



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**IST. D'ISTRUZIONE SUPERIORE "CATERINA CANIANA"**

Via Polaresco 19 – 24129 Bergamo  
Tel: 035 250547 – 035 253492 Fax: 035 4328401

<http://www.istitutocaniana.it>

email: [BGIS02900L@ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIS02900L@ISTRUZIONE.IT) [BGIS02900L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BGIS02900L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod. Ministeriale istituto BGIS02900L C.F. 80028350165



Prot. N° 3768/C1  
Circ. 13

Bergamo, 24 settembre 2012

Al personale docente  
e ATA

**Oggetto: Avvio dell'anno scolastico 2012-2013**

In apertura delle attività didattiche dell'anno scolastico, con la presente fornisco le dovute indicazioni organizzative e le relative disposizioni di servizio.

In linea generale, lasciando alla vostra attenta lettura i vari passaggi della circolare, invito tutti a prestare un servizio esemplare in termini di puntualità, efficienza e professionalità. Mi aspetto da tutto il personale la massima serietà nel proprio lavoro, con regolare presenza in servizio, adempimenti individuali svolti e curati. Ricordo in particolare che la preparazione delle lezioni deve essere puntuale e completa, con la dovuta cura anche materiale dei registri e dei documenti di istituto.

Ogni richiesta alla scrivente va presentata in forma scritta, allegando ove necessario in busta chiusa le motivazioni riservate che normalmente esprimete a voce. Sarà poi facoltà della presidenza verificare la necessità di un colloquio. Ove riteniate che il colloquio sia comunque utile, potete ovviamente farne richiesta. I colloqui possono essere richiesti tramite lo sportello di didattica o, più facilmente tramite l'indirizzo [ds@istitutocaniana.it](mailto:ds@istitutocaniana.it).

Comunico a tal proposito che generalmente nei giorni di martedì e giovedì la scrivente sarà in servizio nella sede di reggenza.

Vi chiedo di rispettare i termini e le modalità fissate dalla presente circolare per ogni richiesta.

Vi ricordo infine che è necessario leggere con attenzione le varie comunicazioni che in corso d'anno vengono fornite, anche rispetto ad eventuali nuove procedure amministrative per mutamento del quadro legislativo.

Cordialità

IL dirigente scolastico  
Dott.ssa Laura Ferretti



## **DISPOSIZIONI DI SERVIZIO**

1. **INGRESSO DEGLI STUDENTI.** Gli alunni entrano a scuola al suono della prima campanella, cinque minuti prima delle lezioni, e sono presi in custodia dal docente della prima ora. In caso di entrata posticipata della classe, il docente dell'ora aspetterà gli alunni in classe
2. **RITARDI STUDENTI** Gli alunni con particolari esigenze di trasporto e/o personali che ne faranno richiesta saranno autorizzati dalla presidenza a variazioni d'orario. Per tutti gli altri, gli ingressi in ritardo vanno registrati in questo modo: l'alunno dovrà entrare dall'ingresso principale e lasciare il proprio nominativo al collaboratore scolastico. Se il ritardo è inferiore ai 15' l'alunno verrà fatto entrare in classe e il ritardo verrà giustificato dal docente. Se invece il ritardo supererà i 15' l'alunno dovrà passare in Presidenza per l'autorizzazione e raggiungerà la classe alla seconda ora. In tal caso, verrà segnata 1 ora di assenza per il computo annuale. Una volta in classe lo studente, il docente segnerà il ritardo, quantificandolo, sul registro. Il coordinatore di classe terrà poi il conteggio dei ritardi individuali.
3. **USCITA DEGLI STUDENTI** Ricordo che la responsabilità dei docenti vige anche al termine delle lezioni, e cessa solo con l'uscita degli alunni dalla scuola, pertinenze incluse.
4. **USCITE ANTICIPATE DEGLI STUDENTI** Gli alunni con particolari esigenze di trasporto e/o personali che ne faranno richiesta saranno autorizzati dalla presidenza a variazioni d'orario. In casi eccezionali, e ove sia necessario per malesseri od altri impedimenti, gli alunni minorenni potranno essere ritirati solo dai genitori o da adulti debitamente delegati. In caso di evenienze eccezionali, ove si presenti a scuola altro adulto, la scuola contatterà per telefono il genitore e comunque farà fotocopia della carta d'identità dell'adulto che si è presentato per il ritiro dello studente.
5. **VIGILANZA :** Si raccomanda una puntuale vigilanza degli studenti, con particolare attenzione ai cambi di ora, all'intervallo e all'ingresso-uscita degli alunni. Raccomando inoltre di limitare le occasioni in cui i ragazzi si muovono da soli per i corridoi e di evitare di proseguirei momenti di ricreazione oltre i tempi stabiliti.
6. **DISCIPLINA ALUNNI :** Agli alunni è richiesto in ogni circostanza un comportamento corretto verso compagni ed adulti; particolare cura andrà quindi posta perché nessuno disturbi il normale svolgimento delle lezioni. E' appena il caso di ricordare che un clima sereno ed ordinato di lavoro è condizione imprescindibile per gli apprendimenti.  
Si rimanda alla normativa nazionale ed al regolamento di istituto per ogni altro elemento relativo alle procedure disciplinari.
7. **ANAGRAFE SCOLASTICA :** Qualora si presentassero alunni non risultanti iscritti, l'insegnante invita i genitori a presentarsi in Segreteria, muniti dall'attestato relativo all'anno scolastico precedente. **Qualora non si presentassero entro fine settembre alunni che invece risultano iscritti, l'insegnante, accertato che non si tratta di assenza temporanea, deve informare tempestivamente la Segreteria per gli opportuni accertamenti, con comunicazione SCRITTA.** Si richiama alla massima attenzione circa la tempestiva comunicazione scritta soprattutto nei casi di evasione all'obbligo

### **DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

8. **COMPORAMENTO:** tutto il personale è tenuto ad un comportamento esemplare, rispettoso del ruolo e della funzione educativa dell'istituto. All'albo dell'istituzione è pubblicato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici cui si rimanda per competenza

9. **ORARIO DI SERVIZIO:** L'orario di servizio comincia cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni con conseguente assunzione di responsabilità; i docenti della prima ora aspetteranno quindi i ragazzi in classe. Ricordo che la responsabilità sui ragazzi resta in essere fino all'arrivo del collega successivo. Si ribadisce che l'orario dell'intervallo è di 10 minuti e va assicurata la massima sorveglianza. Tutti i docenti sono tenuti a porre sul registro la firma di presenza al loro arrivo a scuola, sia all'inizio dell'attività scolastica sia per gli incontri degli Organi Collegiali. Si raccomanda a tutti la puntualità. In caso di ritardo il docente si presenterà al Dirigente Scolastico o al collaboratore del dirigente per giustificare il ritardo stesso.
10. **ASSENZE DEGLI INSEGNANTI:** E' necessario avvertire sempre **TEMPESTIVAMENTE** la Segreteria dell'Istituto per eventuali assenze o impedimenti a causa di malattia. La comunicazione dell'assenza, **in qualunque ora della giornata il personale presti servizio**, va fatta con comunicazione telefonica **entro le ore 7.45** alla Segreteria dell'Istituto. Farà poi seguire regolare domanda sul modello apposito. In caso di malore improvviso del docente, lo stesso si assicurerà di non lasciare incustoditi gli alunni e contatterà tempestivamente un medico o il servizio d'emergenza. Nel caso poi sia necessario che il docente si allontani da scuola, le ore non prestate verranno recuperate successivamente, salvo che non siano coperte da certificazione medica. E' appena il caso di ricordare che potrebbe essere disposta la visita fiscale, e si rimanda a quanto detto in apertura circa gli obblighi del dipendente. Le SS.LL. sono pregate perciò di tener conto delle fasce orarie di reperibilità.
- Le assenze per motivi personali devono essere richieste sul modello apposito, con congruo anticipo (almeno 5 giorni), allegate di autocertificazione. Assenze improvvise, per gravi motivi di salute o di famiglia, durante le ore di **NON INSEGNAMENTO** ed altre attività collegiali (commissioni, colloqui con i genitori ecc.) vanno recuperate durante l'orario scolastico previo accordo con il Collaboratore Vicario. Verranno invece negate ove non sia possibile il recupero e ove non sia dimostrabile l'assoluta necessità dell'assenza.
11. **PERMESSI BREVI** Qualora un insegnante si trovi nella necessità di usufruire di un breve permesso, ne farà richiesta scritta alla Direzione, indicando la motivazione e possibilmente documentandola, **con congruo anticipo (5 giorni)**. Inoltre, il modello dovrà essere vidimato dal collaboratore del dirigente, responsabile dell'eventuale copertura. Le ore di permesso dovranno essere recuperate in attività di supplenza su indicazione del collaboratore del dirigente.
12. **PRIVACY** Con circolare separata verranno dettate istruzioni sulle modalità di trattamento dei dati personali e sulle modalità di conservazione dei documenti. Resta inteso che tutto il personale docente è incaricato al trattamento dei dati per ruolo, mansione e da ultimo ai sensi di quanto specificato dal Regolamento Ministeriale del dicembre 2006. Tale situazione implica l'obbligo di formazione una tantum, così come da D.Lvo 81/08 e per la legge anti-incendio. I modi ed i tempi della formazione obbligatoria verranno comunicati successivamente. Si ricorda a tutto il personale che è fatto obbligo a tutti di rispettare il segreto d'ufficio.
13. **FUNZIONE DOCENTE** Particolare cura va dedicata alla preparazione quotidiana delle lezioni, alla correzione degli elaborati ed al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni sia durante le lezioni che a casa nonché alla compilazione dei registri. Si rimanda comunque a quanto disposto nel Regolamento di Istituto.
14. **USO DEL TELEFONO E DI MACCHINE FOTOGRAFICHE** L'uso del telefono della scuola è strettamente riservato per comunicazioni di servizio ed in orario di non insegnamento. Soltanto in casi di emergenza può essere usato per comunicazioni personali; in ogni caso deve essere subito compilato l'apposito registro. **E' fatto divieto assoluto tenere accesi dispositivi telefonici cellulari durante le ore di servizio**. Si raccomanda ai coordinatori di rammentare nelle classi che tale norma vige **TASSATIVAMENTE** anche per gli studenti.

15. **DIVIETO DI FUMO:** Si ribadisce l'assoluto **DIVIETO di fumo nell'INTERO edificio scolastico (L.11.11.75 n° 584 e successive integrazioni e disposizioni) pertinenze incluse durante l'orario di servizio.** Verranno effettuati controlli estemporanei e si procederà disciplinarmente verso il personale che sia in situazione di mancata ottemperanza agli obblighi di legge.

Si richiama pertanto tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto in ordine al divieto di fumo e si ricorda il dovere da parte del preposto, individuato anche come soggetto tenuto alla vigilanza sul divieto di fumo, di segnalare tempestivamente ogni infrazione.

16. **REGOLAMENTO E CARTA DEI SERVIZI:** E' indispensabile la conoscenza del **Regolamento di Istituto e della Carta dei Servizi** e la scrupolosa osservanza dei predetti documenti e delle indicazioni qui riportate.

17. **VERBALI:** La stesura dei verbali va completata entro 5 giorni dalla data delle riunioni. I registri verranno poi depositati ed archiviati in Vice Presidenza.

18. **AULE SPECIALI E LABORATORI** Le aule speciali e i laboratori rimarranno chiusi a chiave quando non siano occupati da lezioni previste dall'orario. I docenti che utilizzano i laboratori definiranno con comunicazione scritta da presentare in Presidenza per le conseguenti approvazioni il regolamento di funzionamento del laboratorio. Tale regolamento evidenzierà le regole di funzionamento, le procedure da seguire quotidianamente a cura del personale tecnico assegnato al laboratorio stesso. In caso di mal funzionamenti dei laboratori è fatto dovere al docente di relazionare per iscritto in Presidenza.

#### 19. **ORARIO UFFICI**

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico da LUNEDI' a SABATO dalle 10 alle 12. Inoltre sono previste aperture pomeridiane di norma come segue:

UFFICIO DIDATTICA GIOVEDI'	Dalle 13,30 alle 15,30
PERSIONALE ed AMMINISTRAZIONE MARTEDI'	Dalle 13,30 alle 15,30

**Tutti i docenti incaricati di funzione strumentale o altre referenze/ incarichi sono comunque autorizzati nell'espletamento delle proprie funzioni ad accedere alla segreteria ed ai relativi dati.**

#### **RICEVIMENTO DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Il Dirigente Scolastico riceve solo su appuntamento entro 3 giorni dalla richiesta.**

**Per prendere appuntamento è necessario telefonare in segreteria o comunicare direttamente con la scrivente scrivendo all'indirizzo [ds@istitutocaniana.it](mailto:ds@istitutocaniana.it)**

Solo per casi eccezionali sarà possibile conferire con la Dirigente immediatamente; si ringrazia per la collaborazione che dimostrerete nel rispettare la necessità del Dirigente di svolgere il proprio lavoro con una certa continuità.

Cordiali saluti.

il Dirigente Scolastico  
Laura FERRETTI