



ISIS GIORGIOVASARI

Piazza Cabot di Piano d'Acero 50069 Figline e Incisa Valdarno
C.F. 94012140482 Tel. 055 952087 - 055 953242 Fax 055 953676
e-mail: isis@isisgiorgiovasari.it PEC: isis@pec.isisgiorgiovasari.it
www.isisgiorgiovasari.gov.it

CONOSCENZE AMBIENTE TERRITORIO

AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

AGRICOLTURA AGRICOLTURA E AGROALIMENTARE

SCIENZE FISICHE SCIENZE MATEMATICHE SCIENZE APPLICATE

LABORATORIO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHERA

LABORATORIO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHERA

LABORATORIO DI GEOMETRIE E RAGIONERI



FONDO
STRUTTURALE
EUROPEO



Figline e Incisa in Valdarno

Comunicato N. 002

Figline V.no. 06 settembre 2017

A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Sede e succursale

Oggetto: CIRCOLARE A CARATTERE PERMANENTE – NORME GENERALI

In occasione dell'avvio dell'anno scolastico 2017/2018, si ricorda a tutto il personale di rispettare scrupolosamente le vigenti disposizioni desunte dal Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto e dalle norme vigenti.

- 1) Tutti i docenti sono tenuti, nel corso dell'anno, ad informarsi sugli adempimenti da compiere o sulle attività da svolgere attraverso le circolari che saranno poste in sala docenti negli appositi raccoglitori e sito web.
- 2) I docenti sono tenuti a rispettare diligentemente l'orario di servizio relativo alle ore d'insegnamento, di disposizione e di ricevimento genitori ed a registrare la presenza con il controllo automatizzato.
- 3) I docenti sono tenuti a controllare sempre il registro delle sostituzioni presente in aula docenti.
- 4) I docenti sono tenuti a verificare l'invio delle comunicazioni tramite posta elettronica alla propria e-mail e ad utilizzare il registro elettronico secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti.
- 5) La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi 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, con il Dirigente stesso, con la segreteria. Ricordo che è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A questo proposito segnalo che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e dalla prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.
- 6) 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.
- 7) Tutto il personale della scuola, docenti e personale ausiliario, ricopre la funzione di vigilanza. **Gli insegnanti della prima ora di lezione saranno in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per sorvegliare l'entrata degli alunni. Quelli impegnati nell'ultima ora di lezione sono tenuti a sorvegliare l'uscita degli studenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici. Tutti i docenti assicurano il cambio tempestivo dell'ora senza attendersi in sala docenti e vigilano durante l'intervallo della ricreazione. Coloro che sono impegnati nei laboratori devono accompagnare il gruppo classe con particolare attenzione.**
- 8) Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe e comunque controllate anche dagli insegnanti delle ore successive alla prima. Eventuali inadempienze dovranno essere segnalate ai Collaboratori della presidenza. Per le misure disciplinari è doveroso attenersi a quanto previsto dal Regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
- 9) In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente registrerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.

- 10) I docenti che completano le ore settimanali con le disposizioni devono essere presenti fin dall'inizio di ogni ora di lezione e sono tenuti, se non impegnati, a rimanere in sala docenti.
- 11) Il docente Coordinatore di classe ha il compito di seguire in modo continuo ed attento lo svolgersi degli eventi e delle attività programmate nell'ambito della classe, segnalando i casi anomali ai Collaboratori della presidenza o al Dirigente.
- 12) Qualora si verifichi un infortunio, o un presunto infortunio, ad un alunno, oltre a intervenire per assicurare un primo soccorso, **è obbligatorio denunciarlo immediatamente** agli Uffici di Segreteria con apposita relazione.
- 13) I permessi di entrata in ritardo e di uscita anticipata sono concessi soltanto dai Collaboratori alla presidenza o dal Dirigente
- 14) I docenti dovranno essere molto rigorosi nel concedere agli alunni il permesso di uscita dall'aula durante lo svolgimento delle lezioni. E' opportuno limitare il permesso solo nei casi urgenti e di effettiva necessità. E' da evitare, in ogni caso, la concessione del permesso d'uscita a più alunni contemporaneamente e/o per motivi non giustificabili (acquisto della merenda ecc...). **Si ricorda che anche in tali circostanze il docente ha la responsabilità disciplinare, civile e penale.**
- 15) Quando il docente infligge un'ammonizione scritta ad un alunno dovrà avere cura di informare tempestivamente il Coordinatore di classe ed i Collaboratori del Dirigente perché possa essere trasmessa la relativa comunicazione alla famiglia dell'alunno. Nel caso in cui il docente ritenga si debba prendere un provvedimento disciplinare più grave di quello di sua competenza, farà un rapporto dettagliato che consegnerà al Dirigente.
- 16) **Il Registro di classe** deve essere compilato in ogni sua parte in modo analitico e in forma chiara e corretta perché possa rappresentare un documento facilmente consultabile. Particolare attenzione deve essere riposta nel controllo delle assenze e delle giustificazioni e nell'annotazione degli argomenti delle lezioni e delle circolari lette agli alunni. Il docente Coordinatore di classe verificherà l'aggiornamento delle registrazioni.
- 17) **Il Registro del Docente** va tenuto con la massima cura. La compilazione deve essere sempre aggiornata, corretta e comprensibile a tutti. Le assenze degli alunni devono corrispondere alla realtà e le valutazioni devono essere comprensibili. Le annotazioni relative all'attività didattica svolta devono sempre risultare chiare e complete, pertanto dovranno essere esposte in maniera analitica e non sintetica. Ogni docente è personalmente responsabile della veridicità e completezza delle informazioni che annota sul proprio registro.
- 18) Il numero delle verifiche, sia orali che scritte, deve essere congruo e quindi tale da esprimere una valutazione sicura sull'apprendimento degli alunni. I compiti in classe vanno programmati e annotati sul registro di classe in modo da evitare che diversi e pesanti impegni degli alunni si concentrino nello stesso giorno. La correzione deve essere tempestiva e comunicata agli allievi nel più breve tempo possibile, completa di un giudizio scritto che motivi il voto in decimi.
- 19) Per svolgere qualsiasi attività, didattica e non, integrativa o complementare, è necessario consultare il Regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto e, soprattutto, i suoi riferimenti relativi ai Viaggi d'istruzione, alle Visite guidate e agli Scambi culturali.
- 20) Tutto il personale scolastico deve conoscere le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro e alla privacy, consultare la relativa documentazione e adempiere ai doveri prescritti.
- 21) E' **vietato l'uso del cellulare** durante le ore di servizio, se non in caso di assoluta necessità e previa autorizzazione del Dirigente o dei suoi Collaboratori.
- 22) Tutto il personale scolastico è tenuto alla scrupolosa conservazione della propria password che è strettamente riservata all'uso personale per garantire la riservatezza degli atti.
- 23) **E' fatto divieto a tutto il personale in servizio nella scuola, ai genitori e ai visitatori di fumare nella scuola e nell'area all'aperto di pertinenza dell'Istituto** (D.L. 104 del 12 settembre 2013)

Ricordo infine che il rispetto delle regole coincide con il rispetto degli allievi, dei colleghi e dei collaboratori scolastici e permette a tutti noi un'attività più serena ed efficiente

Il Dirigente Scolastico
(Ing. Alessandro Papini)


