenersi. Le insegnanti di sostegno elaboreranno, entro lo stesso termine, con la collaborazione dei docenti di classe, il Piano Educativo Individualizzato per gli alunni diversamente abili.

La riunione destinata alla programmazione e alla verifica costituisce un momento di raccordo interdisciplinare, pluridisciplinare, per conferire unitarietà agli interventi, organicità, sistematicità e carattere scientifico alla valutazione che solo così può diventare formativa, sia per i docenti che per gli alunni. Dagli incontri di programmazione dipende senza dubbio il risultato dei processi didattico - metodologici e di conseguenza la qualità e l'efficacia dell'intera organizzazione scolastica.

Si richiama l'osservanza e il pieno rispetto delle norme richiamate e di quanto contenuto nella Carta dei Servizi e nel Piano di Sicurezza del Circolo precisando che tutto il personale in servizio è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari inseriti nel vigente CCNL e dal codice deontologico.

Si allega il codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni all.2 al CCNL 2007 che, insieme alla presente direttiva, va affisso all'albo e tenuto nel registro di classe/sezione.

Con l'occasione auguro alle SS.LL. un anno scolastico sereno, proficuo, ricco di soddisfazioni sul piano professionale per aver attivato processi educativi di qualità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Virginia Villani)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D