



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

“ **ALESSANDRO VOLTA** ”

Piazza S. Maria della Fede n° 16 - 80141 Napoli - Tel.: 081/287405 Fax: 081/269972

Codice Meccanografico NATF010007 - Distretto 48°

Codice Fiscale 80039140639 - Partita IVA 03407850639

e-mail - [natf010007@istruzione.it](mailto:natf010007@istruzione.it) – Web: [itisvoltanapoli.com](http://itisvoltanapoli.com)

Specializzazioni: Elettrotecnica ed Automazione- Informatica Industriale; - Progetto Abacus

### CIRCOLARE di Inizio anno scolastico

prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Ai Sig. Docenti  
AI PERSONALE DELLA SCUOLA  
AI DSGA  
Alla RSU  
Albo Istituto

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno e proficuo svolgimento dell'anno scolastico, manifesto il mio vivo apprezzamento per il proficuo lavoro di programmazione delle attività svolte nel periodo precedente l'inizio delle lezioni.

Colgo questa occasione, mio malgrado, per ricordare alcune regole fondamentali della **nostra scuola**, desunte dal regolamento d'istituto deliberato dal Consiglio di Istituto e previste dalle norme vigenti.

**1.** la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incresciosi 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, attraverso anche la formazione che sarà attivata al più presto in quanto **obbligatoria ai sensi della d.leg 626/94.**

**2.** Invito i Sig. docenti 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) ricordare ai ragazzi 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 per il raggiungimento della cittadinanza attiva e una coesione sociale.

**3.** Gli insegnanti dovranno essere nelle aule alle ore **7.55** Gli alunni entreranno alle ore **8.00**

**4.** Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente presente in classe. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo, previa autorizzazione del D.S. o suo delegato e, non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti deliberato dal C.d.I. **Il cancello** sarà sorvegliato dal personale incaricato non docente per evitare uscite dalla scuola e **verrà' chiuso improrogabilmente alle ore 08.10**

**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 **TENUTI** 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 prelevati e depositati negli appositi contenitori all'inizio e al termine delle lezioni dai rispettivi docenti impegnati nella **1<sup>a</sup>** e **ultima ora**.

**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 retribuite e non. Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il "registro" presente nelle sale insegnanti e attraverso le bacheche opportunamente istituite come da avviso trasmesso. (ogni docente è tenuto a prenderne visione). Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria, tenuto conto del d.leg 196/03.

**12.** Le assenze dalle riunioni degli organi collegiali devono essere tempestivamente comunicate al dirigente o al suo staff organizzativo: **prof. DE ROSA BIAGIO (delegato vicario) prof. ESCALONA ANTONIO (collaboratore)**.

**13.** Invito i docenti, individuati secondo i criteri deliberati in sede collegiale, coordinatori, responsabili di classi, dipartimenti, commissioni di lavoro ad essere solleciti nella verbalizzazione utilizzando gli appositi registri e di effettuare sempre la stessa in forma dattiloscritta in formato WORD su apposito supporto magnetico, debitamente consegnato. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date ed a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.

**14.** Si comunica a tutto il personale che può essere preso in visione il codice disciplinare, che è stato regolarmente affisso all'albo dell'Istituto così come previsto dal CCNL con prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Sicuro di una fattiva collaborazione per il raggiungimento ottimale degli obiettivi formativi afferenti il POF di Istituto, **AUGURA A TUTTI I SIG. DOCENTI BUON LAVORO RICORDANDO DI ESSERE SEMPRE DISPONIBILE E ATTIVO A QUALSIASI FORMA DI ASCOLTO COLLABORATIVO.**

*Il Dirigente Scolastico  
Salvatore Aviani*