



Istituto Comprensivo Statale
Marco D'Oggiono
Oggiono

18 Settembre 2017

Circ. int. n. 6/doc - Disposizioni di inizio anno scolastico

Istituto Comprensivo Oggiono Via V. Veneto, 2 – 23848 Oggiono

Posta Elettronica: lcic82100a@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: lcic82100a@pec.istruzione.it

Circ. n. 6/ doc.

Oggiono, 18/09/2017

A tutti i docenti

p.c. Al DSGA

Al personale ATA

Loro sedi

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI INIZIO ANNO SCOLASTICO 2017/2018

Nel rinnovare gli auguri per un buon anno scolastico ritengo opportuno richiamare alcune disposizioni al fine di ottimizzare il servizio scolastico ed assicurare modalità di rapporto corrette ed efficaci all'interno dell'Istituto.

1 – MODALITÀ DI TRASMISSIONE DELLE CIRCOLARI INTERNE

Le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito e/o inviati via mail agli indirizzi comunicati si intendono regolarmente notificati al personale.

Si raccomanda pertanto una puntuale presa visione di quanto pubblicato.

Si raccomanda di comunicare tempestivamente in segreteria eventuali variazioni degli indirizzi e-mail.

2 – OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI- RESPONSABILITÀ CIVILE DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Particolare attenzione va posta alla responsabilità che incombe sul personale della scuola ai sensi degli art. 2047 e 2048 del Codice Civile, riguardo la vigilanza degli alunni.

La vigilanza, con grado di intensità proporzionale al grado di sviluppo o maturazione psicomotoria dell'alunno, – ad opera di docenti e collaboratori scolastici – non ha soluzione di continuità, dovendo decorrere dall'istante in cui questi entra nella “sfera” di responsabilità della scuola e fino al momento in cui

rientra nella sfera di esercizio delle potestà genitoriali o familiari.

I docenti hanno l'obbligo di non abbandonare la classe se non per gravissimi motivi e, comunque, solo dopo aver assicurata la sostituzione con altro insegnante disponibile, ai sensi della C.M. 11.4.1981, n.332, o la vigilanza da parte dei collaboratori.

Il trasferimento degli insegnanti da una classe all'altra del plesso deve essere organizzato, anche con l'aiuto dei collaboratori in servizio, in modo tale da prevenire ogni rischio da omessa vigilanza, per limitare al minimo la possibilità che gli alunni restino incustoditi, seppur per breve tempo.

L'assistenza durante l'intervallo è garantita da turni predefiniti e supportata dalla collaborazione del personale ausiliario. Nell'organizzazione del plesso è opportuno precisare quale classe/gruppo di alunni è affidato ad ogni insegnante in servizio.

Se l'intervallo viene svolto in spazi esterni, non si potranno lasciare per nessun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza.

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico, pertanto devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e devono assistere all'uscita degli alunni, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnarli ai genitori o alle persone delegate.

3 – VARIAZIONI DI ORARIO

Le richieste di cambio di turno fra docenti possono essere autorizzate se funzionali alle attività didattiche/educative. Esse devono pervenire con congruo anticipo e per iscritto, con la firma di tutti i docenti coinvolti, debitamente motivate.

Le eventuali variazioni di giornata ed orario delle riunioni dovranno essere autorizzate dal D.S. per ragioni di sicurezza e di organizzazione del servizio prestato dal personale A.T.A all'interno dei diversi plessi.

Nella scuola primaria il team di programmazione è formato da tutti i docenti che a qualunque titolo operano nella classe stessa. I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno e i docenti specialisti partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team. La proposta di calendario va comunicata all'ins. Mesiti dai docenti coinvolti entro il 30/09/17.

4 – UTILIZZO E CURA DELLE DOTAZIONI TECNOLOGICHE (LIM, PC)

I docenti garantiscono un utilizzo funzionale e corretto di computer e LIM presenti nelle aule e assicurano la loro presenza durante l'impiego degli stessi da parte degli alunni. Al termine delle lezioni gli insegnanti devono spegnere tali strumenti evitando danni alle dotazioni. Nella scuola secondaria gli insegnanti chiudono gli armadietti, depositano le chiavi nell'aula dei professori e si accertano che anche i computer in aula docenti vengano spenti.

Ogni malfunzionamento deve essere segnalato al referente di plesso o di laboratorio.

5 – SICUREZZA

Tutti i docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività nel proprio plesso, come da documentazione presente nel plesso medesimo.

In particolare, è fatto obbligo di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare con frequenza la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, nonché l'efficienza dei dispositivi di sicurezza e la possibilità di utilizzarli con facilità.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solotemporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Si raccomanda di segnalare al D.S. tempestivamente per iscritto carenze, malfunzionamenti e qualsiasi altra situazione che possa rappresentare una fonte di pericolo sia negli ambienti interni che esterni.

I docenti devono, inoltre, istruire gli alunni, in modo che anche da parte loro vi sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettua almeno due "prove di evacuazione" documentate con apposito verbale in duplice copia, di cui l'una conservata nel plesso, l'altra consegnata in segreteria.

In seguito all'uso del Registro Elettronico, deve sempre essere presente in ogni classe il nominativo degli alunni che compongono il gruppo classe. I docenti devono aver cura di tenere segnato il numero dei presenti in quel giorno e quello di eventuali alunni di altre classi che si aggiungono per qualsiasi motivo (assenza di insegnanti, alternativa alla religione, ...).

Il Responsabile dell'Emergenza è, quando presente, sempre il Dirigente Scolastico. In sua assenza e in ordine gerarchico, il collaboratore vicario prof.ssa Colombo M.T., la DSGA, sig.ra Airoidi, le responsabili sicurezza di plesso, i referenti di plesso.

6 -RELAZIONI CON GLI STUDENTI

La relazione con gli studenti deve essere improntata al rispetto reciproco e al massimo coinvolgimento degli stessi nell'attività didattica. È importante che gli alunni siano resi consapevoli delle regole e delle norme di comportamento che sono tenuti a rispettare e altresì resi consapevoli dei criteri di valutazione adottati dai docenti nello svolgimento del loro percorso didattico.

7 – RELAZIONI CON LE FAMIGLIE

La collaborazione tra scuola e famiglia è un aspetto fondamentale della vita della scuola. Ogni insegnante è tenuto a informare i genitori, durante gli appositi incontri, relativamente all'andamento scolastico, ai progressi o alle difficoltà incontrate, al comportamento e ad ogni altra informazione utile a favorire la condivisione di un percorso educativo comune.

8- ASSENZE DEL PERSONALE

Si ricorda che i permessi per assenze vanno presentati secondo la modulistica disponibile dal registro o reperibile sul sito dell'Istituto e in segreteria in modo puntuale e corredata da ogni documentazione utile, anche autocertificata. Le richieste vanno limitate ai soli casi di necessità. Nei casi imprevedibili e urgenti l'assenza va comunicata tempestivamente in segreteria per telefono entro le ore 8,00 del giorno stesso, in modo da poter organizzare la sostituzione.

Si ricorda che la partecipazione agli organi collegiali e a tutti gli incontri programmati per l'anno scolastico fa parte dell'orario di lavoro dei docenti, con il conseguente obbligo di presenza. Eventuali assenze vanno motivate con comunicazione scritta, inviata via mail alla segreteria.

9 – CONSULTAZIONE FASCICOLI PERSONALI ALUNNI

I fascicoli personali degli alunni possono essere consultati da tutti i docenti del consiglio di classe/team presso la segreteria alunni, compatibilmente con gli orari di apertura dell'ufficio. Si precisa che l'accesso agli armadi è consentito solo al personale amministrativo che fornisce i documenti richiesti agli insegnanti.

Il docente può prendere visione dei documenti esclusivamente in loco.

Poiché i fascicoli contengono dati personali e sensibili, è severamente vietato, per motivi di riservatezza, richiedere o effettuare fotocopie dei documenti inseriti nel fascicolo personale.

10 – OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA DEI DATI E TUTELA DELLA PRIVACY

I dati personali degli studenti sono soggetti alle norme che regolano il diritto alla privacy. Si ricorda pertanto ai docenti l'obbligo alla riservatezza e alla non divulgazione di informazioni sugli studenti. Alla violazione del segreto d'ufficio conseguirà l'irrogazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal DLgs 150/2009 e dalla C.M. 88/2010.

11 – DIVIETO DI FUMO IN TUTTI I LOCALI SCOLASTICI

È fatto divieto assoluto di fumare in tutti i locali della scuola. Il Decreto-Legge n.104 del 12.09.2013 all'art. 4 estende il divieto anche alle aree all'aperto di pertinenza delle Istituzioni Scolastiche e proibisce l'utilizzo di sigarette elettroniche.

12 – UTILIZZO DEL TELEFONO

Al fine di contenere i costi delle bollette e degli apparecchi installati nei plessi, l'utilizzo del telefono avverrà solo per esigenze di servizio (comunicazioni con la Segreteria, con i genitori degli alunni in caso di necessità, contatti con esperti, ecc.). Come da disposizioni ministeriali, non è ammesso l'uso del cellulare durante l'orario di servizio, se non per casi eccezionali.

13 – ACCESSO AI GENITORI

I genitori che accompagnano gli alunni vanno invitati a non entrare nelle aule e nei corridoi, se non per urgente necessità.

È ovvio che occorre una naturale tolleranza iniziale per i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, che accompagnano i figli all'interno della Sezione, ma non vi debbono sostare. Per la sicurezza degli alunni che si hanno sotto la propria vigilanza, è bene non concedere colloqui ai genitori durante le lezioni, ricordando loro che vi sono momenti appropriati al di fuori dell'orario scolastico, in cui possono parlare con tranquillità con gli insegnanti.

14 – ACCESSO ESTRANEI

Nessuna persona estranea può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del Dirigente. Per l'intervento di esperti, volontari ecc. deve essere prodotta apposita richiesta utilizzando il modello consueto.

15 – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO, DEPLIANT NEI PLESSI

L'eventuale distribuzione di dépliant o affissioni all'Albo di materiale di vario genere deve avvenire nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto che autorizza la diffusione di materiale che

provenga dagli Enti Locali dove sono presenti le scuole dell'Istituto; riporti il patrocinio o la collaborazione con gli stessi Enti; provenga da Associazioni o Enti partner di progetti contenuti nel PTOF (es. oratorio, Associazione Bondeko, ecc.).

Confido nella Vostra collaborazione affinché l'impegno e la professionalità di tutti contribuiscano a creare nell'istituto un'organizzazione funzionale ed ambienti di lavoro e di apprendimento inclusivi e sicuri.

BUON ANNO SCOLASTICO E BUON LAVORO.

Il dirigente scolastico

Anna Panzeri