



ISTITUTO COMPRESIVO INTERPROVINCIALE DEI SIBILLINI
DI SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Via E. Pascali, 81 - 63087 COMUNANZA (AP)

Tel. 0736 844218 - Fax 0736 846079

Posta elettr. apic81300t@istruzione.it P.E.C. apic81300t@pec.istruzione.it



➤ Al personale docente
dell'Istituto Comprensivo Interprovinciale dei Sibillini

➤ Al personale A.T.A.
Al Sito Web - Comunicazioni al personale

Oggetto: **Circolare di inizio anno - disposizioni varie per l'a.s. 2018/2019**

A tutto il personale della scuola rivolgo l'augurio di un buon anno scolastico.

Le disposizioni che seguono, desunte dalle norme vigenti e dal Regolamento di Istituto, sono finalizzate al benessere degli alunni e delle altre persone che appartengono alla comunità scolastica, con particolare riferimento alla sicurezza, alle condizioni che favoriscono la crescita e al successo scolastico di tutti gli alunni.

Art. 1 - Vigilanza

Al fine di assicurare un servizio di vigilanza il più possibile efficiente ed efficace sotto il profilo della prevenzione di infortuni e danni a carico degli alunni e al fine, altresì, di scongiurare/limitare eventuali responsabilità penali e civili del personale derivanti da "culpa in vigilando", la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia.

In particolare:

- gli alunni non vanno mai lasciati soli;
- gli insegnanti dovranno essere presenti nel plesso cinque minuti prima del suono della prima campanella; al suono della prima campanella gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe in aula;
- le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe; in caso di ritardo l'alunno dovrà essere accolto in aula e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva;
- durante l'intervallo la ricreazione si svolgerà nelle aule, nei corridoi o negli eventuali altri spazi disponibili dove può essere garantita la vigilanza; nelle aule la vigilanza è assicurata dal docente dell'ora che precede l'intervallo; nei corridoi sarà operante il controllo dei docenti e dei collaboratori scolastici; negli altri spazi la vigilanza è assicurata dal personale A.T.A. e dai docenti occasionalmente presenti o di passaggio;
- durante la lezione i docenti consentiranno l'uscita dall'aula ad un solo alunno per volta; in caso di mancato rientro in aula entro un breve e ragionevole arco di tempo, il docente dovrà disporre un controllo;
- i collaboratori scolastici signaleranno tempestivamente al preposto al plesso o, in caso di sua assenza, al docente con la maggiore età le classi che risulteranno prive di insegnanti; in caso di divisione delle classi disposta dal preposto o da un suo sostituto e conseguente spostamento dei gruppi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente ospitante annoterà sul registro i nominativi degli alunni "ospiti" su un foglio da allegare al registro, e li coinvolgerà nella lezione; qualora per effetto degli spostamenti il numero di alunni non consentisse di operare in condizioni di sicurezza, i docenti sposteranno gli alunni in un locale più ampio o modificheranno la costituzione dei gruppi in modo da garantire la sussistenza delle condizioni di sicurezza;
- il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere; si deve assolutamente evitare di lasciare la classe senza vigilanza, rivolgendosi, in caso di necessità, al personale non docente presente sul piano, assicurandosi che il passaggio della consegna avvenga in modo chiaro e consapevole;
- i docenti, durante l'uscita, devono accompagnare gli alunni fino alle pertinenze del plesso (fino al cancello se l'edificio è recintato oppure fino al portone centrale. I docenti devono, inoltre, vigilare sugli alunni fino al momento in cui essi salgono sui pulmini per poterli affidare al conducente e agli eventuali altri addetti alla vigilanza; verificare che gli stessi, al momento dell'uscita, si ricongiungano con i loro genitori o con loro delegati.

Art. 2 - Sicurezza

Circolare docenti disposizioni Inizio anno 2018/2019
Firmato digitalmente da LUCIA CONDOLO

Sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.

Poiché gli edifici del nostro Istituto presentano elementi di rischio (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, ecc.) già segnalati agli enti proprietari ma non ancora rimossi, è compito di ognuno vigilare e prevenire gli incidenti, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico, ai collaboratori del Dirigente Scolastico o al DSGA sia l'insorgenza di nuovi elementi o nuove situazioni di rischio, sia l'aumento/aggravamento di elementi o situazioni di rischio esistenti.

Ricordo che saranno effettuate le prove di evacuazione e che tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date e a controllare il regolare svolgimento di questa importante attività.

Art. 3 - Comportamento degli alunni e misure disciplinari

Invito i 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.

Ogni docente avrà cura di ricordare agli alunni che la scuola è una comunità e che le aule, i bagni, le loro pertinenze e, in particolare, gli arredi e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.

Per le misure disciplinari si veda il regolamento interno e lo Statuto delle studentesse e degli studenti.

Non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari.

Art. 4 - Uscite anticipate

Qualora un genitore di un minore abbia la necessità di far uscire l'alunno prima del termine delle lezioni, dovrà presentarsi a scuola di persona o mandare un suo rappresentante, autorizzato espressamente nel modulo sottoscritto.

Il docente annoterà sul registro di classe l'uscita anticipata.

Art. 5 - Fumo

L'art. 4, comma 1, del Decreto-Legge 12 settembre 2013 n. 104 ha esteso il divieto di fumo alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche, introducendo il divieto assoluto di fumo a scuola.

L'art. 4, comma 2, del Decreto-Legge 12 settembre 2013 n. 104 ha introdotto il divieto dell'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali chiusi delle istituzioni scolastiche.

Tutti (personale scolastico, studenti, visitatori) sono tenuti a rispettare il divieto di fumo.

Il personale scolastico contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo fissato dalla legge svolgendo un'azione informativa e preventiva nei confronti dei fumatori. Le infrazioni vanno segnalate al funzionario incaricato dell'osservanza delle norme sul fumo.

Art. 6 - Supplenze

Si richiama l'attenzione sulle prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), che introduce il divieto di conferire al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare, le supplenze brevi. Si precisa che le ore di compresenza, oltre alle attività didattiche di potenziamento, saranno dedicate, a seconda delle necessità, per sostituzione dei docenti assenti e per altre eventuali attività non prevedibili all'inizio dell'anno scolastico.

Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere le attività didattiche eventualmente preparate per questo scopo.

Art. 7 - Registri

I registri di classe devono essere depositati in aula insegnanti al termine delle lezioni e chiusi in un armadio. Nei registri di classe devono risultare i docenti presenti e gli alunni presenti ed assenti, quindi devono essere annotati anche gli ingressi in ritardo e le uscite anticipate, in modo tale che in caso di necessità (p.e. evacuazione dell'edificio) sia possibile estrarre dal registro la lista degli alunni presenti in quel momento. L'insegnante in servizio nella prima ora di lezione deve annotare le assenze sul Registro Elettronico e provvedere a registrare la giustificazione.

Art. 8 - Strumenti per le comunicazioni di servizio

Circolare docenti disposizioni Inizio anno 2018/2019
Firmato digitalmente da LUCIA CONDOLO
MB

Il nostro Istituto, caratterizzato da diversi plessi e da numerosi docenti con orario di servizio inferiore a quello pieno e quindi presenti a scuola soltanto in alcuni giorni della settimana, ha bisogno di strumenti efficaci di comunicazione.

Il sito web dell'Istituto consente a tutti, in qualsiasi momento e da qualsiasi luogo, di tenersi informati sulle comunicazioni di servizio. Perciò le comunicazioni al personale docente e ATA sono inserite sul sito istituzionale cinterprovincialedeisibillini.gov.it nel menù Albo.

I docenti sono tenuti a consultare quotidianamente le sezioni dell'Albo del sito sopra indicato.

In ogni caso le comunicazioni di servizio sono trasmesse via e-mail a tutti i docenti.

Le comunicazioni che richiedono la firma dei docenti saranno raccolte dal fiduciario di plesso e messe a disposizione in un apposito raccoglitore; ogni docente è tenuto a prenderne visione.

Tutti i docenti devono comunicare in segreteria un loro indirizzo e-mail funzionante al quale saranno inviate le comunicazioni di servizio; i docenti devono consultare quotidianamente la loro casella di posta elettronica.

Art. 9 - Uso dei pc della scuola

I pc e notebook della scuola possono essere utilizzati esclusivamente per l'attività didattica, per le attività funzionali all'insegnamento e per le attività amministrative.

I preposti ai plessi avranno cura di segnalare eventuali abusi, manomissioni e malfunzionamenti.

I docenti che archiviano dati nei pc della scuola avranno cura di effettuare delle copie su supporti esterni personali, perché in caso di manutenzione tecnica dei pc non è garantita la conservazione dei dati memorizzati negli hard disk.

Art. 10 - Compiti dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare sorveglianza per tutta la durata del loro servizio presidiando costantemente la propria area/piano di servizio, per favorire nelle classi l'alternanza dei docenti, per sorvegliare gli alunni che si recano ai servizi igienici e per intervenire tempestivamente in caso di eventuali necessità (esigenze urgenti dei docenti e degli alunni). A tal fine i collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata improcrastinabile degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti avendo comunque cura di ridurre al minimo i tempi della loro assenza.

In ogni caso, compatibilmente con il numero di collaboratori presenti nel plesso, deve essere assicurata la continua vigilanza nell'atrio di ingresso/uscita della scuola.

In caso di assenza dell'unico collaboratore in servizio nel plesso, è necessario che questi avvisi tempestivamente un collega di un altro plesso al fine di garantire l'apertura della scuola.

Art. 11 Utilizzo fotocopie

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'Ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto. L'uso diretto delle macchine fotocopiatrici e delle stampanti ad uso comune (non della singola classe) è affidato ai collaboratori scolastici incaricati. Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA. Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Per motivi di organizzazione del lavoro le fotocopie devono essere prenotate con un **congruo anticipo** (almeno un giorno) consegnando ai collaboratori scolastici gli originali. I collaboratori scolastici dovranno annotare sull'apposito registro il numero di fotocopie richieste, cognome e nome del docente che le richiede, la classe a cui sono destinate e la disciplina.

Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lucia Condolo