

S. S. S. di I Grado "Cotugno – Carducci – Giovanni XXIII"

Via S.Ten.Vito Ippedico, 11 - 70037 RUVO DI PUGLIA (BA)

Tel./fax 0803611009

Cod.Mecc. BAMM281007 - C.F. 93423380729

e-mail: BAMM189001@istruzione.it - P.E.C.: bamm281007@pec.istruzione.it



Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!

Circolare n. 7

Ruvo di Puglia, 14/09/2015

Ai Docenti

Ai Collaboratori Scolastici

Al sito-web

p.c.: al DSGA

OGGETTO: note organizzative
a.s. 2015-16

Nell'augurare un sereno e proficuo anno scolastico a tutti, la scrivente riporta una serie di note organizzative già condivise in questa istituzione scolastica e sottolinea **la necessità di rispettare rigorosamente l'orario di servizio, di essere puntuali e di essere celeri durante il cambio delle ore di lezione.**

- È assolutamente vietato l'accesso alle aule agli estranei, anche ai genitori senza autorizzazione e/o presenza del D.S. Anche i docenti e i collaboratori scolastici non devono interrompere lo svolgimento delle lezioni, tranne per casi eccezionali, autorizzati dal D.S. In aula saranno portate solo comunicazioni che riguardano gli alunni e le famiglie, da parte dei collaboratori del D.S. o dei collaboratori scolastici.
- Per ritardi superiori a 5 minuti, l'alunno dovrà essere accompagnato dal genitore che firmerà l'entrata o portare l'autorizzazione firmata dal genitore.
- Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni saranno vistate dal docente presente in classe; gli alunni che si presenteranno in ritardo senza giustificazione saranno segnalati al Dirigente o ai suoi collaboratori perché ne siano avvisati i genitori.
- L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva; in particolare **non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari** (vedasi comunicazione sulla Vigilanza).
- Per le misure disciplinari il docente anoterà a penna, sul Registro di Classe, la nota disciplinare riportando in modo oggettivo l'episodio scorretto avvenuto.
- Qualora uno studente esca prima del termine delle lezioni, il docente segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata che sarà autorizzata dal D.S. e/o dai due collaboratori.

- **E' vietato l'uso dei cellulari in classe;** per necessità degli alunni si potrà chiamare dal telefono della scuola, registrando la telefonata sull'apposito registro. Anche i docenti, se utilizzano il telefono della scuola devono annotare la telefonata, considerato l'obbligo della Scuola di rendicontare tali spese al Comune.
Solo per fondati motivi, i genitori possono produrre formale richiesta del suo utilizzo.
- Le fotocopie devono essere richieste, **per uso esclusivamente didattico**, al personale preposto (collaboratore scolastico). Il fotocopiatore funzionerà dalle ore 8.30 alle ore 13.00 escludendo i periodi relativi al cambio dell'ora e durante l'intervallo.
- I docenti devono evitare di delegare gli alunni a prelevare i registri dai cassette della sala docenti o a fare le fotocopie in loro vece; eviteranno, altresì, di permettere l'uscita contemporanea di due alunni per telefonare o quant'altro, a riguardo il Dirigente ricorda la **responsabilità civile e penale** del docente durante l'ora di lezione (*culpa in vigilando*).
- **Gli alunni potranno accedere al bagno dalle ore 10,00, escluso il periodo dell'intervallo, fino al termine delle lezioni.**
- Eventuali modifiche di organizzazioni dell'orario interno o di attività progettuali devono essere comunicate al Dirigente o ai due collaboratori; anche i docenti specializzati, se si allontanano dall'aula per svolgere specifiche attività didattiche, sono tenuti a comunicare lo spostamento al docente in classe e/o al collaboratore scolastico, al fine di essere facilmente rintracciabili.
- Le assenze devono essere comunicate in tempo utile quando possibile; è necessario comunicare la disponibilità per ore eccedenti al docente vicario.
- Si sollecitano i docenti a non assegnare eccessivi compiti a casa, privilegiando le attività e l'impegno in classe; durante i rientri del tempo prolungato si evitino lezioni frontali e non si assegnino compiti a casa; le attività pomeridiane comprendano, il più possibile, momenti laboratoriali e di supporto alle attività curriculari antimeridiane. Evitare il sovraccarico dei libri.
- Le valutazioni, per prove scritte e orali, non devono essere inferiori al **4**, sin dall'inizio dell'anno scolastico. I docenti si atterranno alla griglia e agli indicatori di Valutazione deliberati dal collegio e già parte integrante del POF a.s. precedente.
- Circa la valutazione degli alunni diversamente abili viene evidenziato quanto stabilito dal documento MIUR **Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità del 4 agosto 2009:**
"La valutazione in decimi va rapportata al P.E.I., che costituisce il punto di riferimento per le attività educative a favore dell'alunno con disabilità. Si rammenta inoltre che la valutazione in questione dovrà essere sempre considerata come valutazione dei processi e non solo come valutazione della *performance*".
- Si ricorda ancora che ai sensi dell'**art. 14 DPR n 81 del 20 3-09** per gli **alunni stranieri** che non sono in possesso delle necessarie conoscenze e competenze nella lingua italiana, il relativo insegnamento, nel rispetto dell'autonomia delle scuole, può essere rafforzato anche utilizzando il monte ore settimanale destinato alla seconda lingua comunitaria (2 ore).
- I docenti con ore a disposizione, nel momento in cui non sono impegnati in ore di supplenza, devono essere destinare tali ore ad altre attività progettuali, previa adeguata documentazione del progetto. Il Dirigente rimarca il valore formativo della "**Didattica compensativa**" quale occasione di attività di recupero/potenziamento per alunni della propria classe. Sarà cura del coordinatore del C.d.C., programmare l'utilizzo delle ore a disposizione.

- Ogni coordinatore di classe procederà ad organizzare gli alunni in piccoli gruppi al fine di distribuire gli stessi nelle altre classi in occasione di brevi assenze dei docenti. Detto elenco dovrà essere distribuito anche ai collaboratori scolastici al fine di contrastare ed eliminare ogni situazione di disagio.
- È opportuno, durante la prima settimana di lezione, proporre **attività di accoglienza**, non solo per le classi I ma anche per le classi II e III.
- I registri personali dei docenti devono sempre essere a disposizione del D.S.
- L'uso dei distributori di bibite e bevande, situati nel plesso Cotugno, è riservato al personale della Scuola e non è consentito agli alunni;
- **Organizzazione e modalità d'ingresso degli alunni il primo giorno di scuola:**
nel plesso Cotugno i docenti della prima ora di lezione saranno presenti all'ingresso del plesso rosa almeno cinque minuti prima del suono della campanella e, prelevando gli alunni dalle postazioni esterne, accompagneranno le classi 2^a e 3^a in aula, prestando attenzione alla nuova disposizione dei corsi; chiama le classi il DS; i docenti in servizio alla prima ora di lezione nelle classi prime sosterranno nell'*auditorium* del plesso bianco dove il DS o suo delegato riceverà i genitori per il saluto, per fornire comunicazioni varie, per consegnare, a chi ancora non l'avesse ritirato, il Patto Educativo di Corresponsabilità e l' informativa sulla privacy; quindi si procederà all' appello di ciascuna classe I. I docenti di tecnologia avranno cura di indicare agli alunni di classe prima la relativa postazione esterna e dal secondo giorno di lezione, il gruppo classe sarà prelevato dal docente della prima ora.
Nel plesso Carducci-Giovanni XXIII i docenti della prima ora di lezione saranno presenti all'ingresso almeno cinque minuti prima del suono della campanella e, prelevando gli alunni dalle postazioni interne ed esterne, accompagneranno le classi 2^a e 3^a in aula, prestando attenzione alla nuova disposizione dei corsi; chiama le classi la collaboratrice del DS; i docenti in servizio alla prima ora di lezione saranno a disposizioni per eventuali sostituzioni di docenti assenti e per sostituire i colleghi impegnati a predisporre il momento di accoglienza in *auditorium* delle classi prime. Alle ore 9,45 il DS o suo delegato riceverà i genitori per il saluto, per fornire comunicazioni varie, per consegnare, a chi ancora non l'avesse ritirato, il Patto Educativo di Corresponsabilità e l' informativa sulla privacy; quindi si procederà all' appello di ciascuna classe I. Il docente che preleva la classe avrà cura di indicare agli alunni la relativa postazione interna e dal secondo giorno di lezione, il gruppo classe sarà prelevato dal docente della prima ora.

Il Dirigente scolastico
 Prof.ssa Lucia SALLUSTIO