



Istituto di Istruzione Superiore Statale "V. Bachelet"
Sede via Bachelet, 6 – 23848 OGGIONO (LC)
c.m.: LCIS002005 - Cod. Fisc.: 92007760132
Tel (0341)577271 – 579332 – 576076 – fax (0341) 578679
E-Mail: lcis002005@istruzione.it pec:lcis002005@pec.istruzione.it
www.istitutobachelet.gov.it



Oggiono, 21/09/2016

Al personale docente

p.c. Alla DSGA
Al personale ATA

Circ. int. N° 26 /docenti

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. Questa modalità sostituisce il cartaceo come previsto dalla vigente normativa in tema di dematerializzazione. Si raccomanda pertanto una puntuale presa visione di quanto pubblicato.

Le comunicazioni relative a particolari situazioni quali assemblee del personale, scioperi o altre disposizioni che necessitano di rilevazione di firma saranno messe a disposizione anche in aula docenti e al personale ATA.

I docenti funzioni strumentali o referenti di progetto che predispongono circolari per i colleghi e/o per le famiglie-studenti devono concordare con la dirigente modalità e contenuti prima della pubblicazione sul sito o della distribuzione.

2 - OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI

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 soluzioni 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.

I docenti sono tenuti all'osservanza dell'orario scolastico, pertanto devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Ogni insegnante è tenuto alla puntualità nell'accoglienza degli studenti. Eventuali ritardi in servizio dovranno essere tempestivamente segnalati in segreteria.

Al cambio di ora gli alunni rimangono in aula in attesa del nuovo docente.

La pausa dell'intervallo deve consentire agli alunni di accedere in modo ordinato ai servizi igienici e ai servizi ristoro, restando poi fuori dalla classe sino alla ripresa delle attività didattiche. Si ricorda che vanno fatti rispettare il divieto di fumo e di utilizzo del cellulare, così come previsto nel regolamento di istituto.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avverrà in modo ordinato sotto la vigilanza dei docenti di ciascuna classe in servizio all'ultima ora.

Si suggerisce un'attenta lettura del regolamento di istituto per quanto attiene alla gestione ordinaria della vita scolastica e delle attività.

3 - GESTIONE DELLE AULE E DEI LABORATORI

Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate in ordine. I docenti avranno quindi cura di ricordare il corretto comportamento ed il dovuto rispetto degli ambienti agli studenti. Va altresì posta cura e attenzione alle attrezzature tecnologiche presenti nelle aule. La classe ne è responsabile ed i danni o i guasti provocati dagli alunni vanno tempestivamente segnalati. Pertanto diventa indispensabile che i docenti collaborino per responsabilizzare gli studenti in tal senso (vedi regolamento di istituto)

Nei laboratori ogni rottura o malfunzionamento deve essere segnalato all'assistente di laboratorio.

4 - SICUREZZA

Tutti i docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici dell'attività, 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 solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

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



Istituto di Istruzione Superiore Statale "V. Bachelet"
Sede via Bachelet, 6 – 23848 OGGIONO (LC)
c.m.: LCIS002005 - Cod. Fisc.: 92007760132
Tel (0341)577271 – 579332 – 576076 – fax (0341) 578679
E-Mail: lcis002005@istruzione.it pec:lcis002005@pec.istruzione.it
www.istitutobachelet.gov.it



UNI EN ISO9001:2008
Cert. n. 3131/4

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, nel corso dell'anno scolastico verranno effettuate almeno due "prove di evacuazione".

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, ...).

5 – INGRESSO ESPERTI E AUTORIZZAZIONI

Qualora per attività didattiche o progetti si preveda di avvalersi di esperti esterni, la loro presenza va autorizzata dal DS pertanto la richiesta va presentata all'Ufficio Ragioneria utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito.

6 – REGISTRI ELETTRONICI

I docenti firmeranno quotidianamente il registro di classe, annotando gli alunni assenti, gli alunni giustificati dopo un'assenza, i ritardi e le uscite anticipate, i compiti assegnati, eventuali annotazioni disciplinari e le comunicazioni lette o consegnate agli alunni, durante la propria ora di lezione. Sul giornale dell'insegnante riporteranno voti e annotazioni inerenti il percorso di apprendimento degli studenti, nel rispetto dei tempi indicati nel PTOF.

7 -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.

8 - 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.

9 - ASSENZE DEL PERSONALE

Si ricorda che i permessi per assenze vanno presentati sugli appositi moduli, disponibili in segreteria, in modo puntuale e corredati 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 8,10 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 devono essere motivate in forma scritta al DS.

9 - 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.

10 - 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.

11 - UTILIZZO DEL TELEFONO

Come da disposizioni ministeriali, non è ammesso l'uso del cellulare durante l'orario di servizio, se non per casi eccezionali e ovviamente per attività didattiche con gli studenti. Per esigenze di servizio sono disponibili i telefoni degli uffici di segreteria (comunicazioni con i genitori degli alunni in caso di necessità, contatti con esperti, ecc.).

12 – DISTRIBUZIONE O AFFISSIONE DI MATERIALE

L'eventuale distribuzione o affissione di depliant, locandine, materiale informativo all'interno della scuola deve sempre essere autorizzata dal DS.

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
F.to Dott.ssa Anna Panzeri