



- Ai Docenti
- Al Personale A.T.A.
- Scuola **PRIMARIA** E **SECONDARIA**
 - OME
 - MONTICELLI BRUSATI

- Albo

OGGETTO: Circolare interna n.7
Comunicazioni varie

Si ricorda agli insegnanti che:

- Nella prima settimana gli insegnanti che hanno ore pomeridiane le devono recuperare in sostituzione di docenti assenti (accordarsi con i responsabili di plesso)
- Nei primi giorni di scuola devono acquisire l'autorizzazione dei genitori:
 1. per le uscite annuali sul territorio (all.1)
 2. delega dei genitori per il ritiro del figlio da parte di altri (all.1)
- i cambi di orario per motivi didattici devono essere notificati alla Dirigente e ai suoi collaboratori almeno 5 gg prima. Le variazioni **NON DEVONO ESSERE** un'abitudine ma devono avvenire per motivi eccezionali (per progetti, corsi aggiornamento, ecc)
- **non è consentito l'uso dei telefoni cellulari durante l'orario di servizio**
- Tutti i docenti sono tenuti a firmare il registro di classe o il registro delle presenze al loro arrivo a scuola, all'inizio dell'attività scolastica.
Si raccomanda il rispetto della puntualità da parte di ciascuno.
In caso di ritardo il dipendente dovrà giustificare lo stesso al/alla responsabile di plesso o al Dirigente scolastico.
- **è fatto assoluto divieto dell'uso del telefono della scuola durante le ore di insegnamento: tale telefono si può utilizzare SOLO per reali emergenze!!!!!!! o necessità della Segreteria.**
- in caso di necessità urgenti o per contattare esperti per le attività scolastiche, le telefonate devono essere brevi, effettuate al di fuori dell'orario di servizio in classe (i collaboratori scolastici, in caso di riservatezza, sono tenuti ad allontanarsi momentaneamente).
- I registri personali vanno conservati nella cassetta in sala insegnanti, chiuso a chiave; l'agenda di modulo e il registro di classe vanno conservati con il registro personale (primaria). La chiave sarà conservata in luogo sicuro.

VIGILANZA ALUNNI

Si raccomanda una puntuale vigilanza degli alunni per tutta la durata del loro affido, con particolare attenzione ai cambi dell'ora, all'intervallo, all'ingresso ed all'uscita, al momento di fruizione della mensa, in situazioni didattiche che prevedono uscite sul territorio o durante gite o visite scolastiche. Particolare cura deve essere posta durante l'intervallo, momento di riposo e di svago ma non di confusione; ogni classe o gruppo di alunni deve sempre avere un insegnante responsabile della vigilanza. Durante l'ingresso, l'intervallo e l'uscita i collaboratori scolastici concorrono alla sorveglianza degli alunni.

INGRESSO/USCITA ALUNNI

Gli alunni, accolti dai docenti in servizio la prima ora, all'ingresso o nell'atrio della scuola, secondo le disposizioni di plesso, e al suono della prima campanella, una volta entrati nell'area scolastica secondo gli orari prestabiliti, non devono più uscirne fino al termine delle lezioni.

Dopo il segnale di fine lezioni, **l'insegnante accompagna gli alunni al cancello d'uscita**. La sua responsabilità cessa con l'uscita degli alunni, pertinenze della scuola incluse.

Raccomando una sorveglianza particolare per l'uscita degli alunni della scuola primaria.

USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI

Gli alunni possono lasciare anticipatamente la scuola solo in casi eccezionali e urgenti previa comunicazione scritta e solamente se prelevati da un genitore o da un familiare maggiorenne la cui identità sia nota agli insegnanti o formalmente delegato dai genitori. Sull'apposito registro (tenuto dai Collaboratori scolastici) verrà annotato il nome dell'alunno che lascia anticipatamente la scuola, l'ora di uscita e la firma della persona che preleva l'alunno.

In caso di frequenti e regolari richieste di uscita anticipata (o ingressi ritardati) i genitori dovranno inoltrare alla dirigenza scolastica motivata domanda scritta per il rilascio dell'eventuale autorizzazione.

Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica possono posticipare l'ingresso o anticipare l'uscita nel caso l'insegnamento sia impartito nella prima o nell'ultima ora di lezione, previa richiesta scritta dei genitori da inoltrare alla dirigenza scolastica.

RITARDI ALUNNI/ ASSENZE/RIAMMISSIONE ALUNNI PER MALATTIA

Richiamo la massima attenzione circa la tempestiva comunicazione scritta dei casi di sospetta evasione dal diritto/dovere all'istruzione scolastica, fra i quali va contemplato il caso di frequenti assenze (soprattutto il sabato e nei pomeriggi)

Ricordo che in caso di sospetta malattia contagiosa si deve seguire il protocollo di allontanamento predisposto a cura dell'ASL.

INFORTUNI ALUNNI

Nel caso di infortunio di un alunno, prestate le prime cure del caso, se l'insegnante dovesse ritenere l'evento di una certa gravità, occorrerà avvisare telefonicamente la famiglia od altro parente indicato dal genitore per richiedere un controllo presso un pronto soccorso di unità ospedaliera vicina. In caso di impossibilità nel rintracciare i genitori bisognerà chiamare l'ambulanza ed accompagnare l'alunno al pronto soccorso, tutelandosi ai fini della vigilanza, con la richiesta di collaborazione ad un collega non in servizio o al personale ausiliario.

Ai fini assicurativi il docente a cui è affidato l'alunno infortunato, compilerà e firmerà il giorno stesso il modulo predisposto per una dettagliata relazione sull'infortunio, citandone la meccanica, chi e come abbia prestato il primo soccorso e gli eventuali testimoni presenti, da consegnare in segreteria per la presa visione delle dirigenza.

ASSENZE DEGLI INSEGNANTI

E' necessario avvertire sempre tempestivamente la Segreteria dell'Istituto per eventuali assenze o impedimenti a causa di malattia. La comunicazione dell'assenza, in qualunque ora della giornata il personale presti servizio, va fatta telefonicamente entro le ore 08.00, (per motivi organizzativi, al plesso ed in Segreteria).

Seguirà in un secondo tempo la domanda su apposito modello, corredata da certificato, per raccomandata o recapitata a mano, entro cinque giorni dall'inizio dell'assenza.

Le assenze per motivi di famiglia devono essere richieste su apposito modello disponibile in Segreteria con congruo anticipo e possibilmente preventivamente documentate.

Assenze improvvise, per gravi motivi di salute o di famiglia, durante le ore di non insegnamento ed altre attività collegiali, vanno adeguatamente documentate per iscritto e/o recuperate previo accordo con la dirigenza o il collaboratore vicario.

Ricordo che la direzione può richiedere visita fiscale anche per un solo giorno di assenza per salute; le SS.LL. sono pregate di tener conto delle fasce orarie di reperibilità.

CONSEGNE AI SUPPLENTI

E' indispensabile mettersi in contatto con gli eventuali supplenti per trasmettere loro indicazioni di metodo e di programma da svolgere mediante annotazioni scritte da consegnare in segreteria o eventualmente contattandoli telefonicamente tramite la scuola.

PERMESSI BREVI

In caso di necessità di permesso breve, serve richiesta scritta alla dirigenza, inoltrata preferibilmente con congruo anticipo (almeno 5 giorni). Le ore di permesso breve saranno recuperate in orario scolastico a discrezione dell'amministrazione scolastica.

I cambi di orario ed i recuperi sono da considerarsi casi eccezionali e non prassi e saranno concessi solo se non pregiudicheranno il lavoro nelle classi.

SUPPLENZE BREVI

Nei casi in cui non è possibile provvedere alla supplenza con docente esterno, il responsabile di plesso dispone supplenze interne a pagamento, servendosi del personale disponibile allo scopo con precedenza dei docenti a disposizione per completamento orario e del recupero di permessi.

In ogni plesso è istituito un registro delle supplenze brevi, tenuto dal docente responsabile, sul quale registrare il nome del collega assente e le sostituzioni.

UTILIZZO COMPRESENZE

Le compresenze sono risorse straordinarie ed importanti a beneficio delle classi e dei singoli alunni. Raccomando una precisa programmazione delle attività previste in tali momenti, che va documentata nel registro personale o nell'agenda di modulo.

FUNZIONE DOCENTE

La funzione docente è regolata dal CCNL 2006/2009. Raccomando comunque:

- particolare cura alla preparazione delle lezioni, alla correzione degli elaborati scritti ed al carico delle esercitazioni assegnate agli alunni, sia durante le lezioni che a casa.
- Il carico dei compiti a casa dovrà essere limitato per dare la possibilità del necessario recupero fisico e mentale all'alunno e per favorire anche le attività extrascolastiche. Attenzione specifica va rivolta anche alle relazioni con i genitori.

Gli insegnanti della scuola primaria riceveranno individualmente i genitori (oltre a quanto è già previsto nel piano annuale) previo accordo con gli stessi da tenere di volta in volta.

Gli insegnanti della scuola secondaria metteranno a disposizione, oltre a quanto è già previsto nel piano annuale, un'ora settimanale per il ricevimento, da svolgere su appuntamento che loro stessi concedono alla famiglia su richiesta della stessa.

TENUTA DEI REGISTRI

I docenti devono tenere aggiornato il registro personale, l'agenda di modulo ed il registro di classe, annotando le assenze degli alunni, le osservazioni sul loro comportamento e rendimento scolastico, le unità didattiche e di apprendimento presentate, il programma annuale di lavoro e la programmazione differenziata per alunni disabili e per altri casi di difficoltà stabiliti dal consiglio di classe, gli interventi individualizzati messi in atto.

Ricordo a tutti che gli alunni disabili sono affidati a tutti gli insegnanti e non solo al docente di sostegno, così come il docente di sostegno è titolare su tutta la classe (per cui tutti i docenti della classe collaboreranno nella stesura del piano educativo individualizzato).

I registri personali e le agende di modulo sono atti della scuola e pertanto non devono portare cancellature di alcun tipo né segni criptografici né annotazioni a matita. Analoga attenzione deve essere posta nella compilazione del registro dei verbali dei Consigli di classe ed interclasse.

I registri personali e le agende di modulo devono essere riposti negli spazi appositi a disposizione della dirigenza scolastica e degli eventuali supplenti.

RESPONSABILI DI PLESSO

I colleghi responsabili di plesso sono incaricati con formale delega del Dirigente scolastico a svolgere mansioni oggetto della delega. Si prega pertanto tutto il personale di collaborare con gli stessi e di non ostacolarne le funzioni, che vengono pensate e definite a beneficio del buon funzionamento della scuola.

In caso di assenza del referente di plesso le sue funzioni saranno svolte da un collega da lui individuato o dal docente più anziano in servizio nel plesso.

DATI SENSIBILI E SICUREZZA NELLA SCUOLA

Invito tutti i docenti ed in generale tutto il personale della scuola alla riservatezza dei dati sensibili degli alunni e delle loro famiglie (ad esempio, tutta la documentazione degli alunni diversamente abili, la confessione religiosa, i casi di separazione, omosessualità) così come previsto dalla normativa vigente.

Per ottemperare alla legge 196/2003 sulla Privacy (a tale proposito si ricorda che la mancata adozione delle misure minime di sicurezza rende penalmente perseguibili gli inadempienti), si raccomanda agli insegnanti di riporre il registro di classe, a fine servizio, nell'apposito cassetto in sala insegnanti. Sarà cura dei collaboratori scolastici chiudere a chiave il luogo sicuro e riaprire il mattino dopo.

Si raccomanda agli insegnanti, ogni volta che, per attività didattica, si allontanano dalla classe, di prendere con sé il registro di classe e / o di consegnarlo ai collaboratori scolastici.

Invito inoltre tutto il personale al rispetto delle norme in materia di sicurezza, alla visione dei documenti d'Istituto sulla valutazione e prevenzione dei rischi, a segnalare tempestivamente al dirigente scolastico, al responsabile d'istituto per il servizio di prevenzione e sicurezza ed al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (ins. Danilo Ravarini), ogni situazione di rischio possibile.

USO DEL FOTOCOPIATORE

Invito i docenti ad un corretto utilizzo delle fotocopie che vanno limitate alle reali necessità.

Per consentire ai collaboratori scolastici di organizzare il proprio lavoro, i docenti sono invitati a richiedere le fotocopie con congruo anticipo ed al rispetto degli orari prestabiliti per il servizio.

Si prega di non mandare gli alunni a chiedere fotocopie durante l'attività didattica.

PERSONALE ESTRANEO ALLA SCUOLA

Nessuno è ammesso nei locali scolastici senza consenso della direzione, in particolare propagandisti e fornitori non autorizzati. I genitori possono in alcuni casi conferire con gli insegnanti prima dell'inizio delle lezioni senza che per ciò venga meno la vigilanza sugli alunni. E' fatto divieto agli insegnanti portare con sé parenti durante tutte le ore di servizio.

L'invito alla partecipazione alle attività didattiche da parte di esperti, ex alunni, genitori ed altre persone deve essere formalizzato dal team docente o dal consiglio di classe e ne deve essere fatta menzione nel registro di classe o nell'agenda di modulo.

CONSUMO DI ALIMENTI IN SEDE SCOLASTICA

E' utile che tutti i docenti siano a conoscenza che è proibita l'introduzione nella scuola di alimenti portati dalle famiglie.

USO APPARECCHI ELETTRICI

La circolare ministeriale 6/6/67 n° 237 vieta l'acquisto di macchine utensili di qualsiasi genere, il cui impiego da parte degli alunni della scuola dell'obbligo è vietato dalle vigenti disposizioni di legge. Pertanto tutti gli apparecchi di cui sopra, acquistati dalla scuola negli anni scorsi, sono da intendersi ad uso esclusivo dei docenti per l'eventuale preparazione di materiale occorrente per le lezioni. Detto materiale va conservato in armadi dotati di chiusura, e disattivato.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI

In occasione di assemblee sindacali in orario di servizio i docenti dichiareranno la loro adesione o meno all'assemblea al fine di organizzare con alcuni giorni di anticipo le variazioni di orario da comunicare alle famiglie.

In caso di sciopero la direzione della scuola ne comunicherà l'indizione quando comunicato dall' USP o dal Ministero. Ricordo che la normativa non prevede l'obbligo di dichiarazione di adesione o meno allo sciopero; in ogni caso la dirigenza inviterà i docenti a manifestare volontariamente la propria adesione allo sciopero, sempre al fine di una ristrutturazione dell'orario della mattinata e per evitare ogni tipo di responsabilità civile e penale.

Ricordo che il Dirigente scolastico è comunque autorizzato a disporre la presenza a scuola fin dalla prima ora di lezione di tutto il personale non scioperante in servizio in quel giorno, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente.

In caso di sciopero del Dirigente scolastico le relative funzioni aventi carattere di urgenza e necessità, saranno svolte nell'ordine dal docente vicario, dal collaboratore, da uno dei responsabili di plesso o dal docente più anziano in servizio.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
REGGENTE
(Prof.ssa Marilena Venturelli)