



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**

**Istituto Comprensivo Statale di Esperia**

Via San Rocco,5-03045 Esperia (FR)- Tel.0776 938023 fax0776 938135

e-mail: [FRIC80300L@istruzione.it](mailto:FRIC80300L@istruzione.it) -pec: [FRIC80300L@pec.istruzione.it](mailto:FRIC80300L@pec.istruzione.it)

sito web: [www.icesperia.it](http://www.icesperia.it)

Prot 3774/C2

Esperia, 19 settembre 2016

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

**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. Si raccomanda la lettura ad alta voce nel primo incontro di plesso nella giornata indicata da calendario.

Il primo giorno di scuola, **con avviso sul diario**, si informeranno le famiglie che le comunicazioni generali (es. calendario scolastico, informativa pediculosi, sintesi regolamento, novità) sono visibili sul sito [www.icesperia.it](http://www.icesperia.it)

**I documenti cartacei saranno consegnati solo alle famiglie che non posseggono strumentazione informatica. La fiduciaria, prima dell'inizio della scuola, provvederà a richiedere elenco al sig. Enzo Mignanelli copie cartacee dei documenti.**

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.

**Il Dirigente risponde alla posta elettronica una volta alla settimana.**

Le SS.LL sono invitate a visitare periodicamente il sito e a utilizzare la piattaforma come utile strumento di condivisione di materiale.

## 1. CALENDARIO SCOLASTICO

<b>lunedì 12 settembre 2016</b>	Inizio lezioni
<b>giovedì 8 giugno 2017</b>	Termine lezioni sc. Primaria e Sec..1° Grado
<b>30 giugno 2017</b>	Termine lezioni sc. Infanzia
<b>lunedì 31 ottobre '16</b>	Chiusura scuola per adattamento alle esigenze locali
<b>giovedì 8 dicembre '16</b>	Festività nazionale
<b>venerdì 9 dicembre '16 (solo Inf. e Primaria)</b>	Chiusura scuola per adattamento alle esigenze locali
<b>venerdì 23 dicembre '16 - giovedì 5 gennaio 2017</b>	<b>Vacanze natalizie</b>
<b>Sabato 7 gennaio '17 (solo Scuola Sec. 1°)</b>	Chiusura scuola per adattamento alle esigenze locali
<b>giovedì 13-martedì 18 aprile '17</b>	<b>Vacanze pasquali</b>
<b>lunedì 24 aprile '17</b>	Chiusura scuola per adattamento alle esigenze locali
<b>martedì 25 aprile '17</b>	Festività nazionale
<b>venerdì 2 giugno '17</b>	Festa della Repubblica

## 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 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.

**Per quanto concerne il completamento orario nella Scuola Primaria**, ci si atterrà alle indicazioni contenute nella C.M. protocollo n. 24306 del 1° settembre 2016.

**Gli insegnanti che operano su più plessi devono presentare, entro la prima settimana di scuola:**

- un calendario delle presenze, sino a fine anno scolastico, nei team dei plessi;
- un altro calendario relativo alla presenza nei consigli di interclasse 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. A tali docenti, così come a chi usufruisce del part-time, sarà consegnato lo specifico piano annuale delle attività.

**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**, 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.

**I completamenti orari e gli impegni collegiali** sono di norma calendarizzati nelle giornate del martedì e venerdì non vincolo per l'Amministrazione a livello organizzativo.

Eventuali variazioni sono comunicate con largo anticipo e comunque con almeno 5 giorni di anticipo.

**I fiduciari entro il 30 gennaio e il 15 aprile provvederanno a trasmettere il quadro riepilogativo delle ore a debito e a credito dei docenti, nonché il quadro relativo alle 6 ore aggiuntive di attività funzionali (interclasse). Il quadro sarà consegnato ai collaboratori del Dirigente, previo controllo.**

Si richiede anche il ritiro del modulo orario del personale ATA (Sig.ra Rosa Nardone) che sarà affisso nel plesso.

**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. L'orario è provvisorio sino ad approvazione del Dirigente (circa inizi ottobre).

### **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 solo con 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 imprevisi, 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 Responsabile di plesso 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 all'ingresso dell'edificio 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, dopo un'ora di permanenza, 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/la fiduciario/a provvederà a ricordare ai collaboratori l'affissione dell'avviso (*allegato*).

In caso di **ritardo ingiustificato**, all'uscita, **del mezzo di trasporto** comunale 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.**

**ORARI DOCENTI:** I docenti supplenti, se per pochi giorni, effettueranno un orario di 5 ore settimanali. E' necessario comunque assicurare un orario settimanale di n.25 ore. **Alle fiduciarie il compito di organizzare l'orario in modo tale da garantire sia la normale organizzazione delle attività che il diritto dei docenti ad un orario completo.**

## **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 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 rossa 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.** Come da decisioni assunte a livello collegiale, è dovere dei docenti di ogni ambito disciplinare provvedere alla correzione degli **errori grammaticali o di costruzione del periodo** in ottica di trasversalità della lingua. **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 opportuno, per una maggiore trasparenza, consegnare alle famiglie gli elaborati estivi, e che il termine ultimo **sia il 31 ottobre.**

**Il responsabile di plesso 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 team 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**. **La valutazione viene espressa esclusivamente attraverso voti e con riferimento scritto degli indicatori sulla prova.** Ciò vale per ogni voto attribuito, anche a livello orale.

**La valutazione delle prove a classi parallele è effettuata solo ed esclusivamente sulla base di quanto stabilito formalmente, e quindi è vincolo per tutti, sulle griglie predisposte.**

**Tutte le prove di verifica devono essere inserite sui quaderni e copia è inserita nel registro di team.**

Per quanto concerne le modalità di comunicazione del comportamento ci si atterrà a quanto stabilito nel primo 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 dell'Infanzia e della Primaria 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 il controllo successivo alla compilazione e accurato anche per quanto concerne la completezza del documento. Al coordinatore di classe è affidata la responsabilità della consegna agli Uffici del documento così come richiesto.**

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. **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 al massimo entro il 5° giorno dall'avvenuto incontro** (cassetto collaboratori predisposto in Vicepresidenza). **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 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 completamento orario (Scuola Primaria) devono essere dedicate alla condivisione delle attività settimanali, allo scambio di informazioni sugli alunni, alla compilazione accurata dei documenti. Ogni team 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^ attività di studio.

Si ribadisce che **l'insegnante di sostegno è un'insegnante di classe**, così come il bambino in situazione di handicap **è un bambino 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 bambino possono decidere, valutata la situazione di ciascuno, di programmare alcuni momenti di lavoro comune con più bambini; nel caso in cui il bambino 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, i bambini 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, o con altre figure professionali disponibili nel plesso. 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 i **bambini disabili** i quali nei team, **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 il bambino 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. Se ne deduce che l'incontro di team deve pertanto prevedere forti momenti di raccordi a livello di programmazione, di stesura percorsi, di modalità proficue di organizzazione. **La prima mezz'ora** di incontro deve pertanto essere dedicata a tale tipo di attività. **Tutto il team deve conoscere il PEI** al quale ognuno deve dare il proprio contributo nel fissare obiettivi, così come è compito di tutto il team provvedere alla stesura del PDP (piano didattico personalizzato) per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (obbligo di legge) che deve essere presentato e sottoscritto dalle famiglie. Si ritiene importante la lettura nel team delle linee guida ministeriali sull'integrazione scolastica del 5 agosto 2009 (si allega la sintesi da tenere agli atti). **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 di accertamenti medici**

Le insegnanti FF.SS provvederanno ad organizzare un incontro con i docenti interessati per impartire istruzioni di compilazione dei 2 documenti. Somministrare le prove specifiche per i DSA nelle prime classi.

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.

**SI AFFIDA AI DOCENTI DI SOSTEGNO LA RESPONSABILITA' DI CONTROLLARE LE SCADENZE DEI DOCUMENTI E DI COMUNICARLO, CON LARGO ANTICIPO, ALLE**

**FAMIGLIE, SOLLECITANDOLE 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 (da richiedere ai docenti FF.SS) 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.

Nel rapporto con gli operatori dell'ASL è necessario ricordare che il confronto con gli specialisti è necessario per avere indicazioni mediche o di altro tipo (fisiatrico, logopedico, ortottico...) ma che l'aspetto didattico e pertanto le scelte di tale tipo, valutate le indicazioni date, **sono responsabilità dei professionisti della scuola.** Si ritiene che gli interventi specialistici sui bambini debbano essere effettuati **al di fuori dell'orario scolastico** in quanto significano riduzione di percorsi d'apprendimento individualizzati, né che si debbano effettuare in classe, da parte di specialisti, interventi che sono propri di altre situazioni e che sottraggono tempo prezioso alla scuola. **Più utile può essere invece un intervento di osservazione da parte di specialisti dell'ASL.**

**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 del bambino 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 le insegnanti non possono disdire 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.**

**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 7.45), **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 presentazione del certificato medico (quando non è on-line), va accompagnata da comunicazione scritta di assenza. Si richiede, per la tutela della privacy, che il foglio medico **presentato in busta chiusa riporti la sola prognosi lavorativa. (Soprattutto quando bisogna giustificare l'assenza esclusivamente dagli impegni pomeridiani)**.

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**, ancorché 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 specifico. La documentazione comprovante l'autodichiarazione deve essere **in busta chiusa**.

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 la fiduciaria (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 devono essere custoditi 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 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 primo soccorso deve intervenire anche in casi di malori che colgono 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.**

**Durante tale momento è importante, qualora in servizio, anche la presenza del collaboratore. Nel definire l'orario è preferibile calcolare un docente su un gruppo di alunni di 28 bambini e non solo in riferimento alla propria classe. Tale modalità permette economie.**

**Per quanto riguarda l'assistenza dell'intervallo essa è affidata al docente che effettua la lezione nell'ora in cui esso ricade (in genere 3° ora). Gli alunni, comunque, non vanno mai lasciati incustoditi per non incorrere in "culpa in vigilando".**

**I bambini devono alzarsi dal banco e consumare in libertà la merenda:** è necessario infatti che **possano usufruire appieno dei 15 minuti** d'intervallo (**15 minuti** devono essere previsti anche laddove l'orario pomeridiano si articola su 3 ore consecutive) sia per sgranchirsi che per parlare e avere quel momento di riposo fisico e mentale che permette di affrontare in modo più proficuo il successivo impegno scolastico: pertanto gestire l'intervallo significa permettere libertà di movimento ai bambini, anche negli spazi aperti di ogni plesso, garantendo loro sicurezza fisica che implica l'impedire ogni forma di situazione a rischio, l'uso improprio di oggetti, la messa in atto di azioni pericolose per sé e per i compagni. Ne deriva **un'attenta vigilanza e sorveglianza** da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici anche per quanto concerne l'utilizzo dei servizi igienici. 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, (non cartacea ma inviata per e-mail sulla posta dell'Istituto)** precisando i seguenti dati:

- 1. data, ora, luogo, nome dell'infortunato, 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 Didattica;
- b. il rapporto adulti/bambini deve essere 1/15; 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. deve essere predisposto un cartellino identificativo e il docente responsabile deve essere munito di elenco degli alunni.

Come da delibera del Consiglio di Istituto nella scelta della ditta di trasporto il criterio prioritario sarà quello della affidabilità della ditta medesima anche attraverso esperienze positive precedenti da parte dei docenti o da informazioni prese direttamente dal dirigente. Per questo è importante una valutazione oggettiva della qualità del servizio offerto dalla ditta di trasporti. Saranno valutate attentamente proposte particolari (visite di 2 o più giorni).

**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 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 nevicate) ogni tipo di uscita deve essere sospesa.**

**I bambini 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. E' bene evitare anche forme eccessivamente confidenziali come ad esempio l'abitudine al tu da entrambe le parti. Si collabora nella differenziazione di ruoli e compiti.

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 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. **Si ritiene necessario che tali incontri non si caratterizzino per una sequenza di lamenti: compito dei docenti, tutti, è quello infatti di trovare insieme, anche sperimentando, soluzioni idonee alla risoluzione di problemi**. Ognuno sa che non è professionalmente corretto imputare alla classe ritardi nello svolgimento del programma, sia perché oggi ciò che è determinante è lo sviluppo di competenze attraverso conoscenze e abilità (più che contenuti) sia perché è responsabilità della scuola attivare percorsi personalizzati e/o individualizzati per rispondere ai bisogni di tutti. Esplicitare difficoltà e problematiche generali è rendere chiara una situazione, ma è doveroso comunicare le modalità che i professionisti della scuola adottano come soluzione di cambiamento. E' bene evitare luoghi comuni perché da sempre, e in ogni classe, esiste un gruppo di alunni che ha difficoltà e che non rallenta il ritmo perché la scuola ha il dovere di personalizzare.

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 curriculari 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.

**La fiduciaria 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. I rapporti con le famiglie devono essere di tipo professionale ovvero caratterizzati da scambi informativi in un dialogo chiaro, corretto, costruttivo, propositivo e mai caratterizzato dall'accusa. In caso di segnalazione di problematiche riscontrate è necessario aver sempre presente il proprio ruolo che non implica conoscenze di tipo medico e pertanto non autorizza a fare **mai** diagnosi di qualsivoglia specie. Inoltre il Dirigente Scolastico deve essere informato tempestivamente dalle **SS.LL di problematiche (contestazioni, problemi relativi alla classe, richieste)** che provengono 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:**

<b>prima dell'inizio delle attività (nuovi alunni, nuovi docenti di sostegno);</b>	
<b>entro 10 novembre</b>	<b>informazioni per la stesura del PEI o del PDP;</b>
<b>10 febbraio</b>	<b>consegna documento valutazione;</b>
<b>7 aprile</b>	<b>(può essere sostituito con incontro congiunto con l'ASL);</b>
<b>giugno</b>	<b>verifica (con docente di sostegno).</b>

**I colloqui rientrano tra gli adempimenti dovuti. Ad eccezione di quello di settembre e di giugno, tutti gli altri sono calendarizzati nelle ore di completamento; saranno concordati con i docenti di team e trasmessi in forma scritta all'indirizzo di posta elettronica della funzione strumentale che li trasmetterà tutti in unico invio agli Uffici per la successiva trasmissione al Dirigente.**

**L'incontro iniziale e di consegna del documento di programmazione** deve essere organizzato in modo tale da permettere la presenza del Dirigente o di suo delegato.

Si sottolinea che il **momento della consegna 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 provvederà ad organizzare tali momenti in fasce orarie facendo pervenire alle famiglie l'ora di convocazione (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'apposito modulo che deve essere consegnato 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** dell'introduzione nei locali scolastici di estranei al servizio non autorizzati. In caso di dubbi 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 evitino:

- 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 i bambini 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 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 DI PLESSO**

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 si fa riferimento all'allegato.

**Pertanto compito della fiduciaria è quello di organizzare un quaderno sul quale i collaboratori scolastici provvederanno a segnare quanto sopracitato.**

**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 bambino, 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.

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/Kit che verrà consegnato a breve.

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 dei fiduciari consegnare a fine quadrimestre a questo Ufficio ( Vicepresidenza).**

**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 - carta igienica) che l'Istituzione scolastica deve garantire con i fondi statali del funzionamento Amministrativo Didattico. 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.

Si ricorda che ogni plesso è stato dotato di materiale per intervenire in caso di alunni le cui famiglie sono in difficoltà economica. **E' bene non mortificare gli alunni che non hanno il materiale: si interviene aiutando e educando al rispetto del medesimo.**

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): la gestione della vendita è di competenza dei genitori. Tutte le somme sono da comunicare alla 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 Corrente 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. Sono i genitori che eventualmente si organizzano, se desiderano versare un contributo volontario, depositando la somma negli Uffici o facendo versamento sul Conto Corrente della Scuola. Di tale modalità di azione è necessario avvisare i genitori nel primo incontro collegiale.**

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 Istituto e Revisori dei Conti) che nell'Istituto non esistono conti al di fuori del bilancio.

**Le fiduciarie dell'infanzia comunicheranno in forma scritta al collaboratore del Dirigente l'elenco comune e identico** in tutte le scuole del materiale da richiedere. **Elenco 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 SSSL sono tenute entro il 15 settembre a far pervenire richieste di acquisto di materiale attraverso l'utilizzo dei soldi di plesso.**



## 24. PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI

Ogni docente **appone la propria firma** per presa visione delle circolari e degli avvisi.

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

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

**Le circolari saranno inviate per posta elettronica e tale modalità sarà adottata in tutti i plessi appena effettuato il collegamento.**

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

## 25. DIVIETO DI FUMO

Si ricorda che in applicazione della Direttiva della P.C.M. del 14.12.1995 e in riferimento anche alla L.626/'94 è fatto **assoluto divieto di fumare in tutti i locali scolastici e nelle aree di pertinenza**. Alle fiduciarie è demandato il compito di vigilare sul rispetto di tale norma e di comunicare alla scrivente le inadempienze.

## 26. DIVIETO DI ALCOOL

Ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003 n. 131 in materia di individuazione delle attività lavorative che comportano un elevato rischio di infortuni sul lavoro ovvero per la sicurezza, l'incolumità, la salute dei terzi, rientra la professione docente e del personale ATA. Pertanto durante l'orario di servizio è vietata l'assunzione e la somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche anche nei momenti di festa.(allegato)

## 27. INNO DI MAMELI.

Si rammenta che, come da disposizioni ministeriali, la scuola è tenuta ad insegnare agli alunni l'Inno di Mameli.

## 28. NORME DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

*(L. 675/'96 e disposizioni successive inerente la privacy e la tutela dei dati personali)*

Si richiama inoltre al **dovere di rispetto degli alunni e del segreto d'ufficio per tutto il personale** che si traduce in:

- uso del linguaggio che non sia mai **lesivo della dignità della persona, né tendere a riferimenti con animali o comunque offensivo;**
- **non sottovalutare casi di bambini** che sono presi di mira da uno o più compagni o sono isolati dal gruppo e comunque ogni forma di comportamento che rientra in atteggiamenti di bullismo o di vandalismo;
- evitare ogni forma di atteggiamento che possa rientrare nei maltrattamenti fisici e/o psicologici,
- evitare di fare confronti tra fratelli e il riferimento pubblico a tutto ciò che concerne l'appartenenza etnica, il credo religioso, la salute e i deficit o le malattie anche temporanee ad essa correlate, la situazione familiare e/o sociale **(dati sensibili);**
- prestare particolare attenzione affinché le informazioni date alle famiglie avvengano in un luogo protetto. Anche le informazioni che i docenti si scambiano, devono essere date in forma protetta dall'ascolto di alunni o personale non incaricato al trattamento dei dati;
- negli organi collegiali con le famiglie fornire sempre informazioni generali.

**È fatto inoltre divieto assoluto di dare informazioni alle famiglie** non interessate su alunni in genere e sulla vita di classe nella scuola e fuori da essa. Tale compito è di **competenza esclusiva dei docenti di classe** che nelle riunioni con i genitori eviteranno ogni numero riferito a bambini disabili, stranieri e in difficoltà d'apprendimento. L'eterogeneità, che è la normalità, non

può essere utilizzata come attenuante per l'intera classe in quanto ormai è risaputo che alla scuola sono richiesti percorsi personalizzati.

Responsabile della classe e della gestione della medesima è il docente. Casi problematici debbono essere immediatamente presentati al Dirigente per la messa in atto delle azioni di specifica competenza.

Sempre nell'ambito della tutela della privacy, in particolare per i collaboratori, è necessario **regolamentare anche le modalità di risposta a chiamate telefoniche** che devono risolversi semplicemente nella richiesta di nome e cognome della persona che contatta la scuola, richiedendo il nominativo del personale con il quale si richiede un colloquio, il numero di telefono e l'ora in cui la persona interessata può richiamare. **Deve essere evitata assolutamente ogni richiesta di motivazione del colloquio** e, nel caso in cui l'interlocutore iniziasse una spiegazione in tal senso, deve essere interrotto. Lo stesso vale per richieste di colloqui con i docenti.

## **28. CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D.M.31.03.94 E D.LGS 150 DEL 27/10/2009)**

Si ricorda il dovere di osservanza di quanto stabilito nel il "Codice di comportamento dei dipendenti". Come da D.Lgs 150/2009 tale documento è pubblicato sul sito, è stato consegnato e deve essere affisso all'albo di ogni plesso il Codice Disciplinare (art. 95 del vigente CCNL.Comparto Scuola). **Si affida al fiduciario il controllo dell'affissione**

Tra gli obblighi il dipendente "evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione": deve essere evitato pertanto l'utilizzo di **facebook** per sfoghi di lavoro e ogni forma di comunicazione inerenti gli alunni e/o le loro famiglie.

Ulteriori indicazioni sono normate nel Regolamento di Istituto.

## **29. SCIOPERO**

L'art. 2 comma 6 della L.12 giugno 1990, come modificata ed integrata dalla L. 11 aprile 2000, n. 83, così recita: "Le amministrazioni ...sono tenute a dare comunicazione agli utenti, nelle forme adeguate...dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi nel corso dello sciopero". Il Dirigente provvederà pertanto ad inviare modalità di organizzazione in caso di sciopero.

## **30. SICUREZZA**

Il Dirigente, nella sua qualità di datore di lavoro, è responsabile della sicurezza. Il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, a segnalare ogni tipo di situazione non conforme alla sicurezza e a formarsi. (allegato)

## **31. 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 compete, 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 collegli 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:

- 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.

Nella certezza che le SS.LL., comprendendo le motivazioni delle disposizioni sopra riportate, si adopereranno per la puntuale applicazione delle medesime, si coglie l'occasione per augurare un proficuo anno scolastico, ricco di relazioni collaborative.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Maria Parisina Giuliano)