



**ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVI 2**

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVI (CN)

Tel.0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: [cnic85900a@istruzione.it](mailto:cnic85900a@istruzione.it) - PEC: [cnic85900a@pec.istruzione.it](mailto:cnic85900a@pec.istruzione.it)

http: [www.icmondovi2.edu.it](http://www.icmondovi2.edu.it) - C.F.: 93055460047

Ai Collaboratori del Dirigente

Ai Fiduciari

Ai Sigg. Docenti

Infanzia e Primaria

Ai Collaboratori Scolastici

Al DSGA

### **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 Scolastici e ne organizzano la lettura nell'incontro del 3 ottobre 2023 o successivo, con firma sull'ultima pagina del presente documento da parte del personale** (la pagina andrà stampata).

- **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 drive e inoltrata via mail. Per comunicazioni interne e trasmissione di documentazione alla segreteria si farà riferimento all'indirizzo mail **cnic85900a@istruzione.it**

Comunicazioni con il Dirigente: Il Dirigente **riceve previo appuntamento**.

**La forma di comunicazione on line da utilizzarsi è quella istituzionale. Il diritto alla disconnessione è stato normato su criteri, come da contrattazione interna di istituto. Diritto di disconnessione, dal lunedì al venerdì dalle ore 18:00, sabato mattina dalle ore 12:00 e festivi, che vale per tutti. 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 il DRIVE come utile strumento di condivisione di materiale. Si consiglia la consultazione dei documenti interni sul sito dell'istituto.

### **1. CALENDARIO SCOLASTICO**

Publicato sul sito dell'istituto.

Giorni di lezione 206 (su 6 gg.) 174 (su 5 gg) *nel quale concentrare le attività formative e integrative in materia di diffusione e cultura della pratica sportiva, della conoscenza delle discipline sportive e del benessere fisico.*

## 2. ORARIO SCOLASTICO

Si richiama la scrupolosa osservanza di quanto stabilito nel vigente Contratto Scuola, all'art. 11 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**, come da circolare ministeriale su organico di fatto, sono così effettuate:

orario da 1 a 11 ore	1 ora settimanale
orario completo a 22 ore	2 ore settimanali

### **Gli insegnanti che operano su più plessi devono presentare:**

- un calendario delle presenze, sino a fine 1<sup>^</sup> quadrimestre e da aggiornarsi nel 2<sup>^</sup>, dei team dei plessi;
- un altro relativo alla presenza nei consigli di Interclasse e alle modalità di incontro con le famiglie da concordare con il Dirigente o un suo collaboratore inviati via mail all'indirizzo dell'Istituto e per conoscenza ai fiduciari.

Tali documenti dovranno essere consegnati ai fiduciari che li trasmetteranno ai collaboratori del DS, all'indirizzo mail dell'istituto; 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 e assenze, che devono rappresentare comunque l'eccezione per comprovati motivi**, il personale deve avvisare tempestivamente gli Uffici e i colleghi di plesso.

**Si ricorda che l'orario scolastico non è continuamente flessibile per motivi personali: 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 ([peirone.vilma@icmondovi2.edu.it](mailto:peirone.vilma@icmondovi2.edu.it)) e, se autorizzate, richieste in forma scritta. **Ad eccezione di gravi motivi tale richiesta deve pervenire almeno 10 giorni prima.**

Le **ore di recupero, in quanto effettuate in eccedenza**, andranno concordate con il fiduciario di plesso per l'autorizzazione entro due mesi dalla data come da registro secondo griglia.

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 da parte del collaboratore scolastico.

**È 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 nel caso in cui gli alunni si assentino **per un periodo oltre i 20 giorni**, anche non consecutivi, deve essere avvisata la Direzione. È bene comunque informarsi tempestivamente sulle motivazioni dell'assenza, anche informalmente.

Per la scuola dell'infanzia vale quanto normato nel Regolamento. È importante educare i genitori ad informare telefonicamente la scuola dell'assenza del bambino, sempre.

Entro fine settembre verrà inviato il calendario degli impegni annuali. Eventuali variazioni sono comunicate in anticipo e comunque con almeno 5 giorni di anticipo.

**I fiduciari al termine del 1^ e del 2^ quadrimestre provvederanno a trasmettere/consegnare in Segreteria il quadro riepilogativo delle ore a debito e a credito dei docenti (Dsga sig. Patrizia/collaboratore del Dirigente).**

Si richiede anche il ritiro del modulo orario del personale ATA in Segreteria e 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, per la scuola dell'infanzia alle modalità organizzative **per i primi 15 giorni di scuola: l'orario in questo periodo è provvisorio.**

Sul diario, entro la fine della prima settimana di scuola, deve essere comunicato ai genitori **l'orario provvisorio 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.

### **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. È 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 o suo delegato.

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

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

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

1. il collaboratore scolastico, o in sua assenza un docente, attende gli alunni che utilizzano il servizio di trasporto alla fermata e li accompagna nell'edificio scolastico e viceversa fa

al termine dell'orario scolastico; nel caso di bambini in situazione di handicap, l'accompagnamento, in ingresso e in uscita, è compito del collaboratore scolastico incaricato o del personale assegnato, salvo situazioni particolari in cui provvede l'insegnante;

2. 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. Si raccomanda un atteggiamento professionale anche in questi casi sia nei confronti dell'alunno, vittima di una situazione, sia degli adulti interessati con i quali è da evitarsi un rimprovero di fronte agli alunni: le situazioni di criticità vengono affrontate nel team o in momenti dedicati.

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, se svolti in presenza, nel caso in cui siano presenti anche bambini all'interno dell'edificio scolastico, è necessario affidare l'assistenza dei figli ai genitori stessi, anche tramite **avviso scritto** e affisso sulla porta d'ingresso dell'edificio scolastico. In occasione di incontri con le famiglie il fiduciario provvederà a ricordare ai collaboratori l'affissione dell'avviso.

In caso di **ritardo ingiustificato**, 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.**

## **5. ORARI DOCENTI**

I docenti supplenti, se per pochi giorni, effettueranno un orario di 5 ore giornaliere. È necessario comunque assicurare un orario settimanale di n. 25 ore/24 ore. Ai fiduciari il compito di organizzare l'orario in modo tale da garantire e la normale organizzazione delle attività e il

diritto dei docenti ad un orario completo.

## **6. REGISTRI DI CLASSE E DOCUMENTI SCOLASTICI**

In tutti i plessi saranno utilizzati i documenti in formato elettronico (Registro di classe/Registro docente/Agenda di team-presenti in piattaforma Nuvola). I docenti sono tenuti a compilare attentamente, con tempestività, in modo completo e corretto tutti i documenti scolastici.

È bene provvedere, in ogni classe/sezione, alla tenuta di un'agenda cartacea dove vengano registrate annotazioni riguardanti gli alunni delle quali devono essere a conoscenza tutti i docenti del team. Nella stessa dovrà essere inserito elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico nel caso dovesse essere contattato un familiare.

Si richiede che la stesura di documenti scolastici da presentare in Direzione cartacei venga predisposta al computer in modo curato, chiaro e completo. **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 del Dirigente alle classi.**

**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 anche la correzione tra gli **adempimenti individuali** dovuti: 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 utile che **il termine ultimo** per la consegna alle famiglie degli elaborati estivi **sia il 31 ottobre**.

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

**Per la valutazione**, che deve essere tempestiva, chiara e trasparente, ogni docente si attiene a quanto stabilito a livello collegiale e, in ogni plesso, nel primo 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 e in linea con quanto indicato nel "Documento di Istituto Valutazione del primo ciclo di istruzione"**. **La valutazione viene espressa esclusivamente con riferimento scritto degli indicatori sulla prove.** **Sul sito della scuola sono presenti tutte le norme prescrittive in materia di valutazione, i documenti di istituto, ivi comprese le Rubriche Valutative concordate dai dipartimenti. Ciò vale per ogni giudizio attribuito, anche a livello orale.**

**La valutazione delle prove a classi parallele, di inizio e fine quadrimestre, 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.

Per quanto concerne le modalità di **comunicazione del comportamento** ci si atterrà a quanto stabilito con i collegi del team e a livello collegiale dal mese di ottobre.

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 il documento di valutazione informatizzato, è responsabilità di tutto il team un accurato controllo, successivo alla compilazione. Al coordinatore di classe è affidata la responsabilità della correttezza e completezza del documento così come richiesto.**

Si ricorda che deve essere **compilata con celerità e accuratamente**, sempre, **la scheda personale dell'alunno che si trasferisce presente nella cartella "Passaggio informazioni per trasferimento" all'interno della modulistica** così come la documentazione che riguarda i **progetti** anche quelli di recupero. Per i progetti devono essere **compilati anche i moduli inerenti alla 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"**). Nel caso si renda necessario l'invio di documentazione con carattere di riservatezza o tutela della privacy, si deve utilizzare la funzione del Registro elettronico o consegnare in busta chiusa al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori.

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, firmati e **consegnati entro il 5<sup>o</sup> giorno dall'avvenuto incontro** (cassetto collaboratori). La versione informatizzata andrà condivisa nelle apposite cartelle del drive istituzionale. **Il termine dei 5 giorni 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 o suo delegato. I docenti possono tenerne una copia agli atti, in busta chiusa, garantendone la riservatezza.**

## **7. 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 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. Tale modalità saranno da indicarsi nella presentazione del team di classe. Per il periodo di festività i compiti devono essere concordati a livello di team evitando, nel periodo di pausa, l'inoltro di ulteriori compiti.

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, ai quali invece compete come da contratto l'assistenza di base. 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.

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 Esigenze Educative 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. **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 bambini 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.**

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

- **Presentazione del team di classe con UDA interdisciplinari;**
- **Programmazione di educazione civica;**
- **Progetti di classe (potenziamento, attività alternative e utilizzo compresenze)**
- **Scheda osservazione alunni sospetti DSA previo consiglio alle famiglie accertamenti medici e relativo PDP;**
- **PEI informatizzato.**

I docenti di sostegno devono provvedere a tenere in ordine la documentazione degli alunni disabili, a tenere sotto controllo che tutti gli alunni siano contattati dagli specialisti, almeno una volta all'anno, anche in un incontro con la scuola. 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, SOLLECITANDO SE È NECESSARIO. Sul fronte fascicolo deve essere indicata la scadenza INPS.

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

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 (fisiatico, 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 disdicono arbitrariamente appuntamenti con l'ASL. Eventuali problematiche debbono essere comunicate alla funzione strumentale o al Dirigente.

Le ore eccedenti effettuate per tali incontri rientrano nelle ore di TEAM. Se ne autorizzano 2 da recuperare nel primo team successivo all'incontro. A tali incontri non partecipano i docenti di IRC e la docente di inglese.

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 ENTRO DUE MESI, concordato con il fiduciario di plesso e comunicato all'indirizzo dell'Istituto con congruo anticipo (almeno 10 giorni prima salvo situazioni di gravità o di necessaria flessibilità.

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.*

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; la fruizione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico per le vie brevi o un suo collaboratore e successivamente va compilato il modulo nella specifica sezione** (Sig. Paola). Dell'assenza si informerà il fiduciario di plesso che avrà cura di disporre il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze del 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.

## **9. ASSENZE DAL SERVIZIO**

Le assenze per malattia sono regolate dall'art. 17 del CCNL 2016-18.

Si raccomanda di **dare tempestiva comunicazione** al plesso e 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 comunque immediatamente avvisato il plesso e un collega. Successivamente si dovrà presentare la comunicazione scritta **nella sezione del Registro elettronico**.

Agli Uffici di segreteria dovrà essere comunicato, non appena possibile, il numero del certificato medico.

L'insegnante fiduciario o un docente del plesso 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 **nella sezione "Modulistica" di Nuvola**. 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

il fiduciario (che contatterà il Dirigente o il suo delegato) e apporre la firma di uscita sull'apposito registro 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.

## **10.bis MODALITÀ DI COMPORTAMENTO IN ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO A DISTANZA**

Eventuali incontri a distanza, anche delle commissioni, che debbono essere svolti in modalità on-line rientrano nel piano di attività d'Istituto ed hanno il carattere di obbligatorietà come da CCNL Scuola. Sono pertanto parte integrante della professione docente, ruolo alle dipendenze della pubblica amministrazione e regolamentato anche dal DPR n.62/2013 che richiama, per i dipendenti pubblici unitamente al contratto, doveri di ufficio quali puntualità, diligenza, buona condotta, lealtà, correttezza incluso il rispetto assoluto del segreto d'ufficio (art.11 comma 3b del CCNL). Al fine di garantire il buon andamento e l'efficace funzionamento dell'attività, è necessario:

1. rispetto dell'orario indicato per l'avvio dell'incontro;
2. assenze motivate: comunicazione preventiva per le vie brevi al Dirigente o suo collaboratore (almeno 5 giorni prima se non in casi di assoluta necessità imprevista) e compilazione modulo su Nuvola per l'autorizzazione. Permessi che debbono essere richiesti, così come per l'attività in presenza, anche nel caso in cui non sia possibile organizzare la dovuta assistenza ai figli/familiari;
3. accesso: con cognome e nome per l'identificazione e la rilevazione delle presenze;
4. la telecamera deve essere accesa per tutta la durata dell'incontro;
5. gli incontri debbono avere il carattere della riservatezza: è obbligo di ciascun dipendente garantire la tutela dei dati e delle informazioni che emergono dagli incontri. A tal fine è necessario individuare un locale che permetta una condotta conforme ai principi elencati ivi compresa la garanzia del rispetto del segreto d'ufficio;
6. gli incontri hanno una valenza importante per la collegialità che è lavoro insieme per scelte condivise. Presenza attiva, contributo personale, interventi costruttivi ne sono parte integrante: è da evitarsi assolutamente l'utilizzo di un linguaggio professionalmente non adeguato, offensivo che non si giustifica con l'erronea accensione del microfono;
7. qualora l'orario dell'incontro si protraesse oltre quanto indicato sulla convocazione, la richiesta di allontanamento, in caso di impegni già previsti, deve essere comunicata sulla chat privata del dirigente o del collaboratore, contestualmente all'avvio dell'incontro, per l'autorizzazione. Si rammenta infatti che la durata di ogni riunione è registrata per la rimodulazione oraria annuale degli incontri al fine di non superare il monte ore stabilito.

## 11. GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI

Ogni assenza dell'alunno deve essere giustificata per iscritto sul diario dai genitori il primo giorno di rientro a scuola, nel rispetto di quanto indicato nei Regolamenti di Istituto; a partire dal 2° quadrimestre per gli alunni di classe 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup>, la giustificazione delle assenze avverrà sul registro elettronico Nuvola. 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 consegnati in segreteria.**

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. Per ulteriori approfondimenti all.7 del Regolamento di Istituto.

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 scolastico

provvederà **alla verifica dei dati anagrafici attraverso la richiesta del documento d'identità (in caso di persone sconosciute), si provvederà a fotocopiare il documento 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 (Modulistica famiglie inizio anno). 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.**

**Durante tale momento è importante, qualora in servizio, anche la presenza del collaboratore.**

**Per quanto riguarda l'assistenza dell'intervallo essa è affidata al docente che effettua la lezione prima/dopo del medesimo, salvo casi eccezionali da segnalare. Il nome di chi effettua l'assistenza deve essere segnalato sul quadro orario.**

**Si rimarca che tutti i momenti di pausa all'interno delle attività didattiche (intervallo, mensa...) rientrano nell'orario di lavoro dei docenti che sono **RESPONSABILI di un'ATTENTA e COSTANTE vigilanza** evitando la dispersione degli alunni in ambienti chiusi o aperti. L'accurata vigilanza permette anche di avere elementi chiari in caso di infortuni e di interventi celeri di soccorso. La mancata vigilanza responsabile si rammenta che si iscrive nei comportamenti sanzionabili.**

**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/o dei collaboratori scolastici anche per quanto concerne l'utilizzo dei servizi igienici. **Nessun gruppo di alunni deve essere abbandonato e incustodito.****

È 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 consegnare nello stesso giorno una circostanziata relazione sull'accaduto alla Segreteria. Si richiede di seguire il modello in allegato in formato pdf editabile.**

**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 o comunque mettere in atto azioni di primo soccorso.

**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. È **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:

1. tutte le uscite devono essere anticipatamente comunicate alla Direzione dell'Istituto;
2. 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;
3. devono partecipare almeno i 2/3 dei bambini;
4. deve essere predisposto un cartellino identificativo e il docente responsabile deve essere munito di elenco degli alunni.

Come da delibera del Consiglio di Istituto "le visite guidate" sono regolamentate dall'Allegato 8 del Regolamento di Istituto.

Saranno valutate attentamente proposte particolari (visita di 2 giorni).

**Tutte le visite guidate devono essere proposte nel primo Consiglio di Interclasse (con i genitori), 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 (Moduli presenti nella cartella Modulistica).

**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**

**nevicare) 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. È 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. Come deciso dal Collegio dei Docenti, i colloqui con le famiglie vengono svolti in presenza; è possibile usufruire della modalità on line su richiesta da parte della famiglia.

**I consigli di Interclasse** 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 lamentele: 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. È 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.

### CONSIGLI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

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 relative, procede per l'eventuale autorizzazione e concorda con i rappresentanti data e ora. A tali incontri possono**

## **partecipare il Dirigente, con diritto di parola e gli insegnanti.**

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

I genitori degli alunni, previo appuntamento, 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. Ogni docente si assume la responsabilità dell'andamento di colloqui che avvengono in orari non stabiliti e/o in situazioni inusuali.

**Il fiduciario provvederà a impartire istruzioni ai collaboratori scolastici 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 EES o con problemi comportamentali si ritiene necessario potenziare gli incontri scuola-famiglia calendarizzando i seguenti incontri:**  
**prima dell'inizio delle attività      nuovi alunni, nuovi docenti di sostegno**

**entro novembre**

**informazioni per la stesura del PEI o del PDP**



<b>febbraio</b>	<b>consegna documento di valutazione</b>
<b>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 in Segreteria per la trasmissione al Dirigente. Di tali incontri cumulativi sarà data informazione alle famiglie nei primi giorni di scuola.**

**In particolare 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 colloquio informativo alle famiglie sugli **esiti degli scrutini** (sostitutivo della consegna del documento di valutazione) non è un mero atto burocratico: deve essere pertanto improntato al dialogo, alla spiegazione e motivazione dei giudizi.

**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 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, in compresenza con un insegnante, è un valore aggiunto: i docenti sono tenuti a preparare l'attività con i ragazzi, anticipando l'intervento, e a usufruire di quanto appreso e trasmesso nella normale attività evitando che la presenza di un esterno sia frutto di un'azione estemporanea. Il personale esterno che presta servizio per un progetto deve firmare la presenza sull'apposita griglia che deve essere consegnata agli Uffici dall'insegnante coordinatore di classe al termine degli interventi. Si richiede di avvisare gli Uffici dell'inizio e del termine delle attività con gli esperti e di provvedere **alla firma di presenza** ogni qualvolta **un esperto effettua attività con retribuzione** (modulo da consegnare al DSGA sig. Patrizia).

**Al personale tutto è fatto divieto** l'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).

Al fine di garantire la sicurezza, si rende necessaria **la firma di ingresso e di uscita da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici** su **apposito registro** che verrà fornito dalla Segreteria.

## **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 (Sig. Dho per la rendicontazione finanziaria e per gli acquisti).**

## **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 e 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 carta/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. **È 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 dei vasistas e ogni qualvolta venga indicato dai rilevatori presenti in ogni classe.**

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

## **20. UTILIZZO DELLA FOTOCOPIATRICE**

Si raccomanda un utilizzo attento della fotocopiatrice non solo per evitare inutili sprechi (carta, toner...) che gravano sui finanziamenti, ma anche per motivi pedagogico – didattici. Pertanto affidando alla responsabilità di ciascuno la decisione in merito alla quantità delle fotocopie da utilizzare, ricordo che è necessario, anche per la rendicontazione contabile e successiva programmazione finanziaria, **presentare al termine di ogni quadrimestre** il numero delle fotocopie effettuate per ogni classe, dal singolo docente e dal plesso complessivamente.

**Pertanto compito del fiduciario è quello di organizzare un quaderno sul quale i collaboratori scolastici provvederanno a segnare quanto sopraccitato.**

**Al fine di agevolare il compito dei collaboratori e per non sottrarre tempo alle attività didattiche è necessario evitare che le fotocopie vengano richieste all'ultimo momento. Pertanto ci si attenga all'orario indicato. Deve essere pertanto abbandonata l'abitudine di incaricare alunni di provvedere a far fare le fotocopie, all'inizio delle lezioni o durante, proprio perché anche il tempo scuola è una risorsa per l'apprendimento.**

## **21. IGIENE PERSONALE DEGLI ALUNNI**

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

Il Ministero richiama le raccomandazioni 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. Nel plesso di Breolungi è vietato a personale esterno alla **ditta appaltatrice del servizio** (genitori, insegnanti,...) l'utilizzo della cucina. Può essere autorizzato dall'ASL, su richiesta della scrivente per l'autorizzazione, in seguito a presentazione di un

progetto.

Relativamente al fenomeno della **pediculosi** gli insegnanti presteranno attenzione e vigilanza e chiederanno alle famiglie di collaborare avvisando e mettendo in atto tutti gli interventi atti a evitare il diffondersi del contagio. Nel caso di famiglie che non hanno possibilità di utilizzare Internet, esse dovranno comunicarlo e i docenti provvederanno a fare copia del materiale. Ciò vale anche per il modulo "norme di comportamento". Se il numero è elevato i docenti chiederanno la copia agli uffici.

Considerato che il fenomeno si manifesta sin dall'inizio delle lezioni, si raccomanda agli insegnanti di sensibilizzare i genitori sull'argomento sin dalla **prima assemblea** presentando l'opuscolo. Si rammenta che la pediculosi è stata riconosciuta malattia infettiva: **obbligo del personale** è pertanto quello di **avvisare la famiglia e sempre il Dirigente**.

## **22. USO DEL CELLULARE PERSONALE E NAVIGAZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D.M.31.03.94 - D.LGS 150 DEL 27/10/2009 – D.P.R. 81/2023)**

**È vietato l'uso del telefono cellulare per uso personale**, così come richiamato dalla nota ministeriale n.7190 del 2022, 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**. Gli utilizzi impropri saranno oggetto di richiamo da parte del Dirigente Scolastico. Tale divieto vale **anche per gli alunni** e pertanto è necessario avvisare le famiglie. Per gli alunni le modalità d'uso si fa riferimento **all'art. 16 capo II** del Regolamento di Istituto.

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 e motivo della telefonata che sarà **compito delle fiduciarie consegnare a fine quadrimestre a questo Ufficio (cassetto collaboratori)**.

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

**Le comunicazioni di lavoro debbono avvenire con l'account mail fornito dall'Istituto (@icmondovi2.edu.it) che deve essere utilizzato esclusivamente per tale scopo e non per fini personali.**

Si ricorda il dovere di osservanza di quanto stabilito nel il "Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione", documento pubblicato sul sito nella sezione "Le carte della scuola - Regolamenti" e all'albo di ogni plesso. **Si affida al fiduciario il controllo dell'affissione**. Il D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 (ALL. 2), integra il D.P.R. del 16 aprile 2023, n.62, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», e regola il comportamento del dipendente

della pubblica amministrazione in merito all'utilizzo dei social e dei dispositivi personali.

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**" anche nell'utilizzo dei social. 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 nell'uso di tali piattaforme è personale.

### **23. RICHIESTE DI DENARO E MATERIALE**

Si richiamano le SS.LL all'osservanza del **DIVIETO** di richiedere **contributi in denaro alle famiglie** per lo svolgimento della normale attività didattica (fotocopie - materiale di

consumo - fotografie) che l'Istituzione scolastica deve garantire con i fondi statali del funzionamento Amministrativo-Didattico. **È vietato anche richiedere materiale** (carta igienica) se tale richiesta non è autorizzata dal Dirigente Scolastico considerato che per tale acquisto sono stanziati fondi comunali.

Si ricorda che ogni plesso è stato dotato di materiale per intervenire in caso di alunni le cui famiglie sono in difficoltà economica. **È 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 scuola può gestire solo vendite delle classi regolarmente iscritte ad una cooperativa ACS. Negli altri casi 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.**

**Durante le riunioni di Intersezione/Interclasse i rappresentanti dei genitori devono essere informati dell'utilizzo della somma versata. È buona norma, in caso di mercatini, pubblicare già le intenzioni di utilizzo del denaro.**

In nessun plesso può pertanto esistere una "tassa" seppur minima, per la quale in ogni caso, ci dovrebbe essere l'autorizzazione del Consiglio di Istituto.

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.

**I docenti dell'Infanzia e della cl.1<sup>^</sup> Primaria concorderanno a fine a.s. l'elenco del materiale scolastico da richiedere alle famiglie all' inizio dell'a.s. successivo e lo invieranno all'ufficio di segreteria. Lo stesso verrà pubblicato sul Sito affinché i genitori possano, nell'estate, prenderne 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.

**È inoltre vietato il suggerimento agli alunni di acquisto di libri non autorizzati (rif. Circolare interna adozione libri di testo), ivi compreso l'eserciziario INVALSI che non risponde certamente alle finalità delle prove nazionali: prove di competenza specifica che non si acquisiscono certamente con l'addestramento meccanico su testi cartacei.**

#### **24. PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI**

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

Le circolari saranno inviate per posta elettronica e tale modalità è già adottata per tutti i plessi. 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 L626/94 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, e comunque nei locali scolastici, è vietata l'assunzione e la somministrazione di bevande alcoliche e superalcoliche.

#### **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)*

Ogni docente è responsabile del trattamento dei dati nel rispetto della normativa vigente (D.Lgs 101 del 10/08/18, Reg. UE 2016/679 del 25/05/18). 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 risulti 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 possa ascriversi 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 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.

I docenti trattano **dati sensibili**: trattamento dei dati che deve avvenire secondo la normativa vigente, anche con formazione specifica. In caso di smarrimento di dati deve essere immediatamente avvisato il Dirigente scolastico.

## **29. SCIOPERO**

Il Regolamento e il protocollo di intesa relativi allo Sciopero sono pubblicati sul sito. L'art. 2 comma 6 della L12 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. Si informa che non debbono essere autorizzate scale oltre al metro e mezzo in quanto tale utilizzo richiede specifica formazione. Si raccomanda l'attuazione delle buone norme relative alla **prevenzione**, ivi comprese l'igienizzazione delle mani e il ricambio costante d'aria nelle aule. Si ricorda di mantenere le precauzioni finora attuate. È necessario avere a disposizione in ogni aula: gel igienizzante, rilevatore di CO2 e prodotto per la pulizia di

banchi e superfici.

### **31. RISPARMIO ED EFFICIENZA ENERGETICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Il 6 settembre 2022 il Ministero della Transizione Ecologica (MITE) ha reso noto il "Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas" che, tra l'altro, reca misure di contenimento nel settore riscaldamento e un insieme di misure nell'uso efficiente dell'energia, indirizzate anche alla Pubblica Amministrazione.

Si suggeriscono pertanto alcuni consigli comportamentali, che consentono, senza rinunce, di ridurre ulteriormente i consumi dovuti all'illuminazione artificiale.

È importante:

- **Calibrare l'illuminazione in base alle reali necessità:** spesso è sufficiente utilizzare il 50% delle luci disponibili, specialmente nelle giornate di sole; ricordarsi di spegnere la luce e valorizzare il più possibile la luce naturale.
- **Abilitare le funzioni "risparmio energia"** che mettono in stand-by o spengono il computer dopo un breve periodo di inattività, **disattivare lo "screensaver" e spegnerlo a fine della giornata lavorativa.**
- **Spegnere la stampante alla fine dell'orario di lavoro o nei periodi di inattività e attivare le funzioni "risparmio energia".**
- **Usare carta riciclata** ogni volta che è possibile, ridurre **i margini della pagina e la dimensione del carattere e scegliere le opzioni fronte/retro e/o la modalità "più pagine nello stesso foglio"** e **visualizzare sullo schermo l'"anteprima di stampa"** per vedere se l'impaginazione e l'effetto visivo è quello desiderato.
- **Salire e scendere le scale a piedi**, servirà a ridurre i consumi energetici, ma sarà soprattutto un'opportunità per migliorare la propria salute. **Ridurre il consumo energetico dell'ascensore risparmiando ogni volta circa 0,05 kWh.**

### **32. RAPPORTI ESTERNI E INTERNI**

I rapporti con gli Enti esterni e l'Amministrazione territoriale sono **attuati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.**

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.

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, di circolari e di avvisi: deve essere quindi considerata come opportunità. Tutti i docenti che ritengono utile per i colleghi inserire materiale devono inviarlo 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:**

- la lettura della presente circolare e degli allegati;**
- il controllo delle firme per presa visione;**
- 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

Vilma Peirone

*Firmato digitalmente ai sensi del CAD e  
norme ad esso connesse*

ALL. 1 SICUREZZA

ALL. 2 D.P.R.81/2023

*Da stampare da parte del fiduciario e far firmare ai colleghi come presa visione del documento (circolare di inizio anno e allegati).*

*In corso d'anno, mettere a disposizione il documento ai docenti a tempo determinato.*



