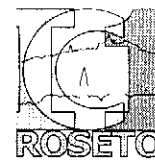




Istituto Comprensivo Roseto 1



Via G. D'Annunzio - 64026 Roseto degli Abruzzi (TE)

Tel. 0858990172 – Fax 0858932601 – Tel/Fax 0858990187 – Cod. Fisc. 91043580678

sito web: www.primoroseto.gov.it – email: teic842001@istruzione.it – pec: teic842001@pec.istruzione.it

Prot. N. 5728/B1

Roseto d. A 14.09.2015

AL PERSONALE
dell' I.C. "Roseto 1"
Scuola Infanzia e Primaria

SEDI

CIRCOLARE n. 15

Oggetto: Disposizioni di servizio - anno scolastico 2015/16

Nell'inviare a tutto il personale l'augurio di un buon lavoro e l'auspicio di una fattiva collaborazione, colgo l'occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra scuola, desunte dal regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto e dalle norme vigenti, per un razionale ed omogeneo funzionamento dell'Istituto.

1. I docenti sono tenuti alla puntuale presenza alle proprie lezioni, alle sedute degli organi collegiali di cui fanno parte ed alle attività regolarmente convocate. I docenti in compresenza saranno presenti in aula durante l'intero orario assegnato. In caso di ritardo si dovrà produrre giustificazione scritta. Qualora si verificassero nel corso dell'anno più ritardi per comprovati motivi, si procederà al cumulo degli stessi ed al recupero con supplenze del mancato servizio. L'orario scolastico è un ordine di servizio. Non è consentito accordarsi autonomamente con i colleghi per scambi di lezione. Nel caso di comprovati motivi possono essere concordate eventuali modifiche di orario con il Dirigente scolastico o suo delegato.
2. Le comunicazioni avverranno sempre attraverso circolari consegnate ai plessi per tramite del fiduciario; ogni docente è tenuto a prendere visione di tutte le Circolari e degli Atti Amministrativi inoltrati alle singole sedi firmandoli per presa visione. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria. Tutte le circolari sono inoltre consultabili sul sito della nostra scuola reperibile al seguente indirizzo : www.primoroseto.gov.it.
3. Tutti i docenti sono invitati a controllare periodicamente gli elenchi degli alunni segnalando con tempestività per iscritto al Dirigente i casi sospetti di violazione dell'obbligo scolastico. Nel caso in cui si venga a conoscenza di eventuali variazioni anagrafiche (es. indirizzo, numero di telefono, patria potestà), si avviserà il genitore di passare in Segreteria, per le variazioni ufficiali. Premesso che ogni movimento degli alunni costituisce operazione di trasferimento, i docenti sono pregati di avvertire i genitori che intendano trasferire il proprio figlio di richiedere il nulla - osta presso la Segreteria e di comunicare, sempre in Segreteria, la data relativa all'ultimo giorno di presenza a scuola, in particolare per nomadi e giostrai. Nessun insegnante accetti in classe alunni trasferiti da altre scuole, senza previa autorizzazione del Dirigente.
4. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i piccoli 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 o 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 incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. Ciascuno di noi si atterrà alle norme e procedure

di sicurezza. I docenti non possono, per nessuna ragione, abbandonare il plesso scolastico durante le ore di scuola e sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni/allievi per tutta la durata del loro "affido" come previsto dalle norme vigenti (v.: L. 81/2008, Tutela e Sicurezza del minore, artt. 2047 e 2048 del Codice Civile e quelli del Codice di Procedura Penale), prestando massima attenzione nei momenti a rischio in particolare all'ingresso, quando sostano fuori dall'aula, durante la ricreazione, all'uscita, percorrono i corridoi per raggiungere l'aula o i vari laboratori, salgono o scendono le scale, svolgono attività sportiva, fruiscono del servizio "Mensa", vivono momenti didattici in situazioni e spazi diversi (v.: uscite sul territorio, visite e viaggi di istruzione, esperienze didattiche in spazi esterni, partecipano a spettacoli teatrali, musicali, a concerti vari). Devono altresì essere tassativamente evitati giochi potenzialmente pericolosi. Infine, per motivi di sicurezza, nessuno è autorizzato a far entrare a scuola figli, parenti o conoscenti, tantomeno in aula durante lo svolgimento delle lezioni o durante le riunioni programmate.

5. L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva. Nel caso di ripetuti ritardi si provvederà ad informarne l'ufficio di segreteria o la presidenza.
6. Si invitano gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe/sezione non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni insegnante far comprendere agli alunni 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.
7. Tutti i docenti sono tenuti alla custodia dei registri loro affidati siano essi in formato cartaceo che digitale. I registri di sezione ed i pc portatili devono essere raccolti al termine delle lezioni dai collaboratori scolastici e custoditi in ciascun plesso in un locale apposito individuato dal fiduciario. Pc, registri e agende non possono essere portati fuori dagli edifici scolastici. I docenti di scuola primaria utilizzeranno il registro elettronico dopo la registrazione e l'assegnazione di una password che va modificata al primo accesso. Ciascun docente consegnerà in busta chiusa al dirigente scolastico la password di accesso prescelta; in nessun caso potrà comunicare la propria password a persona diversa a propria tutela per inserimento dei dati.
8. I docenti sono tenuti a compilare attentamente, correttamente, in modo completo e per tempo i documenti scolastici. Si fa presente che i registri, anche quello personale, sono atti della scuola, pertanto, se utilizzati, devono essere completati con penna nera e non devono riportare né cancellature - soprattutto cancellature eseguite con correttore - né segni criptografici, né annotazioni a matita. In caso di necessità, barrare l'errore senza occultare il dato sottostante, scrivere la correzione a lato e controfirmarla. L'attività di compilazione dei documenti fa parte dei doveri dell'insegnante e il non ottemperarvi può costituire fattispecie di responsabilità disciplinare.
9. Ciascuno segnalerà tempestivamente al Dirigente Scolastico e/o all' Ufficio di Segreteria tutti i casi d'infortunio, di comportamenti scorretti di alunni/allievi, di comportamenti irrispettosi o di prevaricazione (anche da parte di eventuali genitori), di particolari situazioni di disagio personale, collettivo e scolastico onde attivare i necessari interventi, circoscrivendo il problema e prevenendo ulteriori sviluppi negativi.
10. Al termine delle lezioni gli alunni che non utilizzato il lo scuolabus potranno uscire solo se accompagnati da un genitore o altro adulto da questi autorizzato. In nessun caso potranno tornare a casa autonomamente, per ovvi motivi di sicurezza.
11. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire l'alunno prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o delegare un suo rappresentante, autorizzato espressamente per iscritto. Il docente annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata. In caso di frequenti e regolari richieste di uscita anticipata (o ingressi ritardati), i genitori interessati dovranno inoltrare al Dirigente scolastico motivata richiesta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione.

12. E' opportuno avvertire i genitori, fin dalla prima riunione che i figli non devono essere presenti alle assemblee e riunioni, salvo casi motivati; in caso di necessità non devono essere lasciati liberi di correre per i corridoi, senza alcuna vigilanza, per ovvi motivi di sicurezza. La scuola, in questo caso, non può assumersi alcuna responsabilità.
13. In presenza di pidocchi o in caso di sospetto, si farà riferimento al protocollo per la gestione della pediculosi sottoscritto dall'USR Abruzzo e Regione Abruzzo - Direzione Politiche della Salute. Il docente collaboratore informerà la segreteria per i provvedimenti di competenza.
14. Per il corretto funzionamento del servizio le richieste di congedo, permessi, ferie e le assenze dalle riunioni degli organi collegiali vanno presentate utilizzando la modulistica predisposta, con anticipo se non in casi di urgente necessità. I docenti si rivolgano al responsabile di plesso per gli aspetti organizzativi e al personale di Segreteria per gli aspetti amministrativi.
15. Si invitano i segretari dei consigli di interclasse, di intersezione, i referenti delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto ad essere sollecitati nella verbalizzazione e rigorosi nel registrare le presenze, specie per le attività che danno accesso al fondo di istituto.
16. I docenti sono tenuti alla riservatezza dei dati personali e sensibili (Dl.gs. 196/03) con particolare riferimento alla documentazione degli alunni diversamente abili, ai dati riferiti alla confessione religiosa, ai casi di separazione, ai documenti con protocollo riservato, ai Verbali del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti. In particolare i docenti di Sostegno sono tenuti alla riservatezza di tutti gli atti relativi alla documentazione di ogni singolo soggetto certificato; gli stessi potranno prendere visione dei medesimi facendo riferimento alla responsabile del settore handicap, prof.ssa Nora RUGGIERI.
17. Analogamente ciascuno è tenuto al rispetto delle norme in materia di sicurezza (T.U. 81/08 e Documento di Valutazione dei Rischi). Le fonti di pericolo vanno segnalate con tempestività mettendo in atto nel contempo procedure di salvaguardia dell'incolumità propria ed altrui, in particolare degli alunni. Sono previste, secondo la norma, prove di sgombero della scuola. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date ed a contribuire fattivamente per il regolare svolgimento di questa importante attività.
18. Si ricorda infine che la legge n. 3/2003 vieta di fumare nei locali pubblici (locali chiusi adibiti a pubbliche relazioni) delle Istituzioni Scolastiche ed Educative. Inoltre il "Decreto Scuola 2013" che ha recepito le disposizioni del disegno di legge Lorenzin, prevede che il divieto di fumo venga esteso anche ai cortili, parcheggi ed altre aree di pertinenza delle scuole, vietando anche l'uso delle sigarette elettroniche negli spazi chiusi delle istituzioni scolastiche.

La presente circolare costituisce disposizione di servizio e dovrà essere messa a disposizione anche degli eventuali supplenti.

Buon lavoro a tutti.



Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa M. Gabriella Di Domenico)