



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA MAR DEI CARAIBI"

Via Mar dei Caraibi 30 – 00122 ROMA - Tel. 06.5681915

Cod. Meccanografico RMIC8FL003 Cod. Fiscale: 80256570583

sito web: www.mardeicaraibi.it e-mail: RMIC8FL003@istruzione.it RMIC8FL003@pec.istruzione.it

A tutto il Personale scolastico

Bacheca AXIOS

Sito

Circolare n.2 del 11/09/2024

OGGETTO: Disposizioni avvio anno scolastico.

Il Dirigente, nell'augurare a tutto il personale un buon anno scolastico, raccomanda ai Signori docenti la massima vigilanza nei riguardi degli alunni, e, a questo proposito, invita le SS. LL. ad essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Diviene pertanto necessaria la massima puntualità.

Nel ricordare a tutto il personale che l'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto agli altri obblighi, durante le ore di lezione, i docenti non si devono allontanare dalla classe e comunque, in caso di necessità, potranno ricorrere alla collaborazione del personale ausiliario.

I docenti interessati al cambio turno sono tenuti a rispettare gli orari e a non intrattenere colloqui con i colleghi, onde evitare lunghe attese nei cambi previsti. I docenti che entrano in servizio dalla 2^a ora o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campanella, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. I docenti che non sono impegnati nell'ora successiva sono invitati ad aspettare in aula fino all'arrivo del collega, in modo che il collaboratore scolastico possa sorvegliare la classe del docente che è impegnato in un'altra classe nell'ora successiva. Resta inteso che i docenti si avvarranno dei collaboratori scolastici per la momentanea sorveglianza della classe, che

non può essere lasciata incustodita. In caso di ritardo, il docente è tenuto ad avvisare la segreteria/responsabile di plesso.

I docenti verificheranno che gli alunni non portino o utilizzino, durante le lezioni, oggetti pericolosi per la propria incolumità. Si ricorda che non è possibile portare generi alimentari per organizzare feste a scuola.

Nel caso in cui un alunno si faccia male, è necessario prestare il primo soccorso, avvisare i genitori, chiamare eventualmente l'ambulanza.

Durante le ore di supplenza, i docenti svolgeranno regolarmente attività educative e didattiche nelle classi/laboratori.

Solo i docenti di scienze motorie possono far svolgere agli alunni l'attività sportiva.

I docenti possono portare gli alunni in giardino, previa verifica che non ci siano pericoli e sotto la loro responsabilità e costante sorveglianza solo per svolgere attività didattica. Per una migliore organizzazione i docenti devono avvisare il responsabile di plesso.

Considerato che la responsabilità della vigilanza durante la ricreazione ricade sul docente, lo stesso potrà farla svolgere in classe.

I docenti ed il personale ATA sono invitati a segnalare eventuali problemi legati alla sicurezza degli ambienti al Dirigente /Responsabile di plesso, disponendo le prime misure di sicurezza.

Al termine delle lezioni, gli alunni, al suono della campanella, in fila e in silenzio, si avvieranno all'uscita insieme ai rispettivi insegnanti, i quali li accompagneranno fino alla porta/ cancello d'ingresso e, nel caso consegnarli ai genitori.

È necessario evitare interruzioni durante le ore di lezione, pertanto le comunicazioni saranno pubblicate per notifica sul registro elettronico. I docenti devono prenderne visione quotidianamente.

I docenti potranno accogliere i genitori su appuntamento concordato con gli stessi, quando non sono impegnati per le lezioni.

Nessun estraneo può accedere ai locali della scuola se non preventivamente autorizzato dal dirigente/responsabile di plesso.

Per l'organizzazione delle sostituzioni da parte del Responsabile di plesso è necessario comunicare tempestivamente almeno 20 minuti prima dell'inizio delle lezioni le assenze per malattia; tutte le altre richieste vanno presentate di norma almeno 5 giorni prima e devono essere autorizzate dal D.S.

Per la secondaria, è essenziale consegnare al referente di plesso i compiti svolti in classe dopo la discussione con gli alunni non oltre la fine dell'anno scolastico. Su tali prove devono essere indicate chiaramente, data dello svolgimento e giudizi di valutazione e devono contenere le relative tracce. I voti vanno comunicati tempestivamente agli alunni.

Per la scuola secondaria, i piani di lavoro in formato digitale devono essere caricati su registro Axios entro non oltre il 31.10.2024.

I registri dei verbali dei C.d.c. devono essere consegnati/inseriti su RE dal presidente. Si raccomanda la corretta e completa compilazione da parte dei segretari con la collaborazione del presidente del consiglio.

Per le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione è necessario utilizzare la modulistica predisposta dalla scuola da consegnare all'Ufficio Alunni.

Si evidenzia l'esigenza da parte di ogni docente di convocare le famiglie per eventuali situazioni di scarso profitto o di disciplina redigendo il relativo verbale.

La nota disciplinare va sempre comunicata alla famiglia telefonicamente.

L'Assistente amministrativo incaricato dell'ufficio alunni comunicherà all'inizio dell'anno scolastico, agli alunni e alle famiglie, l'orario annuale personalizzato e il limite minimo di ore di presenze necessarie per essere valutato, comunicherà inoltre alle famiglie, entro il 15 gennaio e 15 maggio, le ore di assenze accumulate.

Si ricorda che “a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. (a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. a tutela del corretto sviluppo della persona e degli apprendimenti, si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni dalla scuola d'infanzia fino alla secondaria di primo grado, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. (Circolare MIM n.5274 del 11.07.2024)

All'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascuna porta di ingresso principale dell'edificio sia presente un ATA con il compito di rispondere al telefono e di prestare la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici vigileranno sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani o ambiti di servizio. I collaboratori controlleranno, in particolare, l'ordinato e regolare accesso alle scale e dovranno vigilare sull'entrata degli alunni nelle aule. Per la primaria, gli alunni in ritardo, previa giustificazione dei genitori, saranno accompagnati in classe dai collaboratori scolastici, i docenti annoteranno sul registro di classe l'ora di ingresso. Al plesso Segurana, essendoci anche la scuola dell'infanzia Comunale, gli alunni ritardatari dovranno essere accompagnati, all'ingresso della scuola, al piano dai rispettivi genitori ed essere consegnati ai collaboratori scolastici. È assolutamente vietato attendersi e parlare con il personale scolastico se non durante l'orario di ricevimento.

Si evidenzia che, poiché il personale è insufficiente in relazione alle esigenze dei vari plessi e visto che la priorità rimane quella della vigilanza, la porta di ingresso dell'edificio, una volta entrati gli alunni, resterà chiusa.

I genitori, in casi eccezionali e per giustificati motivi, potranno ritirare, previa richiesta scritta, i propri figli, aspettando all'ingresso della scuola. Il collaboratore scolastico, compatibilmente con il dovere primario di sorveglianza, preleverà l'alunno e lo consegnerà ai genitori previa apposizione della firma sull'apposito registro. Si tenga presente che, per problemi legati alla sicurezza ed alla vigilanza degli alunni, gli stessi non potranno essere prelevati negli ultimi 30 minuti di lezione.

Il personale in servizio ai piani dovrà presidiare postazioni che consentano la vigilanza del maggior numero di spazi dell'edificio. Qualora necessario per l'ampiezza dei locali, sarà compito del DSGA elaborare una mappa delle postazioni di vigilanza e provvedere all'assegnazione delle stesse. Ai collaboratori scolastici, secondo i posti assegnati a ciascuno, compete:

- la sorveglianza dell'apertura dei cancelli esterni e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti;
- la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
- la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle aule;
- la chiusura delle porte di ingresso e/o dei cancelli esterni dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
- l'accoglienza e la vigilanza degli alunni ritardatari;
- la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'ingresso di estranei non autorizzati.

I collaboratori non devono lasciare la propria postazione senza giustificato motivo e senza aver avvisato il collega per la relativa vigilanza.

I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire il cambio degli insegnanti nelle classi, a vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della vigilanza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione. I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane, ai cambi di turno dei docenti, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, allo stesso tempo, avviso alla dirigenza/responsabile di plesso. Durante il periodo del cambio dell'ora dei docenti, i collaboratori non potranno essere impegnati in attività diverse dalla vigilanza.

Le fotocopie dovranno essere fatte direttamente dai docenti al di fuori del proprio orario di lezioni.

Per il divieto assoluto di fumo, nell'intera area di pertinenza della scuola, tutto il personale è tenuto a vigilare.

I docenti ed il personale ATA sono invitati a rispettare le indicazioni in merito alle procedure ed ai comportamenti connessi alle norme sulla sicurezza e sulla *privacy* ed a segnalare tempestivamente alla dirigenza/responsabile di plesso ogni problema riguardante la sicurezza e, se urgente, adottare i relativi provvedimenti.

Si ricorda, inoltre, di prendere visione del codice di comportamento disciplinare affisso all'albo della scuola e del regolamento d'istituto, che va illustrato anche agli alunni dell'istituto.

Si fa presente che l'utilizzo dei canali social come Facebook, Twitter e WhatsApp da parte dei docenti dovrebbe essere molto prudente, in particolare nei confronti degli studenti dovrebbe essere ridotto al minimo indispensabile, perché anche una piccola distrazione e un possibile errore potrebbe comportare, purtroppo, l'avvio di un procedimento disciplinare.

In linea con la normativa sulla dematerializzazione, tutti gli avvisi/comunicazioni saranno notificati tramite registro elettronico della scuola.

Si raccomanda, inoltre, al personale ATA che tutto ciò che riguarda la scuola deve essere digitalizzato e portato a conoscenza dello scrivente, tramite la funzione Notifiche di Axios, compresa la predisposizione degli atti degli uffici amministrativi. Il personale amministrativo può ricevere l'utenza, in base agli orari pubblicati in Bacheca Axios e sul Sito, previo appuntamento e nel rispetto delle procedure di sicurezza, solo per l'espletamento di servizi indifferibili, che non è possibile effettuare in modalità telematica.

Il DSGA, nell'ambito dei propri compiti di coordinamento del personale ATA, darà ulteriori disposizioni in merito e provvederà a richiamare i collaboratori e gli amministrativi al rispetto delle loro mansioni e dei doveri di servizio ad esse collegati.

Il Dirigente rinnova gli auguri per un sereno e proficuo anno scolastico e ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Antonio Iannuzzelli

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993