



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA

“E. COMPARONI”

Via della Repubblica 4 - 42011 Bagnolo in Piano
Codice fiscale 80016210355 – Tel. 0522/957194 - Fax 0522/951435
e-mail: comprensivobagnolo@virgilio.it – reic818007@istruzione.it

[Circ. 34](#)

Prot. 4316/A21

Bagnolo in Piano, 20/09/13

**Ai docenti
Al Personale ATA
E p.c al D.S.GA.
LORO SEDI
All’Albo
Sito**

OGGETTO: disposizioni d’inizio ANNO SCOLASTICO 2013/2014

Nell’augurare a tutti un proficuo anno scolastico 2013/14, questa Dirigenza ritiene opportuno riassumere alcune disposizioni necessarie ad assicurare ordine e correttezza al servizio scolastico e all’attività didattica, raccomandando a tutti di rispettarle con la massima precisione possibile.

CIRCOLARI

Quanto viene comunicato alle SS.LL. nelle circolari interne ha valore normativo; i collaboratori del Dirigente dovranno conservare copia in apposito raccoglitore per la lettura da parte degli insegnanti e del personale ATA in servizio nel plesso con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Si raccomanda:

- **di prendere quotidianamente visione** di tutte le Circolari e degli Atti Amministrativi inoltrati alle singole sedi e di **firmarli**, anche per presa visione.
- **la massima collaborazione** con gli Uffici di Segreteria e con i collaboratori scolastici in particolar modo nel rispetto delle scadenze e di disposizioni organizzative (richieste permessi, organizzazione visite guidate, scelta/adozione libri di testo, ...).

VIGILANZA

La **vigilanza degli alunni** deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria. .

E’ doveroso ricordare che esistono responsabilità civili e penali ben precise per il personale docente ed ausiliario che viene meno alla vigilanza dei minori.

....La responsabilità dell’insegnante non è chiamata in causa quando egli possa dimostrare che l’evento dannoso è stato causato nonostante la sua presenza e sorveglianza; ovvero non vi è la “culpa in vigilando” prevista dall’art. 2048 del C.C.

Tale considerazione porta a richiamare l'attenzione su un momento particolarmente delicato della giornata scolastica e cioè quello dell'**INTERVALLO**. In questo momento è facile registrare atti di indisciplina che portano poi ad eventuali infortuni, di qui l'obbligo della vigilanza costante da parte dell'insegnante.

Sorveglianza altrettanto puntuale e scrupolosa si richiede nei momenti della refezione, di fruizione dei servizi igienici (in modo particolare durante la ricreazione), nell'accompagnamento degli alunni all'uscita o alla mensa;

Si invitano i docenti ad organizzare turni di fruizione degli spazi comuni che evitino eccessivi affollamenti negli stessi orari e a prendere tutte le precauzioni possibili richiedendo anche l'ausilio del personale collaboratore scolastico

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio va rispettato rigorosamente sia per quanto riguarda le lezioni sia per le attività funzionali all'insegnamento.

Il personale docente, in servizio alla prima ora, è tenuto ad assumere servizio con cinque minuti di anticipo rispetto all'orario delle lezioni. In caso di necessità, è possibile allontanarsi dalla propria sede di servizio solo previa autorizzazione (anche telefonica) del Dirigente Scolastico e del Direttore dei S.G.eA. per il personale A.T.A.

ASSENZE DEL PERSONALE

Si ricorda che:

- il personale che per motivi di salute non può assumere servizio **deve informare la segreteria dalle ore 7.30 alle 7.45 (anche se è in servizio in orario pomeridiano);**
- in caso di ritardo dell'arrivo dei "supplenti", gli alunni verranno temporaneamente vigilati dal personale A.T.A. e se il ritardo si prolunga, da docenti delle altre classi a disposizione o suddividendo gli alunni tra le varie classi, avendo cura di non superare il numero consentito per classe;
- le assenze per motivi di famiglia o per altri motivi (partecipazione esami, matrimonio, ecc.) devono essere richieste con un anticipo di almeno 5 giorni (salvo casi improvvisi), e dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico .
Le richieste vanno presentate all'Ufficio Personale.
- tutta la documentazione relativa ai motivi dell'assenza va presentata nei tempi brevi e comunque entro i tre giorni successivi alla richiesta.

La modulistica relativa è presente in ogni plesso e scaricabile dal Sito dell'Istituto.

PERMESSI BREVI (Art. 16 CCNL 2006-2009)

Il permesso può essere richiesto dai docenti di ruolo, dai supplenti annuali e temporanei, dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) di ruolo e non di ruolo; di norma esso va richiesto con un anticipo di almeno 5 giorni.

Il collaboratore del D.S. , coordinatore di plesso è tenuto ad annotare i permessi concessi e le modalità di recupero su apposito registro. I permessi giornalieri non possono essere superiori alla metà dell'orario di servizio. Il numero massimo di ore usufruibili nel corso dell'anno scolastico è di 25 per le insegnanti della scuola dell'infanzia, di 24 per le insegnanti di scuola elementare, di 18 per i docenti della scuola media e di 36 per il personale A.T.A.

La concessione comporta il recupero entro i due mesi successivi, il personale docente sarà prioritariamente impegnato in sostituzioni del personale assente.

Il permesso può essere concesso solo se la sostituzione può avvenire con personale in servizio e senza aggravio di spesa.

GENITORI E USCITA ANTICIPATA/POSTICIPATA ALUNNI

Al mattino e durante la giornata, l'ingresso dei genitori nei locali scolastici non è consentita se non per gravi motivi o in casi di evidente necessità.

Durante l'orario scolastico, gli alunni potranno uscire dai locali scolastici **soltanto** se ritirati da un familiare maggiorenne o da maggiorenni autorizzati. In tal caso è indispensabile che il genitore rilasci all'insegnante una richiesta scritta indicando il/i nominativo/i delle persone autorizzate al ritiro. Sarà cura del/i docente/i di classe/sezione avere dalle famiglie, sin dall'inizio dell'anno scolastico l'elenco delle persone che i genitori intendono autorizzare.

RIUNIONI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE – INCONTRI CON LE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI

Si ricorda che le riunioni di classe/interclasse/intersezione (sia tecniche che con i genitori) vanno verbalizzate in modo sintetico su apposito registro.

I verbali vanno conservati a cura del coordinatore.

Anche gli incontri individuali con le famiglie vanno sinteticamente verbalizzati:

- Scuola dell'Infanzia su documento da allegare al registro di sezione
- Scuola Primaria sull'Agenda dell'equipe pedagogica
- Scuola secondaria sul registro personale del docente o sul registro del consiglio di classe se il coordinatore riceve i genitori su delega del consiglio di classe

CANCELLI E PORTE D'ACCESSO ALLE SCUOLE

Il personale ausiliario curerà che l'ingresso degli alunni all'interno avvenga 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti dell'ultima ora di lezione con l'ausilio dei collaboratori scolastici cureranno che l'uscita delle classi-sezioni avvenga in modo ordinato e regolare, rispettando l'ordine stabilito all'inizio dell'anno.

Per nessun motivo, data la pericolosità, gli insegnanti dovranno sostare con le rispettive scolaresche per le scale, specialmente in attesa del suono della campanella.

I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, in considerazione dell'età degli alunni e del contesto ambientale ,dovranno verificare con attenzione all'uscita da scuola che i bambini che non si avvalgono del trasporto scolastico siano prelevati esclusivamente dai genitori o da persone munite di delega scritta comunque maggiorenni.

Si ricorda che la custodia dei locali (chiusura porte, finestre e cancelli) rientra nei compiti e nelle responsabilità dei Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso.

SICUREZZA LOCALI SCOLASTICI

Al fine di garantire la sicurezza nei locali scolastici, il **personale ausiliario** è tenuto ad effettuare quanto segue:

- Vigilare le porte di accesso/uscita del plesso
- Non fare entrare personale nei locali scolastici durante lo svolgimento delle lezioni, ad eccezione di coloro che sono stati preventivamente autorizzati o telefonicamente o per iscritto dalla Direzione

Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.

A questo proposito ricordo che tutto il personale in servizio è **tenuto** a:

* conoscere ed applicare la normativa di cui al D.L.vo 81/08 (*Testo Unico sulla Sicurezza*)

* conoscere ed applicare tutta la documentazione specifica dell'Istituto relativa al tema della

Sicurezza che viene resa disponibile e affissa all'albo dei plessi dell'Istituto (es: piano di evacuazione, nomine gestione sicurezza, comportamenti da tenere...)

Tutto il personale in servizio nella scuola è **tenuto**, per il tramite del coordinatore di plesso, a segnalare eventuali fonti di rischio che possono compromettere la sicurezza degli alunni e del personale.

ASSENZA IMPROVVISA DELL'INSEGNANTE

Se l'insegnante dovesse assentarsi improvvisamente per gravi motivi di famiglia o per malattia, avrà cura di darne comunicazione al Dirigente Scolastico (o al coordinatore di plesso) e contemporaneamente di affidare i suoi alunni a uno o più colleghi nei limiti dei consueti parametri numerici consentiti.

DIVIETO DI FUMARE

Si ricorda che è vietato fumare nelle aule e nei locali posti all'interno degli edifici scolastici che siano destinati allo svolgimento delle attività didattiche o amministrative, nelle pertinenze della scuola e durante le uscite didattiche. (L. 11/11/785 n°584 e L. 28.12.2003 n.488).

Il D.L. n. 140 del 12.09.2013 ha esteso il divieto di fumo anche alle aree all'aperto ed ha introdotto il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche nelle istituzioni scolastiche.

SUSSIDI, STRUMENTI DIDATTICI E INFORMATICI

L'utilizzo dei sussidi informatici deve avvenire esclusivamente alla presenza di un docente soprattutto quando si tratta di **navigazione in "rete"** o di fruizione di software diversi da quelli acquistati direttamente dalla scuola.

L'utilizzo dei sussidi didattici è organizzato in relazione alle attività previste per ciascuna classe, dovrà quindi essere calendarizzato in base all'orario settimanale. Ulteriori sussidi o materiali, anche di consumo, introdotti nella scuola, devono rispondere alle norme sulla sicurezza (norme CEE).

La visione di film, cartoni animati o altro materiale visivo deve avvenire previa visione degli stessi da parte del docente; l'utilizzo dovrà essere rivolto a soli scopi didattici e non per mero "passatempo".

E' fatto divieto di installare e/o utilizzare programmi privi di licenze originali.

FOTOCOPIE

Si ricorda che la legge n. 633 del 22 aprile 1941 Art. 171 lettera a prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo riproduce un'opera d'altri.

E' inoltre il caso di riflettere sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato. E' certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro manoscritto che obbliga a tempi più estesi di esecuzione potenziando nel contempo la memorizzazione.

E' fatto obbligo a ciascun docente o collaboratore scolastico di registrare su un'apposita scheda il numero di copie effettuate qualora non in possesso di apposita scheda elettronica.

Per la scuola secondaria di 1° grado il compito di produrre fotocopie è affidato esclusivamente al collaboratore scolastico; la richiesta dovrà essere effettuata dal docente con congruo anticipo.

PRIVACY

Il docente terrà costantemente aggiornato in ogni sua parte il registro di classe, assicurando per quest'ultimo la riservatezza d'uso, e ogni altro registro di competenza.

I docenti sono vincolati dagli obblighi di riservatezza e dal divieto di portare a conoscenza di terzi, fuori dall'ambito strettamente istituzionale, dati o informazioni trattati nella scuola.

MISURE DISCIPLINARI

Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal regolamento di Istituto e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti .

Le SS.LL eviteranno assolutamente ogni **punizione corporale** limitandosi ad informare le famiglie degli alunni relativamente alla risoluzione di semplici problemi disciplinari e ad informare anche quest'Ufficio, per iscritto, nei casi più gravi e recidivi.

Per evitare fraintesi è opportuno prendere sempre nota di quanto avviene sul registro di classe.

ASSENZE ALUNNI

Le SS.LL comunicheranno a questo Ufficio, per il tramite dei coordinatori di classe e/o responsabili, i casi che possono configurarsi come vera e propria inadempienza all'obbligo scolastico.

Le assenze giornaliere devono essere giustificate mediante l'apposito libretto, mentre quelle superiori a cinque giorni devono essere confortate da certificato medico dal quale si deve evincere in maniera chiara che il bambino **può riprendere le attività scolastiche**.

Eventuali ripetuti ritardi degli alunni dovranno essere giustificati dai genitori e in mancanza segnalati a questo Ufficio

L'alunno entrerà in aula anche in caso di ritardo e non dovrà sostare fuori in attesa dell'ora successiva.

Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe.

RICHIESTE AL COMUNE O AD ORGANIZZAZIONI ESTERNE

Tutte le richieste dovranno essere inoltrate **per iscritto tramite la Dirigenza Scolastica**, fatti salvi casi connotati da urgenza immediata nei quali il coordinatore di plesso provvederà direttamente.

Eventuali richieste di sponsorizzazione e di contributi vanno inoltrati tramite l'ufficio di Direzione.

INOLTRE:

- Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il “rumore” normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa. Sia cura poi di ogni insegnante ricordare ai ragazzi che la scuola è una comunità e che gli arredi, le aule, i bagni e le strumentazioni vanno mantenuti e salvaguardati nell'interesse di tutti.
Le SS.LL avranno cura di intervenire affinché gli alunni collaborino a tenere le aule sempre **“in ordine e pulite”**.
- **L'uso del telefono** in uscita va **limitato alla necessità** di comunicazioni urgenti e necessarie alle famiglie degli alunni. Solo in caso eccezionale è consentito al personale di utilizzare il telefono per motivi personali. Ogni telefonata va annotata su un apposito registro specificando il numero di telefono e la motivazione della telefonata.
- E' fatto divieto di accedere nelle classi durante le ore di lezione a qualsiasi estraneo compreso i familiari degli stessi docenti. In caso di urgenti comunicazioni, il docente interessato sarà avvisato in classe, ove resterà a vigilare un collaboratore scolastico, e si recherà nell'atrio. Allo stesso modo ci si regolerà in caso di eccezionale, improvvisa e necessaria comunicazione telefonica da parte di familiari dei dipendenti in genere. Il docente interessato sarà avvisato in classe, ove resterà a vigilare un collaboratore scolastico, e si recherà al telefono **per lo stretto necessario**.
- Si ricorda alle SS.LL. che i docenti nominati **responsabili di plesso e collaboratori** del Capo di Istituto, come tutti gli altri, **non devono essere disturbati durante le ore di attività didattica**, frontale o di compresenza, se non per far fronte a sopraggiunte situazioni problematiche inerenti il funzionamento generale del plesso scolastico. Essi cureranno in particolare e in maniera diretta, i rapporti con l'Ufficio di dirigenza per una corretta e tempestiva trasmissione di notizie, circolari, problematiche varie relative al funzionamento della scuola in genere e dei singoli plessi scolastici.

I collaboratori del D.S , coordinatori di plesso, verificheranno l'apposizione della firma di tutto il personale sulla presente circolare nonché l'affissione per l'intero anno scolastico all'albo in luogo visibile.

Gli stessi inviteranno il personale che presterà servizio in corso d'anno (personale supplente), ad una attenta lettura della stessa e all'apposizione della firma per presa visione.

Buon lavoro a tutti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nunzia Nardiello