



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIA
DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO “CARMINE”
Largo Peculio n° 25 Tel. e fax 0935/646220 – 94014 N I C O S I A
e-mail:enee061006@istruzione.it - pec:enee061006@pec.istruzione.it
C.F. 81001370865 - Codice Meccanografico: ENEE061006
Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA - Codice Univoco Ufficio UF37KX
<http://www.1circolocarminenicosia.gov.it>

CIRCOLARE N. 14

Prot. N. 2578/B17

Nicosia, 26/09/2015

Ai docenti di scuola dell'infanzia, scuola primaria
con contratto a tempo determinato e indeterminato
in servizio per l'A.S. 2015-2016
presso il 1° Circolo Didattico Carmine di Nicosia

Al D.S.G.A.
Al personale ATA

OGGETTO: A.S. 2015-2016. Circolare d'inizio anno. Aspetti organizzativi e compiti del personale. Pubblicità del codice di disciplina.

Con la presente circolare d'inizio anno desidero sottoporre alla cortese attenzione di tutto il personale in servizio presso il nostro Istituto una sintesi, certamente non esaustiva, degli aspetti organizzativi e dei compiti connessi alla funzione docente.

Per tutti gli argomenti trattati, comunque, invito il personale ad approfondire la normativa vigente e i documenti specifici dell'Istituto (Carta dei Servizi, POF, Regolamento d'Istituto) che sono sul Sito Web della scuola.

Desidero richiamare all'attenzione di tutti gli operatori della scuola alcuni punti di particolare importanza per i delicati risvolti di responsabilità connessi alla funzione docente nello svolgimento dell'attività didattica.

L'atteggiamento di responsabilità che si richiede a tutti coloro che operano nella scuola si manifesta nell'attenzione quotidiana alle piccole cose.

La costante diligenza nel rispetto delle norme e la collaborazione di tutti, oltre che stimolo ed esempio per gli alunni, rappresentano il primo segnale di efficienza e qualità visibile dall'interno e dall'esterno e costituiscono una positiva pedagogia del contesto, oltre che un mezzo di comunicazione organizzativa.

1. ORARIO DI SERVIZIO DEL DOCENTE

L'orario di servizio è di 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia, di 24 ore settimanali (22+2) per i docenti della scuola primaria.

Il rispetto dell'orario è affidato prioritariamente al senso di responsabilità di ogni insegnante.

Il registro di presenza dei docenti ubicato nella Sala Docenti del Plesso Carmine e nelle sedi dedicate negli altri Plessi, va firmato all'atto della presa di servizio; esso è utilizzato anche per ragioni di sicurezza, cioè per consentire la puntuale verifica del personale docente in servizio nel plesso durante l'arco dell'intera giornata ed inoltre per la rilevazione tempestiva delle assenze e delle conseguenti necessità di sostituzione.

È compito del responsabile di plesso consegnare il registro delle presenze all'ass.te amm.va Antonia Casabona l'ultimo sabato di ogni mese presso l'ufficio di segreteria per il controllo di eventuali ritardi reiterati nel tempo e/o disfunzioni.

Essere a scuola almeno 5 minuti prima dell'orario di entrata degli alunni o del proprio orario di servizio, nel caso di ingresso pomeridiano, è un elemento di qualità del servizio scolastico che deve essere raggiunto con la piena collaborazione di tutte le componenti scolastiche, oltre che per un proprio specifico dovere nell'ottica delle responsabilità civili e penali che ne conseguono, a norma del CCNL vigente (art. 29).

È consentito il cambio di giorno libero, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, dietro richiesta scritta e sottoscritta dai docenti contitolari della classe e da produrre almeno tre giorni prima.

In caso di assenze di un docente di scuola dell'infanzia e di tempo pieno nella Scuola Primaria il collega del primo turno, avvertito per tempo dall'insegnante assente e/o dall'ufficio di segreteria, cambia il turno di servizio (dal secondo al primo) limitatamente al primo giorno di assenza del collega, onde consentire la vigilanza dei bambini nonché il controllo delle presenze e accertare la necessità della stipula del contratto con il personale supplente.

Per assenze temporanee, quando è possibile, si opereranno le utilizzazioni dei docenti della **Scuola Primaria e dell'Infanzia** dei plessi secondo i seguenti criteri:

1. docenti che devono restituire ore da permesso breve già fruito;
2. eccedenza di orario del docente disponibile;
3. docenti in esubero di ore derivanti da presenza di specialisti RC (primaria);
4. disponibilità dichiarata per ore eccedenti;
5. smembramento classi/accorpamento classi (se il numero degli alunni lo consente);
6. docente in contemporaneità con docente di sostegno (solo per i casi lievi esce il docente della disciplina).

I permessi brevi vanno restituiti in ogni caso all'amministrazione entro due mesi dalla loro fruizione, in base alle esigenze dell'amministrazione.

È cura del responsabile di plesso redigere l'orario con le coperture necessarie utilizzando gli appositi schemi predisposti dall'ufficio di segreteria.

2. ORARIO DOCENTI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA:

Per tutti i Plessi ogni quindici giorni.

Il calendario delle turnazioni deve essere presentato dal responsabile di plesso all'ufficio di dirigenza.

SCUOLA PRIMARIA

In linea di massima ai docenti di scuola primaria non è consentito usufruire di permessi nelle ore di coordinamento settimanale, in quanto dette ore dovrebbero essere restituite con ore di docenza, né è concesso lo spostamento della riunione ad altra giornata, salvo oggettivi impedimenti valutati e autorizzati di volta in volta dal Dirigente Scolastico, sempre dietro richiesta scritta e sottoscritta da tutti gli insegnanti contitolari delle classi.

L'insegnante assente nel giorno del coordinamento è tenuto a rendere partecipi preventivamente i colleghi dello schema relativo alla propria attività settimanale.

Non è consentito per alcuna ragione chiedere permessi la mattina per il pomeriggio durante il Collegio dei Docenti.

Tutti i permessi e le variazioni di orario vanno richiesti al Dirigente Scolastico per iscritto utilizzando la modulistica specifica scaricabile dal sito internet della scuola all'indirizzo <http://www.1circolocarminenicosia.gov.it/>.

L'insegnante che si assenta al mattino avverte telefonicamente l'Ufficio di segreteria e il responsabile di plesso che organizza, in base all'orario, la sostituzione temporanea sulla base dei criteri sopra esposti comunicando all'ufficio di segreteria la sostituzione (ass.te amm.va Antonia Casabona); altrimenti l'ufficio provvede all'individuazione del supplente.

Tutta l'operazione di pianificazione delle sostituzioni deve avvenire comunque entro le ore 08:15 del mattino per le scuole primaria e entro le 08:00 per la scuola dell'infanzia.

Pertanto si richiede la massima collaborazione e il buon senso da parte di tutti a garanzia della qualità del servizio.

3. FORMAZIONE

Le iniziative di formazione deliberate in sede di Collegio dei Docenti costituiscono obbligo di servizio, pertanto le eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate e opportunamente documentate; parimenti, per le attività di formazione che comportano un investimento di carattere finanziario da parte della scuola, è necessario da parte del personale garantire una partecipazione costante e continuativa.

4. RISPETTO DEGLI ORARI

Nella scuola primaria le lezioni iniziano alle ore 8.30; gli alunni sono accolti dagli insegnanti nell'androne e accompagnati in classe.

Al momento dell'ingresso a scuola degli alunni i genitori possono accompagnare i propri figli non oltre il portone dell'edificio scolastico, senza peraltro intralciare l'ordine di svolgimento delle operazioni.

Non è consentito accompagnare i figli in classe, tranne che su autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico e/o dell'insegnante, e per motivi di urgenza o di salute documentati e certificati.

Come è nella tradizione della nostra scuola, nei primi giorni di scuola, allo scopo di predisporre strategie di accoglienza per i bambini neoiscritti, è permesso l'accesso dei genitori nelle classi per un periodo massimo di sei giorni e nelle scuole dell'infanzia dai quindici ai venti giorni iniziali di frequenza.

Cinque minuti prima del termine delle lezioni (16.30 il tempo pieno e 13.30 le classi a tempo normale, 13.20 per le prime classi) il docente in servizio organizza l'uscita della scolaresca ed è obbligato ad accompagnare gli alunni fino all'uscita della scuola, intendendosi per scuola l'edificio scolastico e pertinenze comprese (cancelli).

In ogni caso il docente si assicurerà che nessun bambino resti solo, se abitualmente è ritirato dal genitore. Se non sono i genitori a riprendere i propri figli all'uscita è necessario che il docente esiga una delega scritta e sottoscritta da parte dei genitori deleganti, delega corredata da fotocopia sottoscritta del documento di identità del delegato.

Parimenti i genitori degli alunni che tornano a casa a piedi da soli sono obbligati a produrre al Dirigente Scolastico apposita dichiarazione scritta in carta semplice nella quale comunicano di autorizzare i propri figli sollevando la scuola da qualsiasi tipo di responsabilità.

I docenti devono segnalare al Dirigente Scolastico i casi di ritardo ripetuto da parte dei genitori nel ritirare i figli, non senza aver fatto prima presente la cosa ai genitori stessi.

I genitori attendono l'uscita dei propri figli, stando all'esterno della struttura scolastica, evitando di accalcarsi sul portone. Il personale ausiliario e i docenti

responsabili di plesso sono tenuti a far rispettare queste norme di sicurezza all'utenza.

La vigilanza degli alunni che utilizzano il trasporto erogato dall'Ente Locale è affidata al personale ausiliario.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni su richiesta dei genitori, essi se ne assumono ogni responsabilità con dichiarazione scritta e firma negli appositi moduli predisposti dalla scuola e gestiti dal personale ausiliario di turno alla vigilanza degli ingressi.

È cura dell'insegnante di classe e dell'ausiliario di turno sincerarsi che il genitore abbia firmato il modulo delle uscite anticipate.

Si ricorda all'uopo che la vigilanza sugli alunni minorenni rientra, al pari dell'attività didattica e valutativa, fra i compiti del docente ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

A tale scopo si raccomanda, a tutela dei docenti, oltre che degli allievi, puntualità nella presenza in classe, rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora, decisione nell'azione preventiva con eventuale convocazione dei genitori degli alunni i cui comportamenti possano arrecare danno a se stessi o ai loro compagni.

Il personale ausiliario collabora nella vigilanza tutte le volte che il docente è costretto a lasciare la classe, per cambio ora o per improrogabili motivi personali.

I docenti sono espressamente invitati alla massima prudenza e attenzione soprattutto nei momenti critici della giornata: entrata – uscita – ricreazione – pranzo – utilizzo servizi igienici.

5. RITARDI E PERMESSI BREVI DEL DOCENTE

I ritardi, solitamente connessi a eventi improvvisi e imprevedibili, vanno comunicati tempestivamente all'ufficio di segreteria parimenti alle richieste di uscite anticipate per ragioni particolari o improvvisi motivi di salute.

Tutte le richieste di permesso breve vanno presentate all'ufficio preferibilmente in congruo anticipo, per poter consentire la pianificazione delle sostituzioni.

Si ricorda a tal proposito che ogni richiesta non deve superare le due ore, cioè non oltre la metà del proprio orario giornaliero di servizio, così come previsto dal CCNL vigente.

6. LA SORVEGLIANZA DEGLI ALUNNI

La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i bambini non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità gli insegnanti possono rivolgersi al personale addetto e, in ogni evenienza da affrontare o situazione da

chiarire, devono comunicare con i responsabili del plesso, con i Collaboratori del Dirigente, con la Segreteria o con il Dirigente stesso.

7. LA SICUREZZA

Si ricorda che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, termosifoni, scale) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. A tale proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e prevenzione, alle quali ognuno di noi è tenuto ad attenersi.

È preciso dovere di tutto il personale conoscere il piano di emergenza della scuola.

Durante il momento dell'uscita gli alunni si disporranno nello stesso ordine previsto per l'evacuazione dell'edificio in caso di pericolo. Si ricorda che gli insegnanti seguono la classe e non la precedono, sempre e comunque durante gli spostamenti con la scolaresca. Durante l'attività didattica gli zaini devono essere vuotati e lasciati lungo il corridoio sotto agli attaccapanni, in modo da non costituire intralcio in caso di evacuazione rapida dell'edificio.

Gli zaini possono essere altresì posizionati su apposito scaffale in fondo all'aula qualora ci sia disponibilità di spazio e di suppellettili.

I docenti sono invitati a segnalare, preferibilmente in forma scritta, qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito negli impianti, nell'edificio o nelle apparecchiature.

Si precisa a tal proposito che, in base all'art. 90 del D.Lgs. 626/94 e del T.U. 81/2008, ogni docente è considerato un "preposto" alla sicurezza, per i propri alunni, cioè "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione".

Spetta al responsabile di plesso coordinare tutte le attività relative alla sicurezza.

Vale inoltre la pena sottolineare che, durante la frequenza dei laboratori, gli alunni sono considerati lavoratori a tutti gli effetti.

8. LA RICREAZIONE

Durante l'intervallo la ricreazione si svolge nell'aula, in nessun caso lungo i corridoi, in nessun ordine di scuola.

Si ricorda che la ricreazione è un momento di riposo, ma comunque educativo e come tale va gestito in piena responsabilità da parte di tutti.

Durante l'intervallo, 15 minuti per la scuola primaria (10.30 – 10.45) è necessario che il personale docente vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

Si ricorda che in questo momento della giornata si verificano più spesso infortuni, pertanto è opportuno raddoppiare l'attenzione da parte di tutti.

Il docente presente nella classe assicura l'accesso ordinato ai servizi igienici e consiglia gli alunni sul modo migliore di consumare la colazione.

Le riduzioni di organico del personale ausiliario obbligano i docenti ad una maggior collaborazione in tal senso.

Per quanto riguarda la Scuola dell'Infanzia, le docenti in compresenza accompagneranno tutti i bambini in bagno prima della mensa per la preparazione al pranzo. Lo stesso faranno al termine del pasto e comunque prima di rientrare in sezione.

9. SERVIZIO MENSA

All'ora prevista, le classi si recheranno subito nella sala mensa, onde evitare disservizi e a garanzia della qualità dei pasti.

Il Servizio Mensa è in due turni:

- 1° turno infanzia dalle ore 11:45 alle ore 12:20, le insegnanti accompagnano subito le classi in sala mensa evitando perdite di tempo che potrebbero creare l'accavallamento dei gruppi;
- 2° turno alle ore 12:30 classi a tempo pieno.

10. LE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Per le assenze degli alunni causate da malattia è necessario che i docenti esigano il certificato medico quando esse si protraggono oltre i cinque giorni effettivi di scuola. Le assenze vengono segnalate sul registro di classe all'inizio delle lezioni, ossia nell'arco temporale della prima ora di lezione, e questo anche per ragioni di sicurezza.

Per le assenze degli alunni prolungate nel tempo, va data comunicazione scritta e motivata a cura del genitore ai docenti della classe e al Dirigente Scolastico.

Si sottolinea che nel tempo pieno le attività pomeridiane al pari della mensa sono considerate tempo scuola, pertanto non sono autorizzate assenze prolungate, né uscite anticipate reiterate. Lo stesso dicasi per la scuola dell'Infanzia, per analogia con la scuola primaria, pur non trattandosi di scuola dell'obbligo.

In ogni caso i genitori sono tenuti alla firma del permesso qualora i figli vengano ripresi prima.

11. PERMESSI RETRIBUITI, ASSENZE PER MALATTIA E CONGEDI PARENTALI DEI DOCENTI

Per quanto sopra elencato si rimanda al CCNL 2006/2009 (artt. 15/16/18/19).

È bene che ogni docente sappia a quale tipo di richiesta deve ricorrere in caso di necessità, senza investire di problemi personali l'ufficio di segreteria.

La correttezza delle richieste e il rispetto scrupoloso della normativa rappresentano una modalità di collaborazione con l'ufficio incaricato di attivare le procedure di sostituzione. Per tale ragione non saranno prese in considerazione richieste scritte formulate in sostituzione della modulistica predisposta.

Tutta la modulistica è disponibile sul sito internet dell'Istituto.

Ogni assenza va comunicata entro le ore 8.00, indipendentemente dall'orario di servizio nella giornata.

Alcune situazioni (visita specialistica, permesso retribuito per motivo di famiglia, permesso per diritto allo studio o per esami o per concorso...) vanno segnalate con almeno 5 giorni di anticipo e successivamente documentate.

Ogni inadempienza o ritardo appesantisce il lavoro degli altri operatori scolastici e compromette seriamente l'intera organizzazione.

Per quanto riguarda le assenze per malattia, i certificati che le attestano sono trasmessi all'INPS, per via telematica, dagli stessi medici che li rilasciano. Il medico comunica al lavoratore il numero di protocollo del certificato trasmesso.

Al lavoratore resta l'obbligo di comunicare al proprio datore di lavoro il numero di protocollo del certificato. Tale adempimento deve essere espletato in tempi congrui e possibilmente prima delle ore 10,00 della stessa mattinata.

Se ci si trova in altra dimora o si decide di andare a trascorrere presso altri il periodo di malattia o di convalescenza, è fondamentale segnalare al momento dell'assenza per malattia l'eventuale altra residenza o recapito telefonico e l'ASL di competenza.

Si ricorda che a norma del D.L. 112/2008 (convertito in Legge n. 133/2008), art. 71 comma 1, per i periodi di assenza per malattia di qualunque durata nei primi 10 giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene

giustificata **ESCLUSIVAMENTE** **MEDIANTE** **PRESENTAZIONE** **DI**
CERTIFICAZIONE MEDICA RILASCIATA DA STRUTTURA SANITARIA PUBBLICA.

Resta fermo il trattamento più favorevole per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedono terapie salvavita.

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite di controllo, sono dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00 tutti i giorni compresi i non lavorativi e i festivi, cioè sette giorni su sette.

12. ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

SI RICORDA NEL MOMENTO IN CUI I DOCENTI ACCEDONO IN SEGRETERIA SONO CONSIDERATI UTENTI INTERNI DELLA SCUOLA, PERTANTO ESSI POSSONO ACCEDERVI SOLO ED ESCLUSIVAMENTE NELL'ORARIO STABILITO IN MODO DA CONSENTIRE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY, ossia:

- tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 11.30.

È severamente vietato l'accesso agli estranei nella scuola durante le ore di attività didattica.

Il personale del Comune, tecnici, manutentori, operatori, possono entrare nelle scuole dell'Istituto previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che deve essere preventivamente informato dai responsabili di plesso.

Il Dirigente scolastico riceve su appuntamento il martedì dalle 11.00 alle 13.00, compatibilmente con gli impegni esterni.

Prima di entrare nell'Ufficio di Presidenza è comunque buona norma farsi annunciare dal personale ausiliario o di segreteria e bussare.

13. GREMBIULE

Gli alunni della Scuola Primaria indossano un grembiule blu.

I bambini della Scuola dell'Infanzia indossano un grembiolino abbottonato sul davanti a quadretti bianchi e blu per i maschietti e bianchi e rosa per le femminucce.

Il controllo del rispetto di queste norme del Regolamento è affidato ai docenti di classe.

14. CONTROLLO DEL PESO DEGLI ZAINI

Il MIUR con nota prot. 0005922 del 30/11/2009 ha chiarito che il peso dello zaino non debba superare il 10-15% del peso corporeo del bambino.

Per la prevenzione delle rachialgie in età pre-adolescenziale è necessario inserire la corretta gestione del peso dello zaino all'interno di una più ampia educazione alla salute. I docenti sono pertanto invitati a far lasciare a scuola tutto il materiale, ad eccezione di ciò che serve strettamente per lo svolgimento dei compiti a casa. Se gli insegnanti lo ritengono opportuno, gli alunni del tempo pieno potranno lasciare lo zaino a scuola e riportarlo a casa per il fine settimana.

15. TENUTA DEI REGISTRI

In attuazione del Decreto sulla Spending Review, il registro personale dei docenti di scuola primaria è sostituito da un registro in formato digitale Archimede.

Sui verbali non è consentito:

1. Scrivere a matita;
2. Cancellare con gomma o scolorina;
3. Usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
4. Cancellare coprendo la scrittura sottostante;
5. Ogni errore va racchiuso in un rettangolo che lasci visibile il testo con firma di convalida del docente a fianco.

È fatto divieto assoluto ai docenti cedere, mostrare o diffondere a terzi le password di accesso al Registro elettronico o di connessione al sistema WiFi della scuola.

Entro il 31 ottobre 2015 ogni docente consegnerà:

1. la proposta di progettazione didattica annuale, stilata in coerenza con la progettazione d'Istituto e con il POF;
2. la griglia sintetica, opportunamente compilata, delle uscite didattiche previste nell'anno;
3. la scheda di presentazione dei progetti da inserire nel POF.

Si precisa che la progettazione annuale dovrà altresì contenere:

- la gestione delle ore residue e/o di esubero (per la Scuola Primaria);
- la gestione dei laboratori di classe e di interclasse;
- i progetti da realizzare sia nel curriculum obbligatorio che nella quota locale;
- la gestione delle attività alternative alla Religione Cattolica (nel caso siano presenti in classe alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica);
- eventuali altre modalità concordate nel team/Consigli di Interclasse per tutti gli aspetti organizzativi.

I docenti della Scuola dell'Infanzia specificheranno all'interno della programmazione bimestrale la metodologia adottata e l'eventuale utilizzo dei laboratori.

16. CONVOCAZIONE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

Oltre agli incontri programmati per l'intero anno scolastico i docenti e i genitori hanno facoltà di richiedere e di concedere colloqui e/o approfondimenti, al fine di stabilire contatti sempre più collaborativi nell'interesse degli alunni.

Sarà compito dei docenti comunicare ai genitori in forma assembleare o per il tramite del diario dei propri figli, le modalità di comunicazione scuola/famiglia e gli orari di ricevimento nell'anno scolastico.

Per i casi e le situazioni più delicate, inerenti l'ambito comportamentale, e/o lo scarso profitto si invita ad informare il Capo d'Istituto o l'insegnante referente dell'integrazione, al fine di concordare tempi, modalità e procedure per interventi specifici.

Qualsiasi comunicazione fatta ai genitori va formalizzata per iscritto e va conservata agli atti, quale documentazione, così pure la firma per presa visione dei genitori stessi specie in caso di eventi spiacevoli.

17. INFORTUNI

Qualsiasi infortunio occorso ad un alunno o a un insegnante va immediatamente comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico tramite una circostanziata relazione contenente la dinamica dei fatti, le generalità complete degli alunni e dei suoi genitori, le generalità complete dell'insegnante o degli insegnanti nonché di eventuali collaboratori scolastici presenti.

Nell'ipotesi che l'infortunato sia trasportato al Pronto Soccorso, è necessario che l'eventuale prognosi sia consegnata al massimo dopo 24 ore dall'accaduto negli uffici di Segreteria.

Anche nel caso in cui l'infortunio o il danno sia apparentemente irrilevante la famiglia va sempre e comunque prontamente avvertita perché le sia consentito di assumere le determinazioni che riterrà opportune.

La tutela dell'incolumità dei bambini e dei ragazzi è un compito di grande rilievo e di estrema delicatezza, pertanto è necessario prevedere la massima cura nel controllare situazioni di pericolo.

Per questo è richiesto agli operatori tutta l'attenzione a ridurre e prevenire i rischi.

Anche gli infissi vanno aperti adottando tutte le cautele del caso.

18. CUSTODIA SUSSIDI E ARREDI

Gli arredi, nonché i sussidi e i beni di proprietà dello Stato vanno gestiti con la stessa cura che si userebbe se fossero propri, pertanto nessun sussidio (registratore, proiettore, televisore, computer portatile, LIM) sarà lasciato nelle aule all'uscita, ma sarà alloggiato in armadi chiusi, ovvero nelle aule blindate e più sicure.

Ogni richiesta va effettuata con congruo anticipo rispetto al momento dell'utilizzo, anche per verificarne il corretto funzionamento.

I laboratori sono patrimonio di tutti ed è buona abitudine predisporre per tempo le apparecchiature, il software ed ogni altra strumentazione occorrente, in modo da poter concentrare l'attenzione degli alunni sul loro corretto utilizzo al momento dell'uso.

Al momento dell'accesso ai laboratori (multimediale, scientifico) l'insegnante è tenuto a firmare l'apposito registro. Di tale registro è responsabile il subconsegnatario del laboratorio o il docente della disciplina laboratoriale.

Ogni guasto o mancato funzionamento va segnalato per iscritto, con la firma del richiedente, consegnato al responsabile del laboratorio di informatica.

I sussidi a disposizione dell'intero Istituto (microfoni, proiettore per diapositive...), verranno richiesti e ritirati personalmente dagli interessati, apponendo la firma e la data su apposito registro curato dal referente del laboratorio in ogni plesso.

Naturalmente i sussidi dovranno essere riconsegnati entro breve tempo per consentirne l'utilizzo a tutti.

Gli spazi esterni dei plessi scolastici sono da considerare aule all'aperto, pertanto è vietato danneggiare il verde, buttare carte a terra. La cura del verde è responsabilità di tutti. Il personale ausiliario ha il compito di pulire anche le pertinenze esterne dei plessi.

19. PULIZIA

La pulizia dei locali scolastici è cura di TUTTI .

La collaborazione dei docenti è indispensabile per la valenza educativa delle attività che esplicano. Al fine di tenere in ordine i locali durante le lezioni e consentire le sistematiche operazioni di pulizia al termine delle lezioni, i docenti avranno cura di lasciare le aule alla fine delle attività in condizioni di decoro, evitando di far cadere a terra carte, ritagli e materiale didattico.

Il personale ausiliario è tenuto alla cura e alla pulizia del proprio reparto del quale risponde personalmente.

La pulizia dei locali scolastici va controllata da tutti i docenti e in special modo dal Responsabile di Plesso e, laddove non in linea con i parametri di sufficienza,

va segnalata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in modo formale e specifico.

Si sottolinea l'importanza della collaborazione dei docenti nel lasciare le aule in ordine al termine delle lezioni e di far rispettare questa prescrizione agli alunni.

21. COLLABORATORI SCOLASTICI – MANSIONI

“Gli operatori del servizio scuola eseguono nell’ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Essi sono addetti:

- ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza del pubblico e dei bambini, di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- alla vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- all’ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall’art. 47 del CCNL 2006-2009”.

Si sottolinea che la pulizia dei bambini nella scuola dell’Infanzia nei servizi igienici e anche “in caso di pannolino” è affidata al personale ausiliario che viene opportunamente incentivato per questo tipo di servizio.

22. USO DEI TELEFONI CELLULARI

Durante le ore di lezione e durante le riunioni di lavoro i telefonini dovranno essere spenti.

L’uso è consentito nei casi di estrema necessità e, comunque, esclusivamente con la funzione vibracall o silenzioso.

È altresì vietato utilizzare il cellulare per inviare o leggere sms o mms durante gli incontri collegiali e le attività didattiche.

Gli insegnanti avranno cura di attenersi alla Direttiva Ministeriale del 15/03/07 e alla Circolare Ministeriale n. 362 del 25/08/1998 sull’uso dei cellulari in classe e di proibirne l’uso agli alunni durante le ore di scuola, offrendo un modello concreto di comportamento e rispetto delle regole.

L’uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente.

Resta fermo il fatto che, anche durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, potranno sempre essere soddisfatte, previa autorizzazione del docente. La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

23. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della Legge n. 584 del 11/11/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici.

Pertanto in tutta la scuola, atrio, corridoio, bagno e pertinenze esterne è vietato fumare.

È opportuno che non si fumi neanche durante le visite d'istruzione e in presenza degli alunni, per l'esempio diseducativo che si offre loro.

È altresì vietato fumare all'interno dei locali scolastici durante gli incontri collegiali.

Si confida nella sensibilità e nel senso di responsabilità delle SS.LL.

24. RESPONSABILI DI PLESSO

I Responsabili di Plesso avranno cura di far osservare il rispetto delle norme all'interno del plesso e di coordinare al meglio l'orario e le sostituzioni temporanee tra i docenti, dandone in ogni caso tempestiva comunicazione all'Ufficio di Segreteria.

Per i compiti specifici dei Responsabili di Plesso si fa riferimento all'incarico individuale conferito loro di cui si chiede affissione all'albo di ogni plesso.

25. DOVERE DI VIGILANZA E DI CORRESPONSABILITÀ DEI GENITORI E DEI DOCENTI (PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ)

Con riferimento alla componente genitori, si informa che, nell'ambito delle modifiche allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, la scuola ha pubblicato per i genitori, un "Patto educativo di corresponsabilità" al fine di rendere effettiva la piena partecipazione delle famiglie.

Il coinvolgimento attivo di tutte le componenti della comunità scolastica, è una condizione necessaria per la realizzazione dell'autonomia scolastica e del successo formativo. Con questo strumento le famiglie, nell'ambito di una definizione più dettagliata e condivisa dei "diritti e doveri" dei genitori verso la scuola, si assumono l'impegno di rispondere direttamente dell'operato dei propri

figli nel caso in cui, ad esempio, gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal Regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario.

È cura dei docenti sottoscrivere il patto al primo incontro utile con le famiglie per i bambini di nuova iscrizione, farlo sottoscrivere ai genitori e conservarlo nel registro di classe.

Per quanto attiene alla responsabilità deontologica e professionale dei docenti e del personale ATA, si ricorda che il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni sussiste in tutti gli spazi scolastici ed esige la tempestiva segnalazione alle autorità competenti di eventuali infrazioni, e in particolare quando trattasi di episodi di violenza, dovere la cui inosservanza è materia di valutazione disciplinare.

Si ricorda che ad ogni infrazione al Codice di Disciplina e al Codice di Condotta dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, pubblicato sul sito web dell'Istituto, saranno applicate le sanzioni previste dalle legge (artt. 93, 95, 96 del CCNL 2006/2009).

Si ricorda che l'art. 7 della L.300 del 1970 prevede l'obbligo da parte della scuola di Pubblicizzazione del Codice di disciplina.

Si ringrazia per la collaborazione e si augura buon lavoro e buon anno a tutti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Maria Giacomina Mancuso Fuoco

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.lgs. 39/93)*