



Istituto Comprensivo di Scuola Materna Elementare e Media di MOROZZO
Via L. Eula, 8 - 12040 Morozzo - tel. 0171772061 - fax 0171772022
e-mail: cnic80200e@istruzione.it - cnic80200e@pec.istruzione.it
indirizzo web: <http://www.icmorozzo.edu.it>



Prot. 4073/I-01

Morozzo, 23 settembre 2019

Ai Collaboratori del Dirigente
Ai Fiduciari
Ai Sigg. Docenti Infanzia, Primaria e
Secondaria di 1° Grado
Ai Collaboratori Scolastici
Al DSGA
Sedi di servizio
All'Albo delle scuole

Oggetto: Circolare di inizio anno

Tutti gli insegnanti sono tenuti ad avere in evidenza la presente circolare che contiene indicazioni cui attenersi nel corso dell'anno scolastico. I Fiduciari ne verificano la presa visione anche da parte dei Collaboratori e ne organizzano la lettura, con firma di presa visione, del personale in supplenza temporanea.

Nel primo periodo di scuola, con avviso sul diario o durante le assemblee di inizio anno, si informeranno le Famiglie che le comunicazioni generali (es. calendario scolastico, informativa pediculosi, sintesi regolamento, novità) sono visibili sul sito www.icmorozzo.edu.it

In caso di ingressi di nuovi alunni tali informazioni/materiali saranno forniti dagli Uffici.

Modalità di Comunicazione Interna

Ogni tipo di comunicazione agli Uffici, così come la documentazione richiesta, deve essere presentata in modalità informatizzata (anche le relazioni relative ad infortuni). La modulistica sarà presente sul sito e/o sulla piattaforma interna quando sarà attivata.

1. CALENDARIO SCOLASTICO

lunedì 9 settembre 19	Inizio lezioni
mercoledì 10 giugno 20	Termine lezioni sc. Primaria e Secondaria
martedì 30 giugno 20	Termine lezioni sc. dell'Infanzia

FESTIVITA' E SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

venerdì 1 - sabato 2 novembre 19	Ognissanti
lunedì 16 dicembre 19	"Fiera del cappone"
lunedì 23 dicembre 19 - lunedì 6 gennaio 20	Vacanze natalizie

sabato 22 – mercoledì 26 febbraio 20	Vacanze di carnevale
giovedì 9 aprile - mercoledì 14 aprile 20	Vacanze pasquali
sabato 25 aprile 20	Festività nazionale
venerdì 1- sabato 2 maggio 20	Festa nazionale
lunedì 1-martedì 2 giugno 20	Festa nazionale

2. ORARIO SCOLASTICO

Si richiama la scrupolosa osservanza di quanto stabilito nel vigente Contratto Scuola, all'art. 29 comma 5 relativamente all'orario di ingresso e riferito a tutti i docenti: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe/sezione 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi".

Il dovere di accoglienza e vigilanza degli alunni è riferito anche ai rientri pomeridiani.

Si richiamano tutti i docenti al rispetto assoluto di quanto normato in riferimento anche all'osservanza dell'orario di servizio.

Gli insegnanti dei tre ordini di Scuola che operano su più plessi devono presentare, entro una settimana dalla ricezione della presente:

- un calendario delle presenze, sino a fine anno scolastico, nei team dei plessi;
- un altro relativo alla presenza nei consigli di intersezione, di interclasse, di classe e alle modalità di incontro con le Famiglie da concordare con il Dirigente.

Tali documenti dovranno essere consegnati ai Fiduciari che li trasmetteranno ai collaboratori del DS.

La medesima documentazione, previo accordo con il Dirigente, deve essere presentata dai docenti che lavorano su due o più Istituti.

In caso di ritardi, che devono rappresentare comunque l'eccezione per comprovati motivi, il personale deve avvisare tempestivamente gli Uffici.

Le eventuali variazioni di orario, non previste dal contratto vigente, devono essere dapprima richieste, motivandole, per le vie brevi al Dirigente anche utilizzando l'indirizzo interno di posta elettronica e, se autorizzate, richieste in forma scritta.

Durante le attività scolastiche i docenti non possono essere disturbati (ad eccezione di casi di entità grave) né dai Genitori degli alunni né da chiamate telefoniche di cui sarà dato avviso ai docenti interessati.

E' fatto divieto assoluto a tutto il personale, e quindi anche al personale assistente all'autonomia, di interrompere il servizio mandando gli alunni a casa o comunicare in anticipo la propria assenza accompagnata dalla richiesta di non portare gli alunni a scuola.

Nella scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado nel caso in cui gli alunni si assentino per un periodo oltre i 20 giorni, anche non consecutivi, deve essere avvisata la Direzione. E' bene comunque informarsi tempestivamente sulle motivazioni dell'assenza, anche informalmente.

Per la scuola dell'Infanzia vale quanto normato nel Regolamento. E' importante educare i Genitori ad informare telefonicamente la scuola dell'assenza del bambino, sempre.

Gli impegni collegiali sono stati calendarizzati ed inviati a tutti i Docenti, senza vincolo per l'Amministrazione a livello organizzativo. Eventuali variazioni sono comunicate con almeno 5 giorni di anticipo.

I Fiduciari provvederanno alla sostituzione dei colleghi assenti, compilando il quadro riepilogativo delle ore a debito e a credito dei docenti.

Al personale ATA sarà fornito dagli Uffici resoconto bimestrale relativo alla situazione oraria.

3. ORARIO PLESSI

L'orario scolastico deve essere affisso all'ingresso della scuola unitamente alle modalità organizzative per i primi 15 giorni di scuola.

Sul diario, entro la fine della prima settimana di scuola, deve essere comunicato ai Genitori l'orario settimanale comprensivo di discipline. Ciò al fine di evitare anche eccessivi carichi di materiale nello zaino.

4. ORARIO ALUNNI. SICUREZZA ALL'USCITA

L'esigere il rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita è un obbligo della scuola che deve tutelare il regolare svolgimento delle attività didattiche. E' obbligo da parte delle SS.LL accettare a scuola un bambino in ritardo. Sarà cura poi richiedere la giustificazione scritta da parte dei Genitori (sul diario o sul modulo da consegnare a cura dei collaboratori): tale giustificazione deve essere assolutamente richiesta. In caso di diniego da parte della Famiglia è necessario informare il DS e in caso di ritardi ingiustificati (almeno 3) o ripetuti ritardi anche giustificati (almeno 5) deve essere avvisata la scrivente.

Abituare al rispetto rigoroso dell'orario è un compito che inizia già nella Scuola dell'Infanzia. Pertanto le porte delle scuole saranno chiuse allo scadere dell'orario d'ingresso stabilito e i bambini, se non per casi dovuti ad eventi eccezionali e imprevisti, non saranno più accolti. Si raccomanda anche la vigilanza e l'attuazione del rispetto rigoroso dell'orario in tutti i momenti della giornata scolastica (uscita antimeridiana ed eventuale rientro, uscita pomeridiana).

Il Fiduciario impartirà istruzioni affinché i collaboratori scolastici provvedano inoltre al controllo che i cancelli e le porte d'ingresso delle scuole siano sempre chiusi. In particolare nelle Scuole dell'Infanzia è necessario organizzare il controllo al momento dell'ingresso e dell'uscita degli alunni attraverso la presenza fisica di un collaboratore scolastico e/o di un docente sulla porta. E' necessario abituare i Genitori a consegnare personalmente gli alunni ai docenti nel momento dell'ingresso.

Per garantire maggior sicurezza agli alunni in ingresso e in uscita dall'edificio scolastico devono essere adottate le seguenti modalità organizzative:

1. il collaboratore scolastico, o in sua assenza un docente, attende gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto alla fermata (laddove posta lontano dall'edificio) e li accompagna nell'edificio scolastico e viceversa fa al termine dell'orario scolastico; nel caso di bambini in situazione di handicap l'accompagnamento, in ingresso e in uscita, è compito del collaboratore scolastico incaricato o del personale assegnato, salvo situazioni particolari in cui provvede l'insegnante;
2. in caso di problematiche (ad es. bambini che non vogliono entrare a scuola) è norma che **sia interessato il docente di classe** tenuto a farsi carico della situazione immediatamente con il bambino e con la Famiglia.
3. i docenti si assicurano che tutti gli alunni, all'uscita, siano prelevati dai Genitori o loro delegati; nel caso in cui un alunno rimanga in attesa di essere prelevato i docenti lo inviteranno a rientrare nell'atrio della scuola. Il personale addetto alla sorveglianza (docente o collaboratore) provvederà immediatamente a contattare telefonicamente la Famiglia e comunque a prestare la dovuta assistenza (**divieto di abbandono** dei minori). Nel caso di non rintracciabilità, si

provvederà ad avvertire il Dirigente Scolastico o suo delegato che provvederà a informare gli organi competenti.

Per quanto concerne la Scuola dell'Infanzia nel caso in cui ripetutamente un bambino non sia prelevato dai Genitori al termine dell'orario scolastico è necessario

- 1) dapprima richiedere ai Genitori il rispetto dell'orario;
- 2) se la situazione non si modifica avvisare il Dirigente Scolastico.

I Genitori non possono abbandonare i figli negli spazi di competenza dell'Istituzione Scolastica, al di fuori dell'orario scolastico. Durante gli incontri con le Famiglie, in casi eccezionali in cui siano presenti anche bambini all'interno dell'edificio scolastico, è necessario affidare l'assistenza dei figli ai Genitori stessi, anche tramite avviso scritto e affisso sulla porta d'ingresso dell'edificio scolastico.

In occasione di incontri con le Famiglie il Fiduciario provvederà a ricordare ai collaboratori l'affissione dell'avviso.

In caso di ritardo ingiustificato del mezzo di trasporto comunale, all'uscita, è necessario avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o i suoi collaboratori e immediatamente i Genitori.

La responsabilità della scuola termina nel momento in cui l'alunno è consegnato ad un adulto incaricato e pertanto non si accettano alunni che usufruiscono del trasporto e che vengono riportati a scuola nel caso in cui, alla fermata del mezzo, non sia presente un adulto.

In caso di spettacoli a scuola, con la presenza di Genitori in cui si preveda l'anticipo del termine delle attività (es. feste, scuole aperte...) i docenti provvederanno almeno 5 giorni prima dell'evento a richiedere, in forma scritta sul diario, il consenso dei Genitori a prelevare prima da scuola il proprio figlio. I docenti provvederanno ad avvisare pertanto la Direzione dell'orario particolare che si attuerà in quella giornata. L'orario scolastico deve essere comunque rigorosamente rispettato.

5. REGISTRI DI CLASSE E DOCUMENTI SCOLASTICI

In tutti i plessi di Scuola Primaria e Secondaria di 1° Grado è attivo il registro elettronico.

Nel cassetto della cattedra di ogni classe va tenuto un elenco degli alunni che il Docente porterà con sé in caso di evacuazione (reale o per esercitazione) per poter effettuare il controllo nella zona di raccolta. Nel registro cartaceo (utilizzato solo per la Scuola dell'Infanzia) deve essere inserita copia dell'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico. Tutti i documenti scolastici devono essere compilati usando penne a sfera con inchiostro nero, in modo curato completo, chiaro e aggiornato. I documenti, ivi compreso il piano di lavoro settimanale, devono essere presenti agli atti della classe nel corso dell'orario scolastico, a disposizione in occasione di visite alle classi. Su ogni documento adottato non si scrive a matita e non si cancella con gomme, correttori, non si usano simboli per i quali non sia presente legenda esplicativa. Eventuali correzioni sono possibili soltanto tracciando una linea sull'errore e scrivendo la dicitura corretta sempre in rosso.

Sono considerati documenti scolastici anche i quaderni, le schede e comunque tutti gli elaborati degli alunni che pertanto devono essere regolarmente corretti. Si richiama a tal fine il Contratto Scuola che all'art.29, comma 2, include la correzione tra gli adempimenti individuali dovuti e pertanto essa è un'attività da svolgersi al di fuori dell'orario scolastico. Rientra anche tra i doveri la correzione dei compiti assegnati nelle vacanze estive e in generale nei periodi di interruzione dell'attività scolastica. Si ritiene utile che il termine ultimo per la consegna alle Famiglie degli elaborati estivi sia il 31 ottobre.

Il Fiduciario provvederà a ricordare tale scadenza e a controllare l'avvenuta consegna di ogni team.

Per la valutazione, che deve essere tempestiva, chiara e trasparente, ogni docente si attiene a quanto stabilito a livello collegiale e, in ogni plesso, nel primo consiglio si provvederà a illustrare le modalità valutative ai nuovi docenti. Ciò dovrà essere effettuato anche in corso d'anno in caso di supplenze. La valutazione, in ogni disciplina, deve essere riferita a quanto indicato nella rubrica valutativa laddove esistente. La valutazione viene espressa esclusivamente attraverso voti e con riferimento scritto degli indicatori sulla prove. Ciò vale per ogni voto attribuito, anche a livello orale.

Tutte le prove di verifica devono poter essere visionate dalle Famiglie (inserite sui quaderni o consegnate agli alunni) e una copia è inserita nel registro di team o sul registro elettronico.

Per la Scuola Secondaria di 1° Grado si ricorda l'obbligo di consegna in Presidenza delle prove di verifica delle seguenti discipline: Italiano, Matematica, Lingue Straniere.

Per quanto concerne le modalità di comunicazione del comportamento ci si atterrà a quanto stabilito dal Collegio.

Tutti i documenti scolastici, compresi i quaderni, sono vincolati alla normativa sulla Privacy, D.Lvo 196/2003. Essi devono essere pertanto custoditi in un armadio chiuso a chiave. Ciò vale anche per i sussidi informatici che non possono essere portati a casa.

Tra gli adempimenti dovuti nella funzione docente, rientra anche la preparazione delle lezioni: tutti i docenti sono tenuti pertanto a svolgere tale attività al di fuori dell'orario scolastico (ciò vale anche per tutte le attività di ritaglio, di ricerca materiale cartaceo e/o informatico, di predisposizione di UDA, di stesura documenti e del piano settimanale delle attività che deve essere a disposizione in classe in caso di richiesta del Dirigente...).

Si richiama l'assunzione di responsabilità nella compilazione corretta e completa di tutti i documenti.

Per quanto riguarda la scheda di valutazione informatizzata, è responsabilità di tutto il team/consiglio il controllo, successivo alla compilazione, accurato anche per quanto concerne la completezza del documento. Al coordinatore di classe è affidata la responsabilità del controllo ultimo.

Si ricorda che deve essere compilata con celerità e accuratamente, sempre, la scheda personale dell'alunno che si trasferisce così come la documentazione che riguarda i progetti anche quelli di recupero. Per i progetti devono essere compilati anche i moduli inerenti la sintesi finale. Di competenza dell'Ufficio è la parte inerente i costi che deve essere pertanto lasciata in bianco.

Tutti i documenti scolastici e tutte le segnalazioni interne che riguardano gli alunni devono riportare per intero nome e cognome dei bambini (deve pertanto essere evitata sempre la sola sigla), la classe, il plesso, così come tutti i documenti che sono presentati devono riportare la firma in calce, in originale, dei docenti interessati (è da escludersi la dicitura "L'insegnante").

Documenti sono anche i verbali che devono avere le seguenti caratteristiche:

chiarezza, completezza, ordine, esaustività ovvero devono permettere alla scrivente di comprendere quanto avvenuto o detto anche per quanto concerne i consigli di classe, interclasse, intersezione. In modo esaustivo deve essere comunicato quanto emerso anche dai Genitori.

Si richiede il rispetto dei tempi stabiliti per la consegna dei documenti: i verbali devono essere compilati e pertanto consegnati entro il 5° giorno dall'avvenuto incontro (via mail). Tale termine vale anche per i verbali del consiglio di Istituto.

Documenti personali degli alunni rilasciati ad esempio dall'ASL o dal Tribunale e consegnati dalla Famiglia ai docenti devono essere immediatamente trasmessi in busta chiusa alla scrivente. I docenti possono tenerne una copia agli atti, in busta chiusa, garantendone la riservatezza.

6. ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE DI TEAM, RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Si raccomanda un impegno proficuo in termini di dialogo, confronto, collaborazione, programmazione, autovalutazione del percorso proposto in classe tra tutti i colleghi del team/consiglio anche per quanto riguarda percorsi interdisciplinari, progetti e tutte le decisioni in merito agli aspetti organizzativi, educativi e didattici della classe. A tal fine si richiede una cura particolare nella stesura del documento relativo all'organizzazione del team docente. Le ore di team della Scuola Primaria devono essere dedicate alla condivisione delle attività settimanali, allo scambio di informazioni sugli alunni, alla compilazione accurata dei documenti. Il primo incontro di team del mese è dedicato alla programmazione per classi parallele, con scansione bimestrale (ottobre/gennaio/marzo/maggio). Tali incontri avverranno nel plesso di scuola primaria di Morozzo, nella giornata del martedì o giovedì, a seconda della calendarizzazione delle attività funzionali all'insegnamento inviata nella prima settimana di scuola.

Ogni team/consiglio concorderà anche quantità e modalità di somministrazione di fotocopie, di prove di verifica (evitandone la sovrapposizione), di compiti da assegnare evitandone un carico eccessivo e prediligendo dalla cl.3^a della Scuola Primaria l'attività di studio.

Si ribadisce che l'insegnante di sostegno è un'insegnante di classe, così come l'alunno in situazione di handicap è un alunno della classe e che, pertanto ci possono essere momenti di scambio di attività sugli alunni tra tutti gli insegnanti; in un'ottica di utilizzo al meglio delle risorse umane e professionali, per promuovere maggiori opportunità formative e d'apprendimento, gli insegnanti di sostegno a cui sono affidati più di un allievo possono decidere, valutata la situazione di ciascuno, di programmare alcuni momenti di lavoro comune con più alunni; nel caso in cui l'alunno in situazione di handicap non fosse presente, i docenti di sostegno devono rimanere a scuola ed attivarsi offrendo collaborazione sull'intero gruppo classe o sul plesso.

Non è concesso affidare in orario scolastico, in caso ad esempio di assenza della figura specifica, gli alunni disabili ai collaboratori scolastici. Ciò vale anche per alunni con difficoltà di comportamento: è compito dei docenti individuare le strategie più idonee, confrontandosi con i colleghi, collaborando anche, per l'osservazione, con i docenti di sostegno. Casi di difficile gestione devono comunque essere portati a conoscenza del Dirigente, al quale compete, nel caso di difficoltà di accettazione della problematica da parte della Famiglia e di difficoltà di dialogo, affrontare congiuntamente la problematica e/o interessare gli Enti competenti in un lavoro di rete.

Pertanto le ore di compresenza devono essere utilizzate anche per gli alunni disabili i quali nei team/consigli, ogni volta all'inizio dell'incontro, saranno oggetto di confronto per quanto concerne: adeguamento delle attività, semplificazione dei percorsi, verifiche e valutazioni. Solo un lavoro integrato, che implica anche che l'alunno che usufruisce di un numero limitato di ore di sostegno continui, quando non ha un ausilio personale, nel suo percorso individuale (preparato dall'insegnante di sostegno, tra gli adempimenti dovuti, come guida per il docente di classe), permette davvero di raggiungere i risultati attesi in termini di qualità. Tutto il team/consiglio deve conoscere il PEI al quale ognuno deve dare il proprio contributo nel fissare obiettivi, così come è compito di tutto il team/consiglio provvedere alla stesura del PDP (piano didattico personalizzato) per gli alunni con Esigenze Educative Speciali (obbligo di legge) che deve essere presentato e sottoscritto dalle Famiglie.

Si informano le SS.LL che, come da L finanziaria n 98/2011 art. 11 "l'organico di sostegno è assegnato complessivamente alla scuola o a reti di scuole, tenendo conto della previsione del numero di tali alunni in ragione della media di un docente ogni due alunni disabili e la scuola provvede ad assicurare la necessaria azione didattica e di integrazione usufruendo tanto dei docenti di sostegno che dei docenti di

classe. Priorità deve essere data agli interventi di formazione di tutto il personale docente sulle modalità di integrazione degli alunni disabili”.

Per quanto concerne la strutturazione dell’orario di servizio, anche in presenza di alunni disabili, è necessario attenersi ai criteri stabiliti e trasmessi dal Dirigente.

Sono obbligatori per i docenti del team la compilazione dei seguenti documenti:

- piano inclusività;
- scheda osservazione alunni sospetti DSA previo consiglio alle Famiglie accertamenti medici

I docenti di sostegno devono provvedere a tenere in ordine la documentazione degli alunni disabili, a tenere sotto controllo che tutti gli alunni siano visti dagli specialisti almeno una volta all’anno anche in un incontro con la scuola e comunicando, a partire dal mese di novembre al Referente gli alunni non convocati; il Referente provvederà, previa informazione al Dirigente, a contattare l’ASL. Di tale incontro è obbligo avvisare con un margine di anticipo il Dirigente al fine di permetterne la presenza. E’ responsabilità del docente di sostegno, unitamente ai docenti presenti, la stesura accurata di un verbale informativo dell’esito dell’incontro da consegnare al Dirigente.

SI AFFIDA AI DOCENTI DI SOSTEGNO LA RESPONSABILITA’ DI CONTROLLARE LE SCADENZE DEI DOCUMENTI E DI COMUNICARLO, CON LARGO ANTICIPO, ALLE FAMIGLIE, SOLLECITANDO SE E’ NECESSARIO. Sul fronte fascicolo deve esser indicata la scadenza INPS.

Provvederanno inoltre a compilare in modo analitico l’elenco dei documenti sul modulo inserito nel fascicolo. Per gli alunni che transitano da un ordine di scuola all’altro, nell’ultimo incontro di giugno dovrà essere revisionata tutta la documentazione al fine di evitare trasmissioni di documenti non pertinenti.

Considerato che l’alunno deve essere presentato dall’ASL, per le parti di sua competenza, nella sua *integrità di persona*, l’incontro con la scuola, al quale partecipano tutti i docenti di classe, deve avvenire alla presenza di tutte le figure specialistiche che si occupano dell’alunno coordinate dal medico neuropsichiatra. Gli insegnanti pertanto eviteranno di partecipare ad incontri alla sola presenza del logopedista o del fisioterapista al fine di limitare eccessivi incontri al di fuori dell’orario scolastico che gravano poi sulla riduzione delle ore di team e soprattutto non sono per la scuola significative.

Si ricorda che gli insegnanti non disdicono arbitrariamente appuntamenti con l’ASL. Eventuali problematiche debbono essere comunicate alla funzione strumentale o al Dirigente.

Poiché tutte le ore aggiuntive devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, su richiesta motivata anche in forma scritta, tale disposizione vale anche per le ore di team/consiglio.

Eventuali ore eccedenti autorizzate devono essere oggetto di recupero calendarizzato e comunicato con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima salvo situazioni di gravità).

7. PRE-SCUOLA E POST- SCUOLA INFANZIA

Nei plessi dove tale servizio è affidato agli insegnanti è obbligo segnare su un quaderno il numero quotidiano delle presenze corredato dal nome e cognome dei bambini che usufruiscono dell’assistenza. Bimestralmente il Fiduciario provvederà a consegnare agli Uffici, la rendicontazione evidenziando gli eventuali iscritti che non ne usufruiscono. E’ necessario informare le Famiglie sulle norme che regolano il servizio, ovvero che dal numero costante degli alunni dipende il mantenimento del medesimo. Le Fiduciarie sono tenute ad avvisare il Dirigente se entro un mese il numero è inferiore a quanto stabilito. In particolare per quanto riguarda l’organizzazione complessiva della Scuola dell’Infanzia è necessaria la lettura collegiale del Regolamento stilato.

8. PERMESSI BREVI

Per quanto riguarda i permessi brevi si rimanda all'art. 16 del Contratto e, in base a quanto riportato, si rammenta che la richiesta di permesso breve deve essere motivata e la fruizione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico per le vie brevi e successivamente modulo compilato (mail dell'Istituto). Dell'assenza si informerà il Fiduciario di plesso che avrà cura di disporre il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze della scuola. Nel caso di motivazioni conosciute con un margine di anticipo è necessario far pervenire immediatamente la richiesta comunicando anche già l'assenza ai colleghi di classe.

9 . ASSENZE DAL SERVIZIO

Le assenze per malattia sono regolate dall'art. 17 del CCNL 2007.

Si raccomanda di dare tempestiva comunicazione all'Ufficio di Segreteria in caso di assenza per malattia, prima dell'inizio delle lezioni (l'Ufficio è aperto dalle 7.30), precisando sempre il domicilio di malattia. In casi eccezionali, in cui non sia possibile comunicare con gli Uffici (linee occupate o guaste), deve essere immediatamente avvisato il plesso o una collega.

La dichiarazione di assenza va inviata agli Uffici di Segreteria per posta elettronica. Appena in possesso del numero di protocollo rilasciato dal medio curante il dipendente avrà cura di comunicarlo in Segreteria.

L'insegnante Fiduciario provvederà ad adottare le misure necessarie per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, in attesa dell'insegnante chiamato per la sostituzione qualora necessaria.

Si rammenta che, come recentemente normato (DL n 98 del 6 luglio 2011), l'Amministrazione ha la responsabilità di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative. Il dipendente assente per malattia, ancorchè formalmente autorizzato ad uscire dall'abitazione dal medico curante, è tenuto a rendersi reperibile all'indirizzo comunicato all'amministrazione fin dal primo giorno e per tutto il periodo di malattia ivi compresi i giorni domenicali e festivi (9.00-13.00 e 15/18.00 art. 17 D.L. n78/2009). Il personale a tempo determinato o supplente deve comunicare agli Uffici di Segreteria l'ASL di riferimento.

Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità (per effettuare visite o per altri giustificati motivi documentati), è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione al quale il dipendente deve fornire, su richiesta, la documentazione stessa. In caso infatti di visita fiscale in cui risulti l'assenza dal domicilio non comunicata del dipendente, l'Amministrazione dovrà procedere come da DLvo 150/90.

Per quanto riguarda le assenze per malattia il D.L. 112/2008 stabilisce che nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo con le eccezioni previste (trattamenti più favorevoli eventualmente previsti per le assenze dovute ad infortuni sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day-hospital o a terapie salvavita). Per quanto riguarda gli assegni accessori attribuiti con il Fondo d'Istituto sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto. (DL. n.78/2009).

Si raccomanda di comunicare immediatamente agli Uffici variazioni di residenza, indirizzo, numero telefonico, e-mail.

Per quanto riguarda i permessi retribuiti, deve essere richiesta preventiva autorizzazione alla scrivente, per le vie brevi, per la fruizione dei medesimi. Tutte le richieste di permesso devono essere effettuate su modulistica informatizzata e trasmesse al personale di settore su indirizzo mail dell'Istituto.

A tutto il personale non è concesso abbandonare il servizio senza autorizzazione prima del termine dell'orario. In caso di urgenza e impossibilità di avvisare gli Uffici è necessario avvertire il Fiduciario (che contatterà il Dirigente o il suo delegato) e apporre la firma di uscita sull'apposito modulo di plesso.

10. ASSENZE DA RIUNIONI DI PROGRAMMAZIONE O DI ORGANI COLLEGIALI

Nel verificarsi di situazioni in cui il docente che ha prestato regolare servizio al mattino, sia impossibilitato per gravi motivi o per salute a partecipare a riunioni di Organi Collegiali, di programmazione o di incontro con i Genitori fissati in orario pomeridiano, occorrerà preventiva comunicazione, per richiesta, alla scrivente o al collaboratore da parte del docente interessato, e successiva informazione scritta e debitamente motivata per l'assenza. Si informa inoltre che il rispetto dell'orario è dovuto anche per gli incontri programmati. Si ricorda che gli insegnanti supplenti temporanei sono tenuti, durante il periodo di servizio, ad assolvere tutti gli impegni di attività funzionali all'insegnamento. A tale scopo dovranno assumere dai colleghi il calendario relativo.

11. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI

Ogni assenza degli alunni deve essere giustificata per iscritto dai Genitori. Qualora un alunno, dopo tre giorni dal rientro, continui ad essere sprovvisto di giustificazione, le SS.LL. provvederanno ad avvisare il Dirigente. Nel caso in cui un alunno entrasse in ritardo e non fosse accompagnato da un adulto è necessario avvisare la Famiglia.

Nel rispetto della normativa sulla privacy, gli eventuali certificati medici (situazioni particolari in quanto il certificato è stato abolito) consegnati ai docenti dalle Famiglie non devono essere custoditi nei registri, bensì in una cartellina chiusa e riposta in un armadio.

A fine anno scolastico saranno consegnati in una busta all'atto di consegna dei documenti.

12. PERMANENZA DEGLI ALUNNI A SCUOLA

Durante la permanenza a scuola gli alunni sono affidati alla responsabilità dell'insegnante che pertanto ha il preciso compito di non lasciare mai incustodito il gruppo classe assegnatogli. Di qui il già richiamato obbligo del rispetto di vigilanza e assistenza 5 minuti prima dell'inizio delle attività e il divieto di abbandono dei minori (anche in casi in cui i Genitori tardino).

Pertanto in caso di reale necessità che richieda un breve momentaneo allontanamento, ogni docente deve assicurare agli alunni la sorveglianza anche attraverso l'ausilio di un collaboratore scolastico verso il quale si richiama le SS.LL. ad un'opera educativa nei confronti dei ragazzi in termini di rispetto e riconoscimento del ruolo di questa figura, ausilio importante in termini anche di assistenza: educazione che si traduce nell'abitudine all'obbedienza e, da parte dei docenti, al richiamo qualora ci siano atteggiamenti non corretti (dall'abitudine al saluto, all'utilizzo di formule di cortesia, all'ascolto di quanto impartito in caso di momentanea assistenza...)

Infatti gli alunni a scuola oltre al diritto all'istruzione hanno quello relativo all'incolumità fisica nei confronti della quale tutto il personale scolastico ha il dovere di tutela.

I Fiduciari controlleranno che i collaboratori scolastici svolgano assistenza ai piani e vigilanza nell'utilizzo dei bagni.

Si fa presente che è fatto divieto agli alunni di utilizzare le macchinette distributrici di bevande calde, laddove presenti, neppure su incarico di un adulto. Questo al fine di garantire la sicurezza degli allievi all'interno dei locali. Pertanto i docenti ed i collaboratori scolastici vigileranno che tale divieto venga rispettato.

Si ricorda che le SS.LL. possono somministrare farmaci solo se autorizzati dalla scrivente, su richiesta della Famiglia previo adeguato certificato medico. Non devono mai essere somministrati farmaci solo su richiesta della Famiglia. Ogni anno deve essere presentata richiesta e rilasciata relativa autorizzazione. Si richiede la collaborazione nel ricordare ciò alle Famiglie interessate.

Nel caso in cui un alunno lamenti un malessere è demandata alle SS.LL. la valutazione del caso di permanenza nell'edificio scolastico. Così come non si devono somministrare farmaci si ritiene importante che ad un alunno che lamenti dolori al ventre, allo stomaco, o giramenti di capo sia bene non somministrare nessun tipo di liquido o cibo.

In caso di gravità si agirà secondo le norme di primo soccorso, chiedendo gli interventi dei colleghi preposti a tale funzione e se ritenuto necessario, allertando il 118 e immediatamente la Famiglia

Nessun alunno potrà uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, se non personalmente ritirato da chi ne ha la rappresentanza legale o, eccezionalmente, da persona maggiorenne incaricata e latrice di delega da uno dei Genitori: in tal caso il collaboratore provvederà alla verifica dei dati anagrafici (in caso di persone sconosciute) e a richiedere la compilazione dell'apposito modulo. Ogni plesso utilizzerà la modulistica relativa alla delega. Anche il convivente deve essere autorizzato da delega al ritiro dell'alunno. Il docente provvederà a indicare sul registro l'ora di uscita dell'alunno (lo stesso vale per ingressi posticipati).

Si ricorda che l'equipe di primo soccorso deve intervenire anche in casi di malori che colpino persone momentaneamente presenti nella scuola (Genitori, docenti per formazione...)

13. GESTIONE DELL'INTERVALLO

L'arco orario dell'intervallo, che riveste carattere educativo come ogni altra attività svolta a scuola ed è momento importante di gestione consapevole di uno spazio personale e quindi fonte di crescita nell'acquisizione dell'autonomia, deve essere opportunamente organizzato sotto l'attenta vigilanza degli insegnanti di classe. Il nome di chi effettua l'assistenza deve essere segnalato sul quadro orario.

Nessun gruppo di alunni deve essere abbandonato e incustodito.

E' necessario che ogni docente rispetti l'inizio dell'intervallo sospendendo le attività.

14. INFORTUNI ALUNNI

Tutti gli infortuni devono essere immediatamente segnalati.

Ribadendo la necessità di attuare tutti gli interventi relativi all'assunzione di responsabilità di ciascuno per quanto concerne l'assistenza continua anche per evitare gli estremi relativi alla "culpa in vigilando", faccio presente che qualora si abbiano a verificare infortuni ad alunni nonostante l'attenta vigilanza, gli insegnanti devono informare tempestivamente questo Ufficio e trasmettere nello stesso giorno, una circostanziata relazione sull'accaduto, (e-mail dell'Istituto) precisando i seguenti dati:

1. data, ora, luogo, nome dell'infortunato e classe frequentante e in quale spazio si è verificato l'incidente;
2. attività educativo-didattica in svolgimento al momento del fatto;
3. insegnanti o altro personale presente;
4. precisa dinamica dell'incidente;

5. primi provvedimenti posti in atto nei confronti dell'infortunato;
6. eventuali testimoni.

Qualora un bambino segnali cadute o colpi di qualsiasi tipo è bene non sottovalutare l'accaduto: è sempre consigliabile far mettere del ghiaccio o impacchi di acqua fredda.

Avvisare sempre le Famiglie al momento della consegna degli alunni di incidenti occorsi se hanno conseguenze.

15. USCITE SUL TERRITORIO E VISITE GUIDATE

Si ricorda la necessità di acquisire il consenso da parte dei Genitori degli alunni ai fini dell'effettuazione di uscite sul territorio e delle visite guidate utilizzando l'apposita modulistica distribuita. E' azione preventiva rispetto alla prenotazione.

Ogni uscita e visita deve rispondere a precise finalità educative e didattiche che dovranno risultare particolarmente utili ai fini dell'apprendimento e di quanto svolto.

Si rimanda all'osservanza delle seguenti norme:

- a. tutte le uscite devono essere anticipatamente comunicate alla Direzione;
- b. il rapporto adulti/alunni deve essere 1/15-18; in caso di alunni disabili il Dirigente Scolastico valuterà il reale numero di adulti necessario per l'assistenza;
- c. devono partecipare almeno i 2/3 dei bambini;
- d. il docente responsabile deve essere munito di elenco degli alunni.

Come da delibera del Consiglio di Istituto si ribadiscono le seguenti modalità di attuazione delle uscite:

- per la Scuola dell'Infanzia: gite brevi, sul territorio, che rientrino in un progetto educativo
- per la Scuola Primaria: gite di un solo giorno
- per la Scuola Secondaria di 1° Grado: per le classi prime gite di 2 giorni, per le classi seconde e terze gite di 3 giorni.

Le visite guidate avvengono in orario scolastico.

Si precisa che il tempo scuola utilizzato per le uscite non dovrà essere superiore ai 5 giorni e che per l'attuazione delle stesse è necessaria la partecipazione dei 2/3 degli alunni. In merito al problema dell'accompagnamento del personale docente, si pone come limite massimo il numero di 18 alunni con un solo insegnante se la gita viene effettuata sul territorio dei comuni limitrofi all'Istituto e utilizzando mezzi pubblici; per le altre gite 1 insegnante ogni 15 alunni e comunque non più di 2 insegnanti per classe per i viaggi che prevedano pernottamento (escluso l'insegnante di sostegno laddove necessario).

Si ricorda che, per quanto lo consentano i fondi a disposizione, la scuola potrà talora intervenire per il pagamento parziale della somma necessaria per il viaggio di istruzione in caso di alunni le cui Famiglie sono in difficoltà economica.

Tutte le visite guidate devono essere proposte nel Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione (con i Genitori) del mese di ottobre, presentate in forma scritta e precisa al Dirigente Scolastico che ne valuta il rispetto di tutti gli aspetti, ovvero il rispetto del Regolamento, compresi quelli relativi al benessere e alla sicurezza degli alunni. Le proposte saranno poi presentate per le relative delibere al Collegio dei Docenti (didattica) e al Consiglio di Istituto. Gli uffici provvederanno comunque ad effettuare richiesta a più ditte di trasporto di un pool di viaggi al fine di poter ricevere e comparare preventivi che potrebbero includere sconti.

Unitamente alla domanda relativa alla visita guidata programmata i docenti devono presentare un dettagliato preventivo di spesa indicante la quota a carico di ogni alunno ed eventuali richieste d'integrazione con i fondi del bilancio per i meno abbienti.

Nel corso degli incontri di classe, interclasse e/o intersezione gli insegnanti informeranno le Famiglie delle uscite e delle visite guidate sul territorio che intendono effettuare motivandole didatticamente. Sarà ovviamente compito dei docenti informare di volta in volta le Famiglie comunicando loro in modo preciso e dettagliato gli estremi della visita stessa (modulo).

Non può essere modificato per nessun motivo, tranne eccezionalità legate a eventi imprevedibili e/o di sicurezza da comunicarsi tempestivamente al Dirigente o suo delegato, il programma autorizzato. In caso di maltempo (abbondanti piogge o nevicata) ogni tipo di uscita deve essere sospesa.

Gli alunni durante la visita non devono essere mai lasciati incustoditi. Anche in tale attività, come in tutte quelle che si svolgono a scuola, devono essere previste, al fine di evitarle, situazioni di pericolo.

16. COLLOQUI E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Con la Famiglia l'intento deve essere quello di costruire un'alleanza educativa. Pertanto, da parte della scuola, il rapporto con la Famiglia deve essere improntato alla chiarezza, alla trasparenza e alla collaborazione. Il parametro deve essere quello della professionalità (consapevolezza del ruolo che include oltre alla disponibilità e alla chiarezza nella comunicazione anche l'evitare ogni forma di utilizzo della Famiglia per fini estranei all'apprendimento e alla crescita dell'alunno) unitamente ad un atteggiamento non giudicante, ma realmente costruttivo: un lavoro complesso perché basato sulla relazione costruttiva che per essere positiva richiede, anche per la scuola, la volontà di interrogarsi e di mettersi in discussione.

È importante da subito, anche nelle riunioni collegiali previste, esplicitare metodi di lavoro, finalità, organizzazione, modalità di valutazione. Chiaramente ciò che è esplicitato, per coerenza, deve essere attuato. I consigli di Classe, Interclasse, Intersezione con i Genitori devono essere snelli ed efficaci: sarà pertanto il coordinatore di team/consiglio che provvederà ad una sintetica relazione riferita all'andamento della classe (evitando sempre il riferimento a casi particolari), alle problematiche, alle iniziative dando già per scontato che il percorso effettuato sia a conoscenza delle Famiglie.

In riferimento a quest'organo collegiale compito del Presidente è quello di far sì che la discussione verta esclusivamente sui punti all'ordine del giorno, che sia evitata ogni forma di riferimento a casi personali anche di docenti soprattutto se assenti.

Tale organo non può essere convocato dai docenti su richiesta dei Genitori i quali devono presentare richiesta scritta con preciso ordine del giorno al Dirigente Scolastico che, valutate le motivazioni, procede per l'eventuale autorizzazione e concorda con i rappresentanti data e ora. A tali incontri possono partecipare il Dirigente, con diritto di parola e gli insegnanti.

I docenti devono comunicare sempre alle Famiglie, in forma scritta, le attività didattiche, diverse dalle curricolari che saranno svolte (ad esempio inizio di sport a scuola, presenza di esterni, uscite...).

I Genitori degli alunni possono accedere nei locali scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti oppure, nella sede degli Uffici, durante l'orario di apertura dei medesimi e in occasione di incontri precedentemente concordati con il Dirigente. Pertanto l'ingresso dei Genitori dopo l'inizio delle attività è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata dei figli.

Durante le attività didattiche i Genitori non possono quindi trattenersi con gli insegnanti nemmeno per colloqui informativi riguardanti l'alunno: per i colloqui sono stabiliti tempi precisi.

Il Fiduciario provvederà a impartire istruzioni ai collaboratori affinché da subito richiedano ai Genitori il rispetto di quanto stabilito: avendo constatato come alcuni docenti si intrattengano con le Famiglie nel momento in cui dovrebbe iniziare la lezione, si ritiene utile che venga evitata tale abitudine in quanto sottrae tempo all'attività didattica e non garantisce la sorveglianza degli alunni.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le Famiglie, anche alla presenza del Dirigente o di un suo delegato, nell'ottica di un rapporto Scuola/Famiglia più trasparente. Poiché tutti gli insegnanti hanno pari dignità di ruolo nel gruppo docenti, si richiama alla necessità che sia gli incontri con le Famiglie programmati sia quelli a richiesta (anche da parte della scuola) siano condotti collegialmente. A tal fine si informa che, come da contratto vigente art. 29 comma 2 c, i rapporti individuali con le Famiglie rientrano tra gli adempimenti individuali dovuti e pertanto possono essere fissati anche oltre l'orario di servizio.

Si consiglia inoltre, in colloqui stabiliti, di prevedere la presenza di due insegnanti.

Il Dirigente Scolastico deve essere informato tempestivamente dalle SS.LL di problematiche (contestazioni, problemi relativi alla classe, richieste) che provengano anche dalla singola Famiglia.

Non è concessa la presenza di un Genitore a scuola per osservare il comportamento del figlio se tale iniziativa non è stata proposta, concordata e autorizzata dal Dirigente Scolastico e inserita in un progetto.

Per gli alunni disabili, certificati BES o con problemi comportamentali si ritiene necessario potenziare gli incontri scuola-Famiglia calendarizzando i seguenti incontri:

prima dell'inizio delle attività	(nuovi alunni, nuovi docenti di sostegno)
entro 30 novembre	informazioni per la stesura del PEI o del PDP;
febbraio	consegna documento valutazione
aprile	(può essere sostituito con incontro congiunto con l'ASL)
giugno	verifica (con docente di sostegno)

Per tutti i Docenti i colloqui rientrano tra gli adempimenti dovuti. Ad eccezione di quello di settembre e di giugno, tutti gli altri sono calendarizzati nelle ore funzionali all'insegnamento (40 ore obbligatorie); saranno concordati con i docenti di team/consiglio.

Si sottolinea che il momento dell'illustrazione del documento di valutazione non è un mero atto burocratico: deve essere pertanto improntato al dialogo, alla spiegazione e motivazione dei voti; anche per gli alunni più capaci.

Le informazioni sugli alunni debbono essere date esclusivamente a chi esercita la patria potestà (che non ha ad esempio il convivente).

Per evitare attese eccessivamente lunghe alle Famiglie nei momenti dedicati ai colloqui ogni team/consiglio provvederà ad organizzare tali momenti in fasce orarie facendo pervenire alle Famiglie l'ora di convocazione o consentire la prenotazione (ad esempio suddivisione per ordine alfabetico, 2 Genitori ogni 10 o 15 minuti) in un'ottica comunque di flessibilità.

Per facilitare l'inserimento dei bimbi che iniziano la scuola, durante la prima settimana dell'anno, anche ai Genitori degli allievi delle classi prime della Primaria è consentito accompagnare i figli fino alle aule.

Per la scuola dell'Infanzia si fa riferimento al progetto accoglienza e, soprattutto per la trattazione di casi problematici, si ritiene utile evitare continue informazioni alle Famiglie nel breve momento di ingresso o in uscita. Considerata proprio l'importanza della scuola dell'Infanzia nel delicato compito di avviare un rapporto collaborativo con la Famiglia, la trattazione di problematiche deve avvenire in colloqui richiesti dalla Scuola o dalla Famiglia al di fuori dell'orario scolastico e oltre a quelli normalmente calendarizzati.

17. PRESENZA DI ESTRANEI CON FUNZIONE DI COLLABORAZIONE DIDATTICA PRESSO LA SCUOLA

Le iniziative in oggetto, che assumono rilevanza per lo sviluppo di determinate attività didattiche, richiedono **l'autorizzazione preventiva della Direzione**. L'esperto esterno è un valore aggiunto: i docenti sono tenuti a preparare l'attività con i ragazzi, anticipando l'intervento, e a usufruire di quanto appreso e trasmesso nella normale attività evitando che la presenza di un esterno sia frutto di un'azione estemporanea. Il personale esterno che presta servizio per un progetto deve firmare la presenza sull'apposita griglia che deve essere consegnata agli Uffici dall'insegnante coordinatore di classe al termine degli interventi. Si richiede di avvisare gli Uffici dell'inizio e del termine delle attività con gli esperti e di provvedere alla firma di presenza ogni qualvolta un esperto effettua attività con retribuzione.

Al personale tutto è fatto divieto introdurre nei locali scolastici estranei al servizio non autorizzati. In caso di dubbio è necessario contattare telefonicamente gli Uffici prima di autorizzare l'ingresso a persone estranee della cui presenza non è giunta informazione dalla Direzione (ciò vale anche in caso di persone che si presentino come forze dell'ordine).

18. DISTRIBUZIONE MATERIALE

Deve essere distribuito agli alunni **solo ed esclusivamente il materiale che proviene dagli Uffici** e la cui distribuzione è pertanto autorizzata dalla scrivente. Nel caso raro in cui si autorizzasse una persona estranea a consegnare materiale da distribuire, sarà cura degli Uffici avvisare il plesso preventivamente. In caso di mancato avviso è necessario contattare gli Uffici.

Non è ammesso far pubblicità ad esercenti, ad esempio per acquisti forniture scolastiche.

Per le forniture è necessario far riferimento agli Uffici per la presentazione degli ordini e la rendicontazione finanziaria

19. PULIZIA DEI LOCALI SCOLASTICI E LORO MANUTENZIONE

I suddetti compiti sono affidati al personale ausiliario, ma i docenti devono educare gli alunni a mantenere ordinati i locali scolastici; compito dell'adulto è comunque quello di essere modello di comportamento. L'aula deve essere accogliente fin dal primo giorno di ingresso, ma sempre ordinata. Si evitano:

- 1) **il deposito di materiale** sotto i banchi e sopra gli armadi per consentire almeno una volta alla settimana la rimozione della polvere;
- 2) **il deposito di quaderni e documenti su tavoli o davanzali**. Essi devono essere assolutamente riposti in un armadio chiuso a chiave al termine dell'attività didattica;
- 3) **l'abbandono** di materiale di cancelleria degli alunni o di cartone sul pavimento al termine dell'attività didattica.

Si richiama ogni docente al dovere di assolvere la personale funzione educativa riferita al rispetto dell'ambiente vissuto, del proprio materiale e al rispetto del lavoro altrui. I docenti si adopereranno affinché gli alunni si abituino a rispettare anche il lavoro dei collaboratori scolastici, intervenendo qualora ciò non si verificasse. **E' importante essere esempio di azione: ogni docente interromperà l'attività 5 minuti prima del termine e organizzerà il riordino dell'aula anche come educazione al rispetto del lavoro dei collaboratori. Tale indicazione vale anche nel caso di rientri pomeridiani.**

Inoltre i docenti sono chiamati a vigilare costantemente affinché gli alunni non scarabocchino sui banchi e sulle pareti. In caso di uso di tempere e colori o di materiali vari, si proteggano le superfici sottostanti mediante fogli di carta di giornale e si abituino gli alunni a lasciare pulito, ma anche a ricercare quanto smarrito. Nel caso di atti di vandalismo nei confronti dei beni della scuola è necessario avvisare la scrivente.

Per quanto riguarda l'affissione di cartelloni e materiale didattico alle pareti, occorre fare uso esclusivo delle apposite listarelle, evitando il più possibile di rovinare i muri con chiodi, etc...

Si sottolinea inoltre che ogni insegnante deve adoperarsi nell'uso corretto dei locali comuni (laboratori, palestre, riguardo verso l'utilizzo del materiale di consumo) affinché ogni classe trovi il locale in condizioni idonee.

Per l'igiene è **obbligo assicurare ogni ora il ricambio di aria per alcuni minuti attraverso l'apertura dei vasistas, dove presenti, o delle finestre.**

Ogni docente deve avvisare la figura preposta nel caso in cui evidenzi situazioni di non sicurezza dei locali. **I Fiduciari sono tenuti ad avvisare il DSGA in caso di scarsa igiene dei locali e comportamenti non adeguati al ruolo professionale dei collaboratori.**

20. UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE

Si raccomanda un utilizzo attento della fotocopiatrice non solo per evitare inutili sprechi (carta, toner...) che gravano sui finanziamenti, ma anche per motivi pedagogico – didattici. Pertanto affidando alla responsabilità di ciascuno la decisione in merito alla quantità delle fotocopie da utilizzare, ricordo che è necessario, anche per la rendicontazione contabile e successiva programmazione finanziaria, **presentare al termine di ogni quadrimestre** il numero delle fotocopie effettuate per ogni classe, dal singolo docente e dal plesso complessivamente. Per quanto riguarda il numero di fotocopie per plesso e per ambito sarà predisposto un quadernetto su cui verranno rendicontate dopo averne stabilito la quantità per classe. Laddove si utilizzi un codice personale il conteggio delle fotocopie a disposizione di ogni docente è stabilito a monte ed è generalmente di durata annuale.

Pertanto compito del Fiduciario dei plessi in cui non si utilizzi tale metodo è quello di organizzare un quaderno sul quale i collaboratori scolastici provvederanno a segnare quanto sopraccitato.

Al fine di agevolare il compito dei collaboratori e per non sottrarre tempo alle attività didattiche è necessario evitare che le fotocopie vengano richieste all'ultimo momento. Pertanto ci si attenga all'orario indicato.

Deve essere pertanto abbandonata l'abitudine di incaricare alunni di provvedere a far fare le fotocopie, all'inizio delle lezioni o durante, proprio perché anche il tempo scuola è una risorsa per l'apprendimento.

21. IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI

Compito degli insegnanti è quello di sensibilizzare fin dall'inizio dell'anno scolastico gli alunni e le Famiglie in merito alle norme igieniche e di formare alla tutela della sicurezza personale e della salute.

Il Ministero richiama le raccomandazione del Consiglio Superiore di Sanità **in merito al peso dello zainetto ovvero:**

- esso non deve superare un range tra il 10 e il 15% del peso corporeo;

- la necessità di una educazione all'essenzialità organizzativa del corredo scolastico da parte dei docenti;
- l'informazione e la sorveglianza affinché lo zaino sia indossato in maniera corretta, ovvero non solo su una spalla.

Tali avvertenze sono elementi di riferimento per una strategia di prevenzione delle **rachialgie** in età preadolescenziale.

Proprio in riferimento all'educazione alla salute si fa notare come possa rappresentare **l'eccezione e non la regola** il distribuire dolci (caramelle, cioccolatini, ...) in funzione di premio. Questa distribuzione eccezionale **non deve escludere nessun alunno, ovvero non deve essere utilizzata come punizione.**

Per quanto riguarda i momenti di festa (Natale, compleanni,...) si ricorda che non si devono consumare cibi preparati in casa. Nei plessi in cui sia presente la cucina è vietato a personale non addetto (Genitori, Insegnanti,...) l'utilizzo di tale locale. Può essere autorizzato dall'ASL, su richiesta della scrivente per l'autorizzazione, in seguito a presentazione di un progetto.

Relativamente al fenomeno della **pediculosi** gli insegnanti presteranno attenzione e vigilanza e chiederanno alle Famiglie di collaborare avvisando e mettendo in atto tutti gli interventi atti a evitare il diffondersi del contagio, come da opuscolo consegnato e presente sul sito. Nel caso di Famiglie che non abbiano possibilità di utilizzare Internet, esse dovranno comunicarlo e i docenti provvederanno a fare copia del materiale. Se il numero è elevato i docenti chiederanno la copia agli Uffici. Considerato che il fenomeno si manifesta sin dall'inizio delle lezioni, si raccomanda agli insegnanti di sensibilizzare i Genitori sull'argomento sin dalla **prima assemblea** presentando l'opuscolo. Si rammenta che la pediculosi è stata riconosciuta malattia infettiva: **obbligo del personale** è pertanto quello di **avvisare la Famiglia e sempre il Dirigente.**

22. USO DEL TELEFONO E NAVIGAZIONE

É vietato l'uso del telefono cellulare, come da disposizione ministeriale, sia durante le attività scolastiche sia durante gli incontri programmati e relativi alla funzione docente. Tale regola vale **per tutto** il personale: ogni plesso ha un telefono fisso su cui, in caso di necessità, il personale può essere contattato. **Si richiama all'osservanza scrupolosa di tale norma.**

Tale divieto vale **anche per gli alunni** e pertanto è necessario avvisare le Famiglie.

Si ricorda che il costo del telefono della scuola è a carico del Comune verso il quale l'Istituzione Scolastica ha doveri di trasparenza e di rendicontazione: pertanto l'uso del telefono della scuola è da contenersi al minimo e riferito unicamente per motivi di servizio; pertanto destinatari delle chiamate possono essere le Famiglie degli alunni, gli Uffici dell'Istituto, il Comune, collaboratori esterni per progetti particolari. Non sono giustificate telefonate per motivi personali salvo casi d'urgenza.

Poiché, se richiesta, la scuola deve essere in grado di rendicontare in modo giustificato la spesa che l'Ente comunale deve sostenere, nei plessi deve essere tenuta **apposita registrazione** delle telefonate su cui vanno riportati data, indirizzo chiamata, nominativo del chiamante e motivo della telefonata che sarà **compito delle Fiduciarie consegnare a fine anno a questo Ufficio.**

Per quanto concerne l'utilizzo di Internet, esso è possibile solo in riferimento alle attività didattiche o alla formazione. Si informano le SS.LL che il Dirigente Scolastico ha la facoltà e la possibilità di controllare la navigazione effettuata.

Non è concesso portare a casa i computer portatili utilizzati per la compilazione dei registri.

23. RICHIESTE DI DENARO E MATERIALE

Si richiamano le SS.LL all'osservanza del **DIVIETO** di richiedere contributi in denaro alle Famiglie per lo svolgimento della normale attività didattica (fotocopie - materiale di consumo - fotografie) che l'Istituzione scolastica deve garantire con i fondi statali del funzionamento Amministrativo Didattico. È vietato anche richiedere materiale (carta igienica) se tale richiesta non è autorizzata dal Dirigente Scolastico considerato che per tale acquisto sono stanziati fondi comunali. Si autorizza la richiesta di sapone e n. 1 risma di fogli di carta per fotocopie: non c'è obbligo di acquisto da parte delle Famiglie.

In caso di richieste di contributi in denaro che nella scuola dell'obbligo statale hanno sempre il carattere della libertà di scelta e non del vincolo per le Famiglie, esse devono essere concordate e autorizzate dalla scrivente (come nel caso di feste o vendita di oggetti). Negli altri casi la gestione della vendita è di competenza dei Genitori. Tutte le somme sono da comunicare a DSGA e da versare sul conto della scuola. **Sono i Genitori che eventualmente si organizzano, se desiderano versare un contributo volontario, depositando la somma negli Uffici o facendo versamento sul Conto Bancario della Scuola. Di tale modalità di azione è necessario avvisare i Genitori nel primo incontro collegiale.**

All'inizio dell'anno i Genitori devono essere informati dell'utilizzo della somma versata, affiggendo avviso in modo visibile. E' buona norma, in caso di mercatini, pubblicare già le intenzioni di utilizzo del denaro.

Si rammenta inoltre che la gestione di somme o di conti correnti non comunicati e gestiti dai docenti al di fuori del bilancio è **attività illegale e pertanto vietata** e che il Dirigente Scolastico, nel Programma Annuale e nel Conto Consuntivo, **dichiara in forma scritta** agli organi competenti (Consiglio di Circolo e Revisori dei Conti) che nell'Istituto non esistono conti al di fuori del bilancio.

I Fiduciari ed i Vigilatori comunicheranno in forma scritta l'elenco del materiale da richiedere che sarà trasmesso al Dirigente per presa visione.

L'Istituzione scolastica non si fa carico della copertura di spese di materiale di cui non sia stata data autorizzazione di acquisto o riparazione.

Nel caso in cui il materiale acquistato non risulti idoneo, è necessario avvisare immediatamente gli Uffici per la richiesta di sostituzione. Trascorsa una settimana l'Ufficio non si assume più responsabilità di risoluzione della problematica.

Per quanto riguarda i laboratori informatici si rende necessario non accettare più donazioni di materiale dismesso dalle Famiglie. Eventuali donazioni sono valutate dagli Uffici.

Le SSLL sono tenute a far pervenire richieste di acquisto di materiale attraverso l'utilizzo dei soldi di plesso nei tempi che verranno indicati.

24. PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI

Ogni docente **appone la propria firma** per presa visione delle circolari e degli avvisi, se in forma cartacea.

In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inseriti nell'apposito registro, o inviati via mail si intendono regolarmente notificati.

Si comunica che l'inoltro di comunicazioni e/o convocazioni avverrà per posta elettronica e pertanto si ritengono notificati.

Si raccomanda infine il rispetto assoluto dei tempi fissati nelle circolari interne per la consegna di documenti.

25. RAPPORTI ESTERNI E INTERNI

I rapporti con gli Enti esterni sono **attuati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato**.

Pertanto è importante conoscere i nominativi delle figure di riferimento alle quali rivolgersi per la presentazione di alcune problematiche in quanto a loro competenze, se delegate, il contatto con l'Ente interessato.

Si ricorda che i docenti nominati collaboratori del Dirigente sono delegati allo svolgimento di alcune funzioni nell'esercizio delle quali **rappresentano sempre il Capo di Istituto** a tutti gli effetti in quanto ne fanno le veci. Inoltre, in assenza o impossibilità di contatto con il Dirigente, in caso di bisogno è pertanto opportuno richiedere agli Uffici di poter comunicare con i collaboratori.

Tutte le figure di sistema, funzioni strumentali, Fiduciari, referenti, coordinatori hanno ruoli e specifiche funzioni, anche di delega da parte del D.S.: quanto da loro richiesto anche in termini di scadenza ha funzione vincolante ed è a loro che deve essere trasmessa ogni tipo di comunicazione pertinente l'ambito specifico di competenza.

La piattaforma è archivio di materiale didattico, di formazione e di circolari, avvisi: deve essere quindi considerata come opportunità. Tutti i docenti che ritengono utile per i colleghi inserire materiale devono spedirlo alla funzione strumentale addetta.

Aggiornamento sito: il sito deve essere aggiornato in tempo reale. Ogni tipo di informazione che riguarda un plesso (eventi, concorsi...) è da trasmettere alla funzione strumentale con la corretta dicitura in modo tale da poter essere immediatamente inserita.

Si affida ai Fiduciari e Vigilatori:

- A. la lettura della presente circolare, delle norme su sicurezza e igiene e dei criteri per la stesura orari;
- B. il controllo delle firme per presa visione;
- C. la vigilanza sull'applicazione di quanto indicato.

Si coglie l'occasione per augurare un proficuo e sereno anno scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.^{ssa} Daniela Calandri