



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"David Maria Turolde"



[www.istitutoturoldo.it](http://www.istitutoturoldo.it) - bgis013003@istruzione.it

Via Ronco n° 11 – 24019 – ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210 – Fax 0345/92523 – CF 94001810160

Circolare n. 11/gi

Zogno, 13 settembre 2019

**Al personale docente,  
al personale ATA,  
agli studenti e alle famiglie**

**Oggetto: Comunicazioni per l'avvio dell'anno scolastico.**

*Innanzitutto desidero porgere un saluto e un augurio di Buon inizio di anno scolastico 2019/20 a tutta la comunità scolastica: studenti, docenti, genitori, collaboratori scolastici, assistenti tecnici ed amministrativi, DSGA. Quest'anno con i nostri quattro licei, tre tecnici e un corso IeFP, abbiamo 54 classi con 1190 studenti, 140 docenti, 32 unità del personale ATA, oltre al personale del servizio BAR. Scrivo con la speranza che nel nostro cammino tutti collaborino per favorire relazioni positive e per lavorare con serenità ed entusiasmo, anche di fronte alle difficoltà che inevitabilmente si presenteranno.*

*Agli studenti desidero ricordare che siete in prima persona gli artefici del vostro futuro; affidatevi e fidatevi dei vostri insegnanti che, collaborando in sintonia con le vostre famiglie, hanno il solo obiettivo di favorire il vostro benessere più profondo e il successo scolastico ed educativo inteso come crescita umana complessiva. A tutti i docenti, sollecito la consueta disponibilità, unitamente a considerare i bisogni specifici di ciascun alunno per la realizzazione di una scuola realmente inclusiva e attenta al benessere di tutti.*

*Al Personale ATA l'invito a continuare nel loro straordinario e spesso nascosto lavoro che assicura un supporto indispensabile nel perseguimento degli obiettivi della scuola.*

*Un saluto particolare ai nuovi Docenti e collaboratori scolastici già arrivati e che arriveranno prossimamente nel nostro Istituto, a tal proposito informiamo le famiglie che in Istituto manca ancora il 30% circa del personale docente, che abbiamo iniziato a nominare dopo il via libera dell'Ufficio Scolastico provinciale; questa è la ragione per cui non è possibile garantire un orario scolastico a pieno regime per tutte le classi. Si raccomanda per questo di tenere consultato il sito [www.istitutoturoldo.it](http://www.istitutoturoldo.it) per verificare l'orario delle lezioni.*

La vita comunitaria è complessa e richiede di ricordare alcune indicazioni e regole definite dal Regolamento e dalle norme statali che qui richiamiamo.

**1)** Il sito della scuola [www.istitutoturoldo.it](http://www.istitutoturoldo.it) è lo strumento privilegiato per conoscere tutte le informazioni utili a seguire la vita scolastica: circolari, calendario, orario scolastico, orario di apertura della segreteria, collegamento al Registro elettronico, etc...

Il registro elettronico è uno strumento pratico e funzionale – unico formalmente valido - per seguire la vita scolastica, ma non può sostituire il dialogo educativo con i docenti, i quali vi aiuteranno nella lettura dei dati e ad interpretare il cammino scolastico - formativo degli studenti.

2) Il **libretto personale** dello studente è in distribuzione in questi giorni; è lo strumento per le comunicazioni tra scuola e genitori da utilizzare per giustificare le assenze, ritardi e autorizzazioni alle uscite anticipate. Si ricorda ai genitori di firmare la prima pagina del libretto.

3) I **Regolamenti** consultabili dal sito non sono da pensare come limiti alla libertà personale ma come criteri per favorire la buona convivenza civile, condizione imprescindibile per lo star bene. Inoltre favoriscono la maturazione della capacità di disciplinare la propria libertà, competenza essenziale nella vita personale e professionale.

- **Vigilanza**

Premettendo che la vigilanza rientra tra le responsabilità sia contrattuali che extracontrattuali di tutto il personale, con conseguenze sul piano civile, penale e disciplinare in caso di inadempienze, si precisa che:

- ✓ Il docente deve essere **in aula alle ore 8,05, ovvero 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, per accogliere gli studenti.
- ✓ Le richieste di **uscita anticipata degli studenti** sono autorizzate solo dal Dirigente scolastico o dai suoi collaboratori, se debitamente motivate e presentate entro le ore 11.10. I minorenni possono lasciare la scuola anticipatamente rispetto all'orario previsto per tutte le attività didattiche, solo se accompagnati dai genitori o da maggiorenni delegati (il modello di delega è scaricabile dal sito; sezione "Modulistica" - "Modulistica per le famiglie/studenti").
- ✓ Le richieste di **ingresso posticipato degli studenti** sono autorizzate dal docente presente in classe che provvede immediatamente a controfirmare il libretto e a registrare l'ingresso sul registro elettronico;
- ✓ Gli **studenti ritardatari senza giustifica** sono comunque ammessi in classe ma devono presentare la giustifica il giorno successivo al docente della prima ora. In caso di mancata giustifica o anche al raggiungimento del 5° ritardo giustificato, lo studente deve essere mandato in vicepresidenza per gli accertamenti e i provvedimenti del caso, che potrebbero comportare la convocazione dei genitori e/o annotazioni sul registro con conseguenze sul voto di comportamento.
- ✓ I docenti devono monitorare le eventuali **assenze strategiche** degli studenti, in concomitanza con interrogazioni orali o prove scritte, contattando la famiglia nel caso in cui le assenze siano frequenti e ripetute.
- ✓ I docenti sono invitati a non consentire agli studenti l'**accesso al bar** e l'utilizzo delle macchine distributrici di bevande o snack durante le lezioni scolastiche, se non prima o dopo le attività sportive, e comunque con l'autorizzazione del docente di scienze motorie.
- ✓ **La vigilanza durante l'intervallo** deve essere garantita nelle aule e nei corridoi antistanti:
  - **dalle ore 11.00 alle ore 11.10 dai docenti in servizio alla terza ora,**
  - **dalle ore 11,10 alle ore 11,15 dai docenti della quarta ora.**

Gli **spazi esterni** sono vigilati dai collaboratori scolastici non assegnati ai banconi. Nelle giornate in cui la parte esterna non è utilizzata per maltempo, i collaboratori scolastici si collocano nei settori di competenza per potenziare il servizio di assistenza.

Agli studenti, anche se maggiorenni, non è consentito uscire dal perimetro dell'Istituto durante le attività didattiche, compreso l'intervallo. Si raccomanda ai docenti di limitare le uscite frequenti durante le lezioni e di consentirne **l'uscita dall'aula solo uno alla volta**. Per i compiti afferenti i collaboratori scolastici rispetto alla vigilanza, si rimanda alle istruzioni illustrate nel "**Piano delle attività del personale ATA**".

- **Divieto di fumo e di utilizzo del cellulare**

- E' assolutamente **vietato fumare** nei locali scolastici e nelle pertinenze della scuola. Chi contravviene al presente divieto, oltre ad incorrere nelle sanzioni amministrative previste dalla Legge, sarà oggetto di sanzioni disciplinari per il danno recato all'igiene ed al decoro dell'ambiente scolastico. I Sigg. Collaboratori Scolastici e i Docenti, vigileranno sull'osservanza della presente direttiva riferendo immediatamente alla Dirigenza i nominativi dei trasgressori.
- **Non è consentito agli studenti l'utilizzo del cellulare durante le lezioni**, se non per eventuali finalità didattiche. Il docente della prima ora fa depositare il cellulare sull'armadietto situato in classe, dove rimarrà fino all'intervallo, durante il quale **ne viene concesso l'utilizzo**. Al termine dell'intervallo gli studenti lo depositano nuovamente fino alla fine delle attività didattiche. Il mancato rispetto del regolamento autorizza il docente a ritirarlo e a depositarlo in vicepresidenza: il dispositivo sarà consegnato il giorno dopo soltanto ad un genitore.
- Si ricorda che il **divieto di utilizzare telefoni cellulari opera anche nei confronti del personale docente e del personale ATA** durante le ore di servizio, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti, oltre che dalla necessità di assicurare le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle attività scolastiche, unitamente alle esigenze educative di offrire agli alunni un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. Fanno eccezione a tale divieto eventuali esigenze di servizio.

- **Servizio bar**

Per consentire una migliore gestione del servizio di ristorazione, si ricordano le modalità di fruizione:

- E' possibile precompilare la lista di ordinazione che deve essere posta nella busta di plastica nella parte esterna della porta dell'aula entro le ore 08:30;
- i collaboratori scolastici di ogni piano raccoglieranno le liste compilate entro le ore 08:45 di ogni mattino e le consegneranno al bar;
- un solo rappresentante per classe sarà autorizzato ad uscire cinque minuti prima dell'intervallo per ritirare le liste in due punti di distribuzione:
  - 1) le classi dal piano terra, al secondo Piano direttamente al Bar;
  - 2) le classi dei due piani della segreteria, al bancone dell'ultimo piano sopra la segreteria, dove saranno comunque disponibili panini ed altri prodotti;
- i prodotti prenotati con le liste saranno scontrinati prima della loro distribuzione che avrà la precedenza su ogni altro servizio.

**I genitori delle classi prime di tutti gli indirizzi sono invitati Sabato 28 Settembre 2019 dalle ore 9.30 alle ore 10.30, ad un incontro conoscitivo e informativo con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori nell'Aula Magna dell'Istituto. In quell'occasione sarà possibile ritirare presso il bancone dei Collaboratori scolastici le credenziali di accesso al registro elettronico.**

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento contattando la segreteria didattica.

Certo della consueta collaborazione da parte di tutti, vi saluto cordialmente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Prof. Claudio Ghilardi*

firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L. n° 39/93



-----  
**DA FIRMARE E RICONSEGNARE AL COORDINATORE DI CLASSE**  
**(entro e non oltre il 24/09/2019)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Genitore dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_

dichiara di aver ricevuto preso visione della **circolare di inizio anno scolastico e di aver ricevuto il libretto scolastico.**

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_