



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"FOSCOLO-GABELLI"**

Via Baffi n. 2/4 – 71121 Foggia

Tel. 0881 743522 – fax 0881 712334 – C.M. FGIC86100G – C.F. 80030630711

sito web: www.smsfoscolofg.it - e mail: fgic86100g@istruzione.it pec:fgic86100g@pec.istruzione.it



Foggia 08.09.2016

Ai Docenti

Al D.S.G.A

Circolare n. 6

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI INTERNI A.S. 2016-2017

Norme di comportamento

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, c. 5).
2. Al termine delle lezioni gli insegnanti in servizio all'ultima ora accompagneranno gli alunni all'uscita.
4. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.Lgs. 5 agosto 2009, n. 106).
5. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).
6. I docenti hanno facoltà di richiedere e concedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente ed efficace.
7. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione e notifica delle circolari e degli avvisi sugli appositi fogli. Gli stessi saranno postati sul sito della scuola dove i docenti potranno scaricarli. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
8. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche (C.M. 25 agosto 1998, n. 362), sia per consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.
9. Per la scuola primaria i registri di classe e personali sono solo elettronici; per la scuola secondaria di I grado i registri personali sono solo digitali, quelli di classe cartacei e digitali. Tutti devono essere regolarmente compilati. I genitori possono accedere ad essi ed il D.s. deve effettuare regolarmente il dovuto controllo.
10. I nuovi docenti possono ritirare la password per l'accesso presso la segreteria amministrativa, responsabile l'assistente amm.vo Anna Caroselli.

11. L'accesso agli uffici di segreteria da parte del personale docente è possibile nei gg. Lunedì. Mercoledì e Venerdì dalle ore 11:30 alle 13:00.

Vigilanza sugli alunni.

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo. Se un docente con turno di assistenza dovesse essere sostituito, il collega supplente si farà carico anche del turno di assistenza.
3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe ad un collaboratore scolastico.
5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del docente, se ancora in servizio, o del collaboratore scolastico preposto.

Giustificazione delle assenze

1. Gli insegnanti in servizio alla 1^a ora di lezione giustificano le assenze; per quelle superiori a 5 gg., dovute a motivi di salute, i docenti ritirano la certificazione medica, che andrà consegnata in segreteria didattica (busta chiusa), negli altri casi l'alunno dovrà essere accompagnato da un genitore che autocertificherà il motivo dell'assenza.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe (cartaceo e/o elettronico) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Vicario o al responsabile di plesso e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

4. Se un alunno ha necessità di uscire anticipatamente, viene prelevato dal collaboratore scolastico che lo consegna al genitore stesso o alla persona delegata e il docente dovrà annotare l'uscita sul registro di classe.

Tenuta del registro (in attesa del registro elettronico)

1. I registri, sia quello personale che quello di classe, vanno compilati quotidianamente e per intero. Ogni annotazione deve essere espressa in forma esplicita.
2. Le note che gli insegnanti scrivono sul registro di classe cartaceo non possono essere cancellate e vanno trascritte anche su quello informatico. In ogni caso la cancellatura dovrà consentire, come sempre negli atti pubblici, la lettura di quanto annullato. Nessun allievo può essere lasciato fuori dall'aula; qualora ricorrano i motivi di allontanamento dalla lezione per fatti disciplinari, l'alunno deve essere accompagnato dal personale ausiliario nell'ufficio del Dirigente scolastico o del responsabile di Plesso con il registro di classe, su cui deve essere annotata l'infrazione disciplinare.

Utilizzo dei laboratori

1. Gli insegnanti che utilizzino aule speciali o la palestra sono tenuti a prelevare gli alunni nelle aule di appartenenza e a riaccompagnarli rispettando l'orario di servizio.
2. In occasione di impegni in Aula Magna gli insegnanti sono tenuti a:
 - accompagnare la classe;
 - esigere che gli alunni prendano posto ordinatamente;
 - prestare assistenza e vigilanza durante la riunione;
 - osservare la normale turnazione didattica.
3. Per l'utilizzo della biblioteca, sala computer, aula lim è necessaria la prenotazione da parte dell'insegnante. È necessario, inoltre, annotare sull'apposito registro nome del docente, classe, data, ora e attività didattica svolta.

Organizzazione per materiali didattici

Per le fotocopie di uso didattico gli insegnanti possono rivolgersi solo al personale ATA addetto, almeno due giorni prima, e previa autorizzazione del D.S., in attesa dell'installazione del fotocopiatore ad uso didattico.

Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nell'atrio della scuola durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. In nessun caso è permesso l'ingresso nelle aule da parte dei genitori se non autorizzato dal Dirigente scolastico. Gli insegnanti si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

I compiti del coordinatore di classe:

- Mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità degli interventi di recupero;
- Comunica alle famiglie degli alunni gli orari di ricevimento mensili dei docenti del Consiglio di classe (per evitare dispendio di fotocopie, il coordinatore darà comunicazione scritta sul diario degli alunni e controllerà la firma dei genitori per presa visione).
- È responsabile della tenuta dell' armadietto di classe, ne cura l'ordine e ne ha la custodia delle chiavi.
- Coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa, dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- Verifica con frequenza settimanale le assenze degli alunni e consegna il resoconto scritto mensile alla collaboratrice del Dirigente o alla funzione strumentale "dispersione scolastica" entro la prima settimana del mese successivo.
- Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;
- Predisponde comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;
- Assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia, redigendone un promemoria da allegare al verbale del consiglio di classe;
- Promuove, in presenza di problemi urgenti, la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- È responsabile della tenuta del verbale delle riunioni anche se si affida il compito di verbalizzante ad altro collega della classe.

ORGANIZZAZIONE SERVIZI DIDATTICI

Allo scopo di favorire un'equilibrata distribuzione delle attività didattiche e delle prove di verifica all'interno dell'orario settimanale delle lezioni, così da rendere il carico di lavoro sia scolastico che domestico compatibile con le risorse e le esigenze degli alunni, i coordinatori dei Consigli di classe promuoveranno sistematicamente e periodicamente delle intese con i docenti delle diverse discipline, così da realizzare un raccordo funzionale nello svolgimento dei programmi, nell'assegnazione dei compiti, nella somministrazione delle prove di verifica.

Per assicurare una puntuale e tempestiva informazione, ma anche nell'intento di promuovere adeguati processi di autovalutazione che favoriscano la crescita personale degli allievi, ciascun insegnante, al termine di ogni verifica, comunicherà all'alunno il voto assegnato, giustificandolo attraverso l'esplicitazione dei

criteri di valutazione adottati nel POF. Voti e criteri saranno comunicati ai genitori nell'ora di ricevimento, negli incontri scuola- famiglia e nelle forme scritte deliberate dal Collegio dei Docenti.

Ogni docente è tenuto a:

- creare le condizioni ideali per la formazione e la crescita degli allievi;
- improntare i rapporti con gli alunni alla trasparenza, franchezza, onestà e confidenza controllata, basata sulla reciproca stima e fiducia, sull'autorevolezza del ruolo e sull'esempio educativo;
- variare in itinere le strategie didattiche e metodologiche, se ciò dovesse essere richiesto dalla necessità e dalle circostanze;
- predisporre attività di recupero in itinere in caso di necessità;
- collaborare e contribuire alla crescita umana e culturale degli allievi;
- favorire rapporti sereni e costruttivi con le famiglie.

Fiduciosa in una fattiva collaborazione per il buon funzionamento dell'Istituto auguro a tutti buon lavoro.

La presente circolare è inserita sul sito web www.smsfoscolofg.it.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Grazia NASSISI

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Nassisi", written over the typed name of the school principal.