



ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2
Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel. 0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: cnic85900a@istruzione.it - PEC: cnic85900a@pec.istruzione.it

http: www.icmondovi2.edu.it - C.F.: 93055460047

Circ. n. 8

Mondovì, 14 settembre 2019

**Ai Docenti
Ai Collaboratori Scolastici
Alla D.S.G.A.**

**SECONDARIA DI PRIMO GRADO "CORDERO"
E SEDE DI PIANFEI**

OGGETTO: Disposizioni generali per l'anno scolastico 2019-20

Al fine di garantire la qualità del servizio scolastico, il buon andamento del lavoro e le corrette modalità di relazione all'interno dell'Istituto, si raccomanda di leggere con attenzione, osservare scrupolosamente e tenere in evidenza la presente circolare, che contiene un riepilogo di disposizioni essenziali di tipo normativo e organizzativo. Si richiede di informare in merito anche il personale supplente che prende servizio nelle sedi durante l'anno scolastico.

- **ORARIO SCOLASTICO DELLE SEDI**
- **ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA**
- **ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE**
- **MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA**
- **REGISTRI DI CLASSE E REGISTRO DEL PROFESSORE**
- **SEGRETO D'UFFICIO**
- **RITARDI E ASSENZE DEGLI ALUNNI**
- **PERMANENZA DEGLI ALUNNI A SCUOLA**
- **VIGILANZA DEGLI ALUNNI**
- **GESTIONE DELL'INTERVALLO**
- **CURA DEI LOCALI**
- **INFORTUNI DEGLI ALUNNI**
- **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**
- **INFORMAZIONI RELATIVE AI DOCENTI DI SOSTEGNO**
- **PRESENZA DI PERSONE ESTRANEE**
- **ADESIONI A PROGETTI, INIZIATIVE E CONCORSI**
- **MATERIALE SCOLASTICO E ACQUISTI**
- **DISTRIBUZIONE DI MATERIALE**
- **COLLEGAMENTO A INTERNET E USO DEL TELEFONO**
- **MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLE CIRCOLARI**
- **DIVIETO DI FUMO E DI ALCOOL**
- **CODICE DI COMPORTAMENTO**
- **ABBIGLIAMENTO**
- **ASSENZE DAL SERVIZIO**
- **ASSENZE DA RIUNIONI DI PROGRAMMAZIONE O DI ORGANI COLLEGIALI**
- **ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERO**

. ORARIO SCOLASTICO DELLE SEDI

ALTIPIANO: dal lunedì al sabato, ore 8.00-13.00

ALTIPIANO classe 1°A- 2°A-3° -1°B: dal lunedì al venerdì, ore 8.00-13.00
martedì ore 14.00-17.00
giovedì ore 14.00-16.00

PIANFEI: dal lunedì al venerdì, ore 8.00-13.00

martedì ore 14.00-17.00
giovedì ore 14.00-16.00

. ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA

L'Ufficio di Segreteria è aperto al pubblico, al personale docente e ATA nei **seguenti orari:**

lunedì 11,00 - 13,00

martedì 07,40 - 10,00

pomeriggio 15,00 - 17,50

mercoledì 11,00 - 13,00

giovedì 07,40 - 10,00

pomeriggio 15,00 - 17,50

venerdì 11,00 - 13,00

sabato 11,00 - 13,00

Si raccomanda a tutto il personale il **rispetto** del suddetto orario.

Nel caso si debba conferire con il DSGA o gli assistenti amministrativi addetti a compiti specifici per svolgere pratiche amministrative, si consiglia di fissare un **appuntamento**.

Nei periodi di sospensione delle lezioni scolastiche, l'apertura al pubblico, al personale docente e ATA è limitata all'**orario antimeridiano** dal lunedì al venerdì.

L'accesso alla Segreteria da parte degli insegnanti **fiduciari** e dei docenti **funzione strumentale** può avvenire anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico per consentire lo svolgimento dell'incarico di competenza.

. CONTATTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO.

Comunicazioni con il Dirigente: vilma.peirone@istruzione.it Il Dirigente risponde alla posta elettronica una volta alla settimana. Riceve previo appuntamento.

.MODALITÀ DI COMUNICAZIONE INTERNA

Ogni tipo di comunicazione agli Uffici, così come la documentazione richiesta, deve essere presentata in modalità informatizzata. La modulistica è presente sul registro REGEL

Per comunicazioni interne e trasmissione di documentazione alla segreteria si farà riferimento all'indirizzo istituzionale mail

cnic85900a@istruzione.it

Il diritto alla disconnessione è stato normato su criteri, come da contrattazione interna di istituto. Diritto di disconnessione che vale per tutti, ivi comprese le figure di sistema e i colleghi di plesso. Comunicazioni fuori orario possono essere inoltrate chiaramente in caso di assoluta necessità organizzativa a seguito di situazioni non previste.

Le SS.LL sono invitate a visitare periodicamente il sito e a utilizzare la piattaforma come utile strumento di condivisione di materiale. Si consiglia la consultazione dei seguenti documenti:

- **Regolamento di Istituto**
- **Carta dei servizi**
- **Documento Programmatico Sicurezza Informatica**
- **POTF**
- **RAV e PDM**

. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE

A tutto il personale docente si raccomanda il **rispetto rigoroso** dell'orario di servizio per garantire la **puntualità** nell'inizio dell'attività di insegnamento e nella partecipazione alle riunioni.

L'orario individuale rappresenta un **obbligo di servizio** per ciascun dipendente che, in caso di ritardo, è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria e la sede di servizio.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti devono trovarsi in classe **5 minuti prima** dell'**inizio** delle lezioni e assistere all'**uscita** degli alunni da scuola. Il dovere di accoglienza e di vigilanza degli alunni è riferito anche ai **rientri pomeridiani**.

A tutto il personale docente è assolutamente vietato **allontanarsi** dal posto di lavoro e **lasciare il servizio**, prima del termine dell'orario, senza la preventiva richiesta di permessi e la relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico. In casi di particolare urgenza e gravità, il fiduciario di plesso prenderà i necessari provvedimenti per consentire l'allontanamento dal servizio del dipendente.

. REGISTRI DI CLASSE E REGISTRO DEL PROFESSORE

I docenti sono tenuti a compilare attentamente, con tempestività, in modo completo e corretto tutti i **documenti scolastici**.

Il **registro elettronico di classe** deve essere compilato e firmato dall'insegnante regolarmente nelle ore di lezione. Devono essere scrupolosamente registrate le **assenze** degli alunni sia al mattino sia al

pomeriggio, e annotate le relative **giustificazioni**, i compiti assegnati alla classe.

Sono considerati documenti scolastici anche le **prove di verifica** che devono essere regolarmente corrette, consegnati a casa per la presa visione dei genitori, riportate a scuola e presenti agli atti. A seguito dello smarrimento di una verifica scritta da parte dell'alunno, verrà posta annotazione sul registro e saranno informati i genitori.

. SEGRETO D'UFFICIO

Tutto il personale della scuola è tenuto al **segreto d'ufficio** e all'osservanza delle norme per la **privacy** ed è responsabile del trattamento dei dati nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs 101 del 10/08/18-Reg.UE 2016/679 25/05/18), mantenendo il **massimo riserbo** sui dati personali relativi agli alunni, ai genitori e al personale docente e ATA.

In caso di smarrimento di dati deve essere immediatamente avvisato il Dirigente scolastico

Il rispetto per la privacy e la tutela dei dati personali si traducono in questi **comportamenti**:

- non diffondere **informazioni** di cui si è venuti a conoscenza a causa delle proprie funzioni, al di fuori delle ipotesi previste dalle norme sul diritto d'accesso;

- prestare attenzione affinché le **notizie** che i docenti si scambiano siano **protette** dall'ascolto di alunni o di persone non incaricate al trattamento dei dati;

- vigilare affinché le **informazioni alle famiglie** siano comunicate in un luogo protetto;

- non fornire **notizie sugli alunni** a persone non interessate sia a scuola sia fuori dalla scuola;

- comunicare sempre **informazioni generali** negli **organi collegiali** alla presenza dei genitori;

- evitare il **riferimento pubblico** a tutto ciò che concerne l'appartenenza etnica, il credo religioso, la salute, i deficit, le malattie anche temporanee, la situazione familiare e/o sociale (dati sensibili);

- conservare **registri, verbali, documenti e certificazioni** in armadi o cassetti chiusi a chiave

- usare un linguaggio che non sia mai **lesivo della dignità della persona, né tendere a riferimenti con animali o comunque risultare offensivo**

- **non sottovalutare casi di allievi** che sono presi di mira da uno o più compagni o sono isolati dal gruppo e comunque ogni forma di comportamento che possa ascrivere 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

- negli organi collegiali con le famiglie fornire sempre informazioni generali.

È fatto inoltre divieto assoluto di fornire 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 scolastici, 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.

. RITARDI E ASSENZE DEGLI ALUNNI

È dovere della scuola esigere il **rispetto dell'orario** di ingresso e di uscita degli alunni per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche. I **ritardi** degli alunni all'ingresso a scuola devono essere giustificati sul diario e annotati sul registro di classe.

Ogni **assenza** degli alunni deve essere giustificata per iscritto dai genitori. Le assenze dovute a motivi di salute sono giustificate dalla famiglia e non viene più richiesta la certificazione medica attestante la guarigione, anche per le assenze superiori ai cinque giorni. Per le assenze dovute ad altri motivi, i genitori sono invitati ad avvisare in anticipo gli insegnanti.

In caso di **frequenti ritardi** e di **ripetute assenze**, i docenti sono invitati a parlarne al coordinatore di classe, che telefonerà alla famiglia dell'alunno assente per verificare la situazione e informerà anche i collaboratori i quali, a loro volta, segnaleranno la situazione al Dirigente Scolastico per i necessari provvedimenti di competenza.

. PERMANENZA DEGLI ALUNNI A SCUOLA

Durante la permanenza a scuola gli alunni sono affidati alla **responsabilità** degli insegnanti. Nessun alunno potrà uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, se non personalmente ritirato da chi ne ha la rappresentanza legale o da persona maggiorenne delegata dai genitori.

Per l'**uscita anticipata** durante il normale orario di lezione, gli alunni essi devono essere sempre presi in consegna dai genitori, da affidatari o da persone maggiorenti delegate. In caso di delega, al momento del ritiro il **delegato** deve identificarsi al personale ATA che verifica tramite una telefonata ai genitori l'effettiva delega e fotocopie il documento di identità del delegato. Ogni uscita anticipata degli alunni dall'edificio scolastico deve essere annotata sul registro di classe.

Qualora un alunno debba lasciare la scuola per **indisposizione** sopravvenuta, si provvede ad avvisare la famiglia e a consegnare l'alunno ai

genitori o ad altra persona maggiorenne da loro delegata. Sin dall'inizio dell'anno scolastico, occorre quindi avere a disposizione per immediata consultazione un **recapito** certo per ogni alunno.

□ L'**accesso** ai locali scolastici da parte dei **genitori** non è consentito se non preventivamente concordato con i docenti e motivato da ragionevoli esigenze, salvo per ritirare gli alunni nelle uscite anticipate e attendere durante i colloqui settimanali nei periodi e giorni prestabiliti.

□ Al termine delle lezioni dopo il suono del campanello, gli alunni escono dalle classi accompagnati dal docente e scendono le scale senza correre e spingere. Gli insegnanti dell'ultima ora hanno il dovere di **accompagnare gli alunni** fino alla porta d'ingresso della sede e di vigilare. Nei giorni previsti per il rientro pomeridiano, i docenti in servizio di assistenza alla mensa vigilano sugli alunni che fruiscono di tale servizio.

. VIGILANZA DEGLI ALUNNI

□ Gli alunni sono affidati alla **responsabilità degli insegnanti** nelle diverse fasi della vita scolastica, dal momento dell'ingresso a scuola e fino al termine delle attività didattiche mattutine e pomeridiane. La **vigilanza** nei confronti degli alunni, nella forma adeguata e commisurata all'età, al grado di maturazione e alle circostanze, è un **dovere primario** di tutto il personale della scuola. Pertanto occorre organizzare tutti i momenti della giornata scolastica in modo da assicurare sempre un **ambiente sicuro e protetto**, privo di elementi che possano comportare pericolo per gli allievi che, oltre al diritto all'istruzione, hanno diritto all'incolumità fisica.

□ Fra gli obblighi di servizio degli insegnanti rientra quello della **vigilanza sugli alunni** per tutto il tempo in cui essi sono loro affidati. Sui docenti grava principalmente la **responsabilità civile** per i danni causati da fatti illeciti dagli allievi a terzi e/o a se stessi (art. 2048, Codice Civile).

□ In particolare la responsabilità per "**culpa in vigilando**" prevede l'inversione dell'onere della prova: in caso di incidente, non è il danneggiato a dover provare la colpa altrui, ma è il personale della scuola a essere automaticamente considerato responsabile, a meno che non dimostri che, pur essendo presente, non abbia potuto impedire il fatto, poiché si è verificato in modo repentino e improvviso (art. 2047, Codice Civile). La **prova liberatoria** non si esaurisce nella semplice dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma si estende alla dimostrazione di aver adottato tutte le misure organizzative idonee ad evitarlo.

□ La **vigilanza degli alunni** deve essere estesa a tutto il periodo effettivo di svolgimento delle lezioni scolastiche, all'intervallo e agli spostamenti interni e esterni dalle classi alla palestra e ai laboratori. Durante le attività didattiche in classe, in palestra e nei laboratori, il docente è tenuto ad attuare le **misure organizzative e preventive** idonee a evitare che gli allievi possano arrecare danni illeciti a terzi, a se stessi e alla struttura scolastica.

□ Gli insegnanti sono tenuti a rispettare i **tempi previsti** negli spostamenti di classe, la **puntualità** e la **rapidità** durante i **cambi d'ora** per evitare che in questi passaggi gli alunni rimangano privi di sorveglianza. Se il docente non ha lezione in precedenza, al momento dell'inizio dell'ora deve trovarsi dinnanzi all'aula; l'insegnante che ha terminato la lezione e non è impegnato in attività

di aula nell'ora successiva attende l'arrivo del collega. I collaboratori scolastici possono garantire un'ulteriore sorveglianza durante gli spostamenti dei docenti nell'edificio scolastico.

In caso di effettiva e improrogabile necessità di lasciare momentaneamente la classe, il docente non deve assentarsi dall'aula prima di aver richiesto la **vigilanza** del collaboratore scolastico o eccezionalmente di un collega, a cui è affidata la classe per la temporanea assistenza degli alunni.

I collaboratori scolastici prestano **attività di sorveglianza** nei corridoi, nei servizi igienici e nelle pertinenze della scuola, qualora necessario, in relazione alle attività educative svolte e in stretta collaborazione con i docenti. Devono provvedere, inoltre, al controllo del **cancello** e della **porta d'ingresso** della scuola.

Si raccomanda ai docenti di provvedere a far **uscire in orario** gli alunni all'una per evitare che qualche studente perda l'autobus.

. GESTIONE DELL'INTERVALLO

L'**intervallo** riveste carattere educativo, come ogni altra attività svolta a scuola, e deve essere opportunamente organizzato e gestito sotto l'**attenta vigilanza** degli insegnanti di classe e di sostegno. Tenuto conto che, in tale periodo aumentano notevolmente i rischi di infortunio, i docenti devono prestare una **costante sorveglianza** agli alunni, secondo la turnazione predisposta, affinché non usino impropriamente oggetti o compiano azioni pericolose per sé o per i compagni. Si invitano gli insegnanti a porre in atto tutte le **misure organizzative e disciplinari** idonee a evitare l'esposizione a rischi di vario tipo e l'insorgere di pericoli.

• Durante l'intervallo ogni docente deve prestare particolare attenzione e diligenza e attenersi scrupolosamente ai **turni di assistenza** opportunamente predisposti dal docente fiduciario di sede per ciascun piano dell'edificio scolastico e per la relativa zona di competenza. Qualsiasi **problema o impedimento** improvviso relativo all'assistenza durante l'intervallo deve essere comunicato tempestivamente al fiduciario di sede, che provvede alla **sostituzione**. Nel caso in cui un docente sostituisca un collega nell'attività didattica, è tenuto a prestare anche la vigilanza nell'intervallo, se il collega che si è assentato era impegnato nel turno di assistenza. .

I coordinatori di classe informano gli alunni che devono trascorrere l'intervallo nella **zona esterna** alla loro aula. Gli spostamenti sono consentiti solo per accedere ai servizi igienici o per motivate esigenze.

Durante l'intervallo gli alunni devono usufruire dei **servizi igienici**, affinché non si assentino dalla classe subito dopo la ripresa delle lezioni. Nell'ora seguente l'intervallo, i collaboratori scolastici provvedono all'**accurata pulizia** dei bagni e al lavaggio dei pavimenti e, per motivi di sicurezza, gli alunni non devono accedervi, salvo casi di indisposizione e situazioni particolari.

. CURA DEI LOCALI

La cura e la pulizia dei locali della scuola sono affidate al personale ausiliario, ma è compito dei docenti educare gli alunni a **rispettare l'ambiente** di lavoro e a **mantenere in ordine** il proprio materiale e i locali scolastici.

- L'aula deve essere **accogliente e ordinata**: si eviti di abbandonare il materiale di cancelleria e la carta al termine dell'attività didattica per consentire la pulizia.
- I docenti sono chiamati a vigilare costantemente affinché gli alunni **non scarabocchino** sui banchi e sulle pareti della scuola. In caso di uso di tempere e colori o di materiali vari, occorre proteggere le superfici sottostanti mediante fogli di carta di giornale.
- Gli insegnanti devono aver riguardo per l'utilizzo del **materiale di consumo**, evitando ogni forma di spreco, e fare un **uso corretto dei locali comuni** (saloni, laboratori, biblioteca, palestra), avendo cura di lasciarli in ordine, affinché ogni classe li trovi in condizioni idonee per lo svolgimento delle successive attività didattiche.
- Per mantenere l'igiene dell'ambiente è bene arieggiare i locali delle aule e assicurare un regolare **ricambio di aria** per alcuni minuti attraverso l'apertura delle finestre.
- Occorre prestare attenzione al **risparmio energetico**, spegnendo le luci quando c'è il sole e tutte le volte che si esce da un locale.
- È necessario prestare cura e attuare regolarmente e con scrupolo la **raccolta differenziata dei rifiuti** per ragioni di tipo economico e di valore educativo.

. INFORTUNI DEGLI ALUNNI

- In caso di **incidente di lieve entità**, i docenti prestano gli opportuni soccorsi all'alunno, facendo anche intervenire i collaboratori scolastici, e avvisano telefonicamente i genitori.
- Se l'incidente riveste **maggior gravità**, i docenti prestano i primi soccorsi all'alunno, facendo intervenire anche gli addetti al primo soccorso. In caso di reale necessità deve essere chiamato l'**112** con richiesta di intervento immediato dell'ambulanza e trasporto al Pronto Soccorso. Appena possibile devono essere avvisati i genitori e il Dirigente Scolastico.
- Gli insegnanti presenti durante l'incidente sono tenuti a predisporre una circostanziata **relazione sull'incidente**, utilizzando il modulo predisposto dalla segreteria, in cui devono precisare le seguenti informazioni:
 - a) data, ora, luogo, nome dell'infortunato e classe frequentata;
 - b) attività educativa e didattica in svolgimento al momento del fatto;
 - c) insegnanti o altro personale presente;
 - d) precisa dinamica dell'incidente;
 - e) primi soccorsi prestati;
 - f) eventuali testimoni.
- La relazione denunciante l'incidente deve pervenire in Segreteria tempestivamente **entro la giornata**, in cui si è verificato il fatto, e comunque non oltre le **24 ore** per poter attivare le procedure relative all'eventuale denuncia all'assicurazione e agli organi competenti. È necessario comunicare alla famiglia di passare direttamente in Segreteria per consegnare l'eventuale **certificato di infortunio** rilasciato dal Pronto Soccorso, dall'ospedale o dal medico e per firmare il modulo da inviare all'assicurazione.

. SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

□ La **somministrazione di farmaci** in ambito scolastico avviene secondo le indicazioni del "*Protocollo somministrazione di farmaci per i bisogni speciali di salute degli alunni in orario scolastico*", elaborato secondo le normative vigenti, disponibile agli atti della scuola. Il protocollo disciplina la somministrazione di farmaci da parte di **genitori/tutori**, l'auto somministrazione di farmaci da parte degli **alunni** e la somministrazione di farmaci/interventi specifici da parte del **personale scolastico**.

□ La somministrazione del farmaco può essere prevista **in modo programmato**, per la cura di particolari patologie croniche, oppure **al bisogno** in presenza di patologie che possano manifestarsi con sintomatologia acuta. Non si devono mai somministrare farmaci solo su semplice richiesta espressa a voce della famiglia.

□ Nelle situazioni di emergenza la scuola contestualmente ricorre al **Servizio Emergenza (112)** e informa i genitori degli alunni. In ogni caso il personale scolastico è obbligato a prestare le prime e più semplici **manovre di primo soccorso**.

.INFORMAZIONI RELATIVE AI DOCENTI DI SOSTEGNO

□ **L'insegnante di sostegno è un'insegnante di classe**, così come il ragazzo in situazione di handicap **è un alunno della classe**, e che pertanto ci possono essere momenti di scambio di attività sugli alunni tra tutti gli insegnanti; in un'ottica di utilizzo al meglio delle risorse umane e professionali per promuovere maggiori opportunità formative e d'apprendimento, gli insegnanti di sostegno a cui sono affidati più di un bambino possono decidere di programmare alcuni momenti di lavoro comune con più allievi; nel caso in cui il ragazzo 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 ragazzi 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, parlandone allo sportello appositamente predisposto. 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.

Tutto il Consiglio di classe deve conoscere il PEI al quale ognuno deve dare il proprio contributo nel fissare obiettivi, così come è compito di tutto il Consiglio provvedere alla stesura del PDP (piano didattico personalizzato) per gli alunni con Esigenze Educative Speciali (obbligo di legge) che deve essere presentato e sottoscritto dalle famiglie. **Si informano le SS.LL che, come da L. finanziaria n 98/2011 art. 11 "l'organico di sostegno è assegnato complessivamente alla scuola o a reti di scuole, tenendo conto della previsione del numero di tali alunni in ragione della media di un docente ogni due alunni disabili e la scuola provvede ad assicurare la necessaria azione didattica e di integrazione usufruendo tanto dei docenti di sostegno che dei docenti di classe**. Priorità deve essere data agli interventi di formazione di tutto il personale docente sulle modalità di integrazione degli alunni disabili". **L'essere stati scuola Polo disabilità**

e oggi CTI ha offerto e offre opportunità professionali molto forti anche per quanto concerne i casi di EES: si invitano tutti i docenti, ai quali compete la gestione e la personalizzazione di percorsi per i ragazzi individuati o certificati EES, a cogliere le opportunità di formazione specifica proposta.

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.

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 alla FS, gli alunni non convocati; la F.S. 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. Responsabilità del docente di **sostegno, unitamente ai docenti presenti, è la stesura accurata di un verbale informativo dell'esito dell'incontro** da consegnare al Dirigente.

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

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 se possibile i docenti di classe, deve avvenire alla presenza di tutte le figure specialistiche che si occupano dell'allievo coordinate dal medico neuropsichiatra.

Si ricorda che le insegnanti non disdicono arbitrariamente appuntamenti con l'ASL. Eventuali problematiche debbono essere comunicate alla funzione strumentale o al Dirigente. Le ore aggiuntive devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, su richiesta in forma scritta

Per quanto concerne sussidi e materiali si ricorda che:

- la biblioteca Scuola Polo/CTI è ricca di testi della Erickson;
- sono stati acquistati software didattici per autistici, DSA, difficoltà di apprendimento, costruzione mappe, studio individuale;
- per la compilazione di PDP o comunque per percorsi personalizzati utile strumento è la BANCA DATI di obiettivi stilata dal gruppo disabilità.

. PRESENZA DI PERSONE ESTRANEE-COMUNICAZIONI

Le **persone estranee** all'attività didattica non possono accedere ai locali scolastici e alle classi, senza l'autorizzazione scritta da parte del Dirigente Scolastico. In caso di dubbio è opportuno contattare telefonicamente la Segreteria prima di autorizzare l'ingresso a persone esterne.

È necessario che gli insegnanti richiedano in forma scritta al Dirigente Scolastico una preventiva **autorizzazione** per consentire l'accesso ai locali scolastici di **persone esterne, se non previsti dai progetti di Istituto regolarmente approvati**, come gli esperti con funzione di collaborazione didattica per iniziative specifiche che assumano una particolare rilevanza per l'approfondimento di determinate attività.

Il Dirigente Scolastico è il rappresentante legale dell'Istituto: **ogni comunicazione che si ritiene debba essere diffusa a mezzo stampa o/e online debbano essere inviate alla posta istituzionale, per la visione e l'autorizzazione alla pubblicazione.**

. ADESIONI A PROGETTI, INIZIATIVE E CONCORSI

L'adesione degli insegnanti e delle classi a progetti, iniziative didattiche e a concorsi vari deve essere preventivamente autorizzata dagli **organi collegiali** competenti.

I progetti e le attività di arricchimento dell'offerta formativa, illustrati da una **scheda progettuale** e deliberati dal Collegio Docenti, vengono attuati se hanno la copertura finanziaria. Le attività di progetto sono avviate solo dopo uno specifico **incarico** del Dirigente Scolastico al docente responsabile o all'esperto esterno eventualmente coinvolto. Il personale interno ed esterno che presta servizio a pagamento per un progetto didattico deve provvedere alla **firma di presenza** sull'apposita griglia che va consegnata alla Segreteria. A conclusione delle attività va compilata la **scheda di valutazione finale** relativa a ciascun progetto realizzato.

. MATERIALE SCOLASTICO E ACQUISTI

I docenti sono tenuti a richiedere alle famiglie degli alunni il **materiale scolastico** strettamente necessario allo svolgimento delle attività didattiche, avendo cura di contenere le spese.

Qualunque **acquisto di materiali** deve essere sempre richiesto al DSGA e successivamente autorizzato, in quanto la scuola deve rendicontare ogni spesa. Eventuali **spese non autorizzate** di qualunque entità non verranno rimborsate.

. DISTRIBUZIONE DI MATERIALE

Agli alunni possono essere distribuiti esclusivamente **comunicazioni e materiali** provenienti dalla Segreteria e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Il personale dell'Ufficio provvede ad avvisare preventivamente il docente fiduciario di plesso, quando viene autorizzata una **persona estranea** a consegnare **materiale vario** da distribuire. In caso di mancato avviso è necessario contattare la Segreteria prima di ritirare tale materiale.

. COLLEGAMENTO A INTERNET E USO DEL TELEFONO

- Si ricorda che **l'uso del telefono** è consentito unicamente per **motivi di servizio**. Destinatari delle chiamate possono essere le famiglie degli alunni, la Segreteria, le sedi dell'istituto, i referenti dei progetti, educatori o assistenti sociali o soggetti / enti che è necessario contattare a fini didattici.
- Non è consentito l'utilizzo del **telefono cellulare** sia per le telefonate personali sia per l'invio dei messaggi durante l'orario di servizio (lezioni scolastiche e riunioni), salvo motivi assolutamente eccezionali o per ragioni di servizio, precedentemente comunicate e autorizzate dal Dirigente.
- Il **collegamento a internet** dei computer in dotazione nei plessi deve essere utilizzato per specifiche funzioni: lo scarico della posta elettronica, i corsi di formazione, la ricerca di materiale e le attività didattiche con gli alunni.
- Si raccomanda la massima cautela nella gestione della **password utente** dei computer, che non deve essere comunicata e utilizzata da personale esterno alla scuola al fine tutelare il codice privacy del sistema informatico.

MODALITÀ DI DISTRIBUZIONE DELLE CIRCOLARI

- Le **comunicazioni interne** (circolari, convocazioni, avvisi alle famiglie degli alunni) vengono trasmesse tramite la posta elettronica o in copia cartacea. Queste ultime sono disponibili in sala insegnanti e tutti i docenti sono tenuti a leggerle con attenzione e ad apporre la propria firma per presa visione.
- Le numerose **comunicazioni esterne** ricevute quotidianamente dalla scuola (progetti, visite guidate, corsi, convegni, bandi, concorsi, mostre e iniziative culturali) sono inviate tramite mail.

DIVIETO DI FUMO E DI ALCOOL

- Ai sensi della normativa vigente, è **assolutamente vietato fumare** in tutti i locali scolastici, compresi i servizi igienici, gli spazi esterni attigui, le scale esterne, i giardini e i cortili di pertinenza della scuola. È altresì vietato l'utilizzo delle **sigarette elettroniche** nei locali interni e nelle pertinenze esterne.
- Durante l'orario di servizio è vietata l'assunzione e la somministrazione di **bevande alcoliche e superalcoliche**, anche nei momenti di festa.

CODICE DI COMPORTAMENTO

- Si ricorda il dovere di osservare il "*Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*" (DPR n. 62 del 16 aprile 2013), che deve essere affisso all'albo di ogni plesso. L'insegnante fiduciario ha il compito di controllare l'affissione del codice e di richiederne eventualmente una nuova copia.

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/whatsapp per sfoghi di lavoro, commenti di vario genere in riferimento ad alunni/famiglie/colleghi e come forma di comunicazione verso gli alunni e/o le loro famiglie. La responsabilità, in caso di partecipazione ed eventuali criticità, è personale.

Si fa riferimento anche a quanto disciplinato dal "Codice di comportamento del dipendente pubblica amministrazione" presente sul sito dell'Istituto nella

sezione regolamenti. Ulteriori indicazioni sono normate nell'art. 16 capo II del Regolamento di Istituto.

.ABBIGLIAMENTO

Si raccomanda a tutto il personale l'adozione di un **abbigliamento consono** al ruolo educativo rivestito, nonché al luogo dedicato all'istruzione di minori.

.ASSENZE DAL SERVIZIO

LE ASSENZE PER MALATTIA SONO REGOLATE DALL'ART. 17 DEL CCNL 2016-18

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

Agli Uffici di segreteria dovrà essere comunicato, non appena possibile, il numero del certificato medico e successivamente si dovrà presentare la comunicazione scritta (rivolgersi alla Segreteria – sig.ra Paola).

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

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

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

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

Per quanto riguarda **i permessi retribuiti**, deve essere **richiesta preventiva autorizzazione** alla scrivente, per le vie brevi, per la fruizione dei medesimi. Tutte le richieste di permesso devono essere effettuate su modulistica informatizzata e trasmesse/consegnate al personale di settore (sig. Paola). 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).

Le **richieste di permessi** -all'art.16 del Contratto-(retribuiti e brevi) e le **variazioni dell'orario** di servizio, come il cambio di giorno libero **devono essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico per le vie brevi e successivamente va compilato il modulo in Segreteria** (sig. Paola). Dell'assenza si informerà il fiduciario di plesso. 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.

In assenza del Dirigente Scolastico, nelle situazioni di comprovata necessità, il personale della Segreteria provvede ad avvisare i suoi **collaboratori**, che assumeranno i dovuti provvedimenti.

L'insegnante assente informa tempestivamente il docente fiduciario di plesso per consentire di organizzare la **sostituzione** secondo il relativo piano. Nell'arco di tempo prima dell'arrivo del docente disponibile alla sostituzione, la classe sarà vigilata da un insegnante o da un collaboratore scolastico. In alternativa, il docente responsabile di plesso adotterà le soluzioni possibili, anche in relazione al numero degli alunni e al personale in servizio, al fine di garantire il normale svolgimento dell'attività didattica.

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.

ASSEMBLEA SINDACALE E SCIOPERO

Nel caso di **assemblea sindacale** e di **sciopero** la Segreteria provvede a mandare a tutti i plessi la relativa comunicazione ufficiale. I docenti

provvedono alla compilazione del relativo **modulo** per il loro plesso di servizio, che va sempre firmato anche se non si intende partecipare all'assemblea sindacale e allo sciopero. Si richiede una **risposta** in tempi rapidi **entro la scadenza** indicata con la consegna del modulo in Segreteria o la comunicazione telefonica delle adesioni da parte del fiduciario di plesso, facendo seguire al più presto il relativo modulo compilato e firmato.

In caso di adesione all'**assemblea sindacale**, la Segreteria provvede a inviare un **avviso scritto** sull'orario di ingresso o di uscita degli alunni da scuola, che i docenti sono tenuti a far scrivere agli alunni sul diario almeno cinque giorni prima della data prevista per l'assemblea sindacale.

In base alle intenzioni espresse o non comunicate di adesione allo **sciopero**, il Dirigente Scolastico valuta l'effetto previsto sul **servizio scolastico** e può predisporre una riduzione (una parte di classi o di orario), sospendere le lezioni o chiudere la scuola. Secondo queste valutazioni, la Segreteria provvede a inviare un **avviso scritto** sulle modalità di erogazione del servizio, che i docenti sono tenuti a far scrivere agli alunni sul diario almeno cinque giorni prima della data prevista per lo sciopero.

È necessario che i docenti controllino la **firma per presa visione** da parte dei genitori degli avvisi di assemblea sindacale e di sciopero scritti dagli alunni sul diario.

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
Vilma Peirone

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 - D.Lgs. n.39/1993

In allegato:

AII. 1 SICUREZZA LUOGO DI LAVORO

*Firmare per presa visione del documento (circolare di inizio anno e allegati).
In corso d'anno, mettere a disposizione il documento ai docenti a tempo determinato*