



ISTITUTO COMPRENSIVO di Serina

Via Palma il Vecchio ,48 -24017 SERINA (BG)
Cod. Scuola: BGIC87400A - Cod.Fiscale: 85003170165

Telefono: 0345 66067 - **FAX:** 0345 66117

PEC: bgic87400a@pec.istruzione.it - **PEO:** bgic87400a@istruzione.it

Circ.38

Serina, 19/10/2020

**Ai docenti
al personale ATA
p.c.al DSGA**

Oggetto: Adempimenti docenti

Nel porgere a tutti i nuovi docenti il benvenuto nell'Istituto Comprensivo di Serina e nell'augurare a tutti buon lavoro per il nuovo anno scolastico comunico le seguenti **DIRETTIVE**.

1) Il registro elettronico deve essere sempre compilato in tutte le sue parti: firma del docente e argomenti trattati nelle lezioni.

Il docente coordinatore di classe ha il compito di verificare la corretta compilazione del registro dei verbali e dei documenti allegati relativi alla classe di coordinamento.

I docenti della prima ora devono attendere in classe l'arrivo degli alunni 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per la sorveglianza di cui sono responsabili.

Il docente in servizio la prima ora controlla e registra assenze e/o giustificazioni degli alunni. I permessi di uscita anticipata, richiesti per iscritto da un genitore attraverso la modulistica presente sul sito, sono autorizzati dall'insegnante in orario nella classe.

In ogni caso l'alunno può allontanarsi dalla scuola **solo se accompagnato da un genitore o da maggiorenni delegati dal genitore secondo le indicazioni fornite nella modulistica.**

Le classi entrano ed escono in ordine e accedono alle aule secondo le indicazioni del protocollo anti-Covid dell'Istituto.

Si ricorda che durante lo svolgimento delle lezioni gli alunni non possono essere lasciati soli per nessun motivo e che il docente in orario è responsabile della vigilanza durante l'intervallo. Il docente che dovesse allontanarsi urgentemente per validi motivi deve affidare a un collaboratore scolastico la sorveglianza della classe.

Le valutazioni quadrimestrali devono essere supportate da un congruo numero di verifiche periodiche.

Le verifiche scritte sommative devono essere conservate negli appositi spazi messi a disposizione dalla Scuola.

2) Nel caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure, con l'assistenza degli addetti al primo soccorso, occorre seguire le procedure previste dal piano di emergenza e compilare e sottoscrivere una breve relazione sull'infortunio utilizzando l'apposito modulo da consegnare in segreteria.

3) L'Istituto pone in essere tutte le condizioni affinché il personale e gli utenti operino in un ambiente sicuro.

Ogni docente deve segnalare al Dirigente eventuali situazioni di pericolo.

Tutti i docenti sono tenuti a frequentare appositi corsi sul tema della sicurezza, organizzati dall'Istituto, anche in collaborazione con altri Enti.

I docenti sono tenuti a conoscere ed illustrare agli alunni i comportamenti da tenere in caso di eventi calamitosi, e le modalità di evacuazione dall'edificio scolastico,

Per le modalità delle prove di evacuazione saranno emanate istruzioni specifiche.

4) **Si ricorda che è assolutamente proibito e neppure opportuno dal punto di vista educativo, allontanare gli studenti indisciplinati dalla classe.**

Qualora si rendano necessari provvedimenti disciplinari, l'insegnante deve annotare sul registro di classe i fatti che richiedano in seguito adozione di ulteriori sanzioni disciplinari.

5) I congedi per motivi di salute possono essere comunicati anche telefonicamente ma prima della prima ora di lezione; anche per le malattie di un giorno deve essere trasmessa alla segreteria la certificazione medica.

6) Le comunicazioni ai docenti saranno trasmesse all'indirizzo di posta istituzionale.

Le comunicazioni da trasmettere agli alunni saranno notificate tramite il registro elettronico Nuvola.

7) Le fotocopie vengono effettuate esclusivamente dal personale collaboratore scolastico

Si ricorda che i collaboratori scolastici non possono effettuare le fotocopie alla prima ora in quanto impegnati nell'accoglienza agli alunni.

8) Gli uffici di segreteria sono aperti dalle ore 10.30 alle ore 13,30 da lunedì a sabato e il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 16.00.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Claudio Ghilardi

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo
Stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93