



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.5729

Roseto d. A 14.09.2015

AL PERSONALE
dell' I.C. "Roseto1"
Scuola Secondaria di 1° grado

SEDE

CIRCOLARE n.16

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.
2. Le comunicazioni avverranno sempre attraverso circolari consultabili sul sito ed in sala docenti; 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 saranno inoltre trasmesse tramite registro elettronico e/o 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 passare in segreteria per richiedere il nulla - osta 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: **gli alunni 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 la prof.ssa

IACONE 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 si atterrà alle norme e procedure di sicurezza. I docenti non possono, per nessuna ragione, abbandonare la sede di servizio durante le ore di scuola e sono tenuti a vigilare attentamente sugli alunni per tutta la durata del loro "affido" (si rimanda al Regolamento di Istituto), come previsto dalle norme vigenti (v.: L. 81/08, Tutela e Sicurezza del minore, artt. 2047 e 2048 del Codice Civile e quelli del Codice di Procedura Penale). Si presterà massima attenzione nei momenti "a rischio" ed in particolare quando gli alunni non sono in aula, durante la ricreazione, quando percorrono i corridoi per raggiungere l'aula o i vari laboratori, salgono o scendono le scale, svolgono attività pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa (teatrale, musicale, sportiva, ecc.), vivono momenti didattici in situazioni e spazi diversi (v.: uscite sul territorio, visite e viaggi di istruzione, esperienze didattiche in spazi esterni, partecipazione a spettacoli teatrali, musicali, concerti, seminari o incontri vari). Inoltre, per motivi di sicurezza, nessuno se non espressamente autorizzato può 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 mai sostare fuori senza vigilanza. 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 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 ed ai pc loro affidati per l'accesso al registro elettronico. Si ricorda che si accede al registro dopo registrazione e inserimento di una password che va modificata al primo accesso. Ciascun docente consegnerà al Dirigente scolastico, in busta chiusa, la password prescelta, da utilizzare per un eventuale ripristino. La propria password dovrà essere custodita con massima attenzione e non resa disponibile ad altri.
8. Si ricorda che i docenti sono tenuti a compilare attentamente, correttamente, in modo completo e per tempo i documenti scolastici (registro personale - registro di classe - registro dei consigli di classe). Si fa presente che i registri sono atti della scuola. Se cartacei 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 irraguardosi 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. Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire l'alunno prima del termine delle lezioni, dovrà provvedere di persona o mandare un suo rappresentante, autorizzato espressamente per iscritto. Il docente annoterà 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. Tutte le situazioni anomale vanno comunque segnalate alla referente della sede, prof.ssa IACONI.

11. E' opportuno avvertire i genitori, fin dalla prima riunione che i propri figli non devono essere presenti alle assemblee e riunioni, salvo casi motivati; in tal caso 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 garantire la vigilanza con proprio personale e la custodia del minore ricade sotto la responsabilità del genitore.
12. 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.
13. Per il corretto funzionamento del servizio le richieste di congedo, permessi, ferie e le assenze dalle riunioni degli organi collegiali vanno presentate su apposito modulo, con anticipo se non in casi di urgente necessità. I docenti si rivolgano alla prof.ssa IACONI per gli aspetti organizzativi e al personale di Segreteria per gli aspetti amministrativi.
14. Si invitano i segretari dei consigli di classe, i referenti delle commissioni di lavoro e dei gruppi di progetto ad essere solleciti nella verbalizzazione e rigorosi nel registrare le presenze, specie per le attività che danno accesso al fondo di istituto.
15. 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.
16. 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 prendere visione del piano di gestione delle emergenze ed a comportarsi secondo le indicazioni date.
17. 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)

M. Gabriella Di Domenico