



DISTRETTO SCOLASTICO N°53

DIREZIONE DIDATTICA STATALE IV Circolo

Autonomia n. 65 – Cod. SAEE165005

84018 - Scafati (SA) Via Martiri D'Ungheria Traversa F.lli Bandiera Parco Sereno Tel./Fax 081/ 8561645

Codice Fiscale 94014660651 e-mail: sacee165005@istruzione.it;

Prot. N. 3227 7.0

Scafati 6 ottobre 2016

A Tutto il Personale in servizio
DOCENTI e ATA
Tramite email personale

SEDE

Ai Responsabili dei Plessi

LORO SEDI

All' Albo Istituzionale

Al Sito WEB

OGGETTO: Disposizioni per il buon funzionamento didattico-amministrativo - organizzativo della scuola.

Nel rinnovare a tutti, alunni, docenti e personale ATA, gli auguri di buon anno scolastico e comprendendo pienamente le difficoltà che in questo primo mese avete incontrato nel dover affrontare per l'ennesima volta un cambiamento al vertice con tutte le conseguenze che ne derivano, mi congratulo per il lavoro e per l'impegno teso al miglioramento organizzativo di questa complessa istituzione scolastica.

Ci accomuna lo stesso senso del dovere e l'obiettivo di operare con professionalità per il successo formativo dei nostri discenti.

A tal fine giova osservare alcune pratiche, principi e regole desunti dalle norme vigenti, dal Contratto nazionale, dal Patto di Corresponsabilità, dai Regolamenti d'Istituto, dalla Carta dei servizi e dal Codice di comportamento e attenersi ad essi nella propria funzione.

Di seguito si sottolineano i più importanti comportamenti da osservare opportunamente ripartiti in insiemi.

DOCENTI

1. L'orario settimanale dei docenti, distribuito su cinque giorni, è di 22 ore per la Scuola Primaria e di 25 ore per la Scuola dell'Infanzia. C'è poi un impegno orario per un massimo di 40 ore + 40 annue, come da Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento.

2. Gli insegnanti sono tenuti a prendere visione degli avvisi e delle circolari pubblicate sul sito ed inviate via e-mail, a dettare agli alunni quelli che riguardano le famiglie e a controllare l'avvenuta firma per p.v. da parte dei genitori. La mancata p. v. costituisce grave inadempimento e non costituisce giustificazione.

all'eventuale assenza agli incontri programmati che sono stati notificati con la pubblicazione all'Albo del Piano delle attività funzionali.

3. I docenti in servizio su più scuole devono presentare con la massima tempestività il programma delle attività funzionali con le assenze dovute ad esubero delle 80 ore previste dal CCNL vigente.

4. Gli insegnanti dovranno essere nelle rispettive aule cinque minuti prima degli alunni.

5. I registri on line (registro di classe e del docente) saranno compilati con la massima scrupolosità, anche al fine di una sistematica e valida valutazione quadrimestrale, per quel che riguarda: assenze, attività didattiche svolte, voti delle interrogazioni e delle verifiche scritte, osservazioni su qualsiasi forma di partecipazione al dialogo educativo.

Si ricorda che il registro è documento ufficiale per la valutazione degli allievi e esso può essere oggetto di "richiesta di accesso agli atti".

7. I verbali dei consigli saranno trascritti negli appositi registri dai coordinatori di classe e saranno consegnati in Presidenza entro i tre giorni successivi. Coloro che trattengono il registro ne sono responsabili.

8. Al rientro in servizio dopo un'assenza (o all'atto dell'assunzione di servizio per i supplenti), bisogna documentarsi sulle ultime circolari pubblicate dalla dirigenza.

9. Se l'assenza ricade in giorni di ricevimento famiglie (incontri scuola famiglia) il docente è tenuto su richiesta dei genitori e previo appuntamento ad effettuarlo dopo l'orario giornaliero delle attività didattiche.

10. La vigilanza sugli alunni è ineludibile dovere dei docenti. Essa deve essere esercitata in modo assiduo e costante. Pertanto i ragazzi non vanno mai lasciati soli, in classe o nei laboratori, anche in piccolo gruppo; in caso di necessità bisogna rivolgersi al personale ausiliario e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria.

11. Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Evitare di lasciare la classe ma in caso di necessità rivolgersi al personale ATA.

12. L'uscita dalle aule, al termine delle lezioni avverrà in modo ordinato. I ragazzi devono disporsi in fila per due, il docente deve uscire dalla classe per ultimo, sollecitando eventuali ritardatari e deve accompagnare la classe all'uscita fino al punto di raccolta assegnato alla classe nei pressi dei cancelli di accesso alla scuola.

13. In caso di smistamento di classi in altre aule per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente della classe ospitante segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" sul registro, impegnandoli in attività.

Per nessun motivo il docente si opporrà all'accoglimento degli alunni "ospiti".

14. Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere attività didattiche in base alla disciplina da loro insegnata o a proseguire il lavoro eventualmente già programmato, riportando sul registro di classe l'azione sviluppata.

15. I docenti devono adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non sia di disturbo per le altre classi e per la lezione stessa.

16. Sia cura di ogni insegnante guidare i ragazzi al rispetto degli ambienti e delle suppellettili.

17. La struttura della scuola presenta diverse possibilità di rischio (finestre metalliche, porte con apertura esterna, pilastri di cemento armato con spigoli ...) è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando comportamenti e situazioni pericolosi. A questo proposito si ricorda che sono state attivate le procedure previste dalle norme sulla sicurezza e la prevenzione, norme e procedure alle quali ciascuno di noi deve attenersi.

18. Gli eventuali incidenti che dovessero verificarsi durante l'orario di funzionamento della scuola (che coincide con quello di servizio dei docenti) devono essere gestiti secondo regolamento d'istituto e segnalati tempestivamente alla Presidenza. In caso di danni alla persona e/o alle cose, deve essere redatta una relazione scritta dal docente il giorno stesso dell'episodio.

19. Sono previste nell'anno scolastico prove di sgombero della scuola. Tutti sono invitati a comportarsi secondo le indicazioni date ed a controllare il regolare svolgimento di questa importante esercitazione.

20. Le fotocopie per uso didattico non possono essere fatte negli uffici di direzione.

21. E' fatto divieto di incaricare gli alunni di recarsi dai collaboratori scolastici o in altre classi durante le lezioni, né tantomeno di chiamarli in altra classe per interrogazioni, per svolgere compiti scritti e/o per consegne varie; lo stesso personale docente non si recherà negli uffici di Segreteria o in Presidenza, durante l'orario di lezione.

22. E' opportuno attenersi agli orari di ricevimento della Presidenza e soprattutto degli uffici di Segreteria per consentire il regolare svolgimento delle attività.

ALUNNI

1. I nominativi degli alunni non frequentanti vanno segnalati tempestivamente e costantemente alla dirigenza (staff) e alla segreteria alunni.

2. Gli alunni saranno accettati "in entrata" con un ritardo massimo di 5 minuti rispetto all'orario di inizio lezione. In caso di un ritardo di oltre cinque minuti sarà richiesta la giustificazione da presentare al docente della prima ora il giorno successivo. Per gli alunni che provengono da località lontane dalla scuola sarà tollerata l'entrata in classe sino alle 8.25 previa motivata richiesta dei genitori, senza che però il ritardo sia un'abitudine.

3. Il coordinatore di classe dovrà notificare alle famiglie il perdurare di situazioni di mancato apprendimento degli alunni, di ritardo e di assenze ingiustificate dopo il terzo giorno ed ogni altro comportamento irrispettoso delle regole e dei precisi doveri scolastici.

4. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente alla prima ora in classe. Per le assenze causate da malattie, che si protraggono oltre il quarto giorno, è necessario esigere il certificato medico "di avvenuta guarigione" (i certificati medici verranno ritirati dal coordinatore di classe, ai fini del conteggio delle assenze giustificate per la validazione dell'anno scolastico e poi consegnati in segreteria alunni).

5. Durante il cambio dell'ora gli alunni attenderanno in classe e non potranno uscire senza permesso, né alzarsi dal banco, né tenere le finestre aperte o le porte chiuse.

6. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal regolamento d'istituto (in particolare non è ammesso l'allontanamento dell'alunno dall'aula per motivi disciplinari).

7. E' consentito agli alunni di consumare in classe una piccola merenda dalle ore 10,15 alle ore 10,25. Una campanella contrassegnerà l'intervallo. Sono assolutamente vietate situazioni di pericolosità. L'atteggiamento degli allievi deve essere corretto e responsabile.

8. L'accesso ai servizi igienici deve essere consentito ad un alunno per classe in successione. Durante la ricreazione saranno adottati dai docenti, in collaborazione con il personale ausiliario, tutti gli accorgimenti atti a prevenire inconvenienti che possano arrecare pregiudizio alle persone ed alle cose (con la consapevolezza che la responsabilità di eventuali incidenti durante l'ora di lezione ricade in primo luogo sul docente che ha in carico il minore).

Per nessun motivo gli alunni stazionano fuori dalle classi senza vigilanza!

Corre obbligo precisare che i servizi igienici devono essere usati in modo consono. I responsabili di comportamenti non adeguati saranno sanzionati per cattiva condotta.

9. E' fatto divieto agli alunni di far pervenire "ordinazioni" effettuate presso pasticcerie, bar, ecc. Eccezionalmente, previa autorizzazione della Presidenza e assenso del docente della terza ora, i genitori possono portare personalmente, limitatamente all'intervallo, torte o dolcetti in mono confezioni sigillate, consegnarli al collaboratore scolastico all'entrata della scuola.

PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto d'ingresso ad estranei se non autorizzati dal DS o da un collaboratore del Dirigente. I rappresentanti dei libri, previo appuntamento concordato con i docenti, saranno accolti dagli stessi in un'aula o laboratorio in orario extracurricolare. Qualsiasi tipo di materiale pubblicitario, informativo o altro, può essere lasciato, previa autorizzazione della Dirigenza, al collaboratore scolastico addetto all'ingresso, che provvederà alla sua distribuzione.

Durante l'orario di lezione non è consentito ai genitori l'accesso alle aule onde evitare interruzione di un pubblico servizio e a garanzia della sicurezza, della salute e dell'igiene degli alunni e degli ambienti scolastici .

CONTROLLO E MANTENIMENTO DELL'IGIENE DEI LOCALI

Tutti gli operatori scolastici e gli stessi alunni condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. Vivere in un ambiente pulito, ordinato, accogliente dispone alla serenità e al rispetto delle regole, contribuisce ad elevare il grado di rispetto nei confronti della conoscenza e degli operatori.

-I docenti sono tenuti a controllare che le aule dove si sono svolte le attività didattiche siano lasciate in condizione di pulizia e di decoro. Pertanto, essi vigileranno affinché i propri allievi non lascino aule, armadietti e attrezzature varie sporche, imbrattate, in scompiglio o in disordine.

-I collaboratori scolastici sono chiamati ad un particolare impegno affinché i servizi, gli uffici e tutti gli edifici siano puliti e ordinati, segnalando alla Dirigenza eventuali mancanze da parte di terzi che rendono vano il proprio impegno.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento delle proprie funzioni, il codice di comportamento dei dipendenti della P.A. approvato il 16 aprile 2013, D.P.R. n. 62. (pubblicato sul sito web dell'Istituto) in vigore dal 04.06.2013 (data di pubblicazione sulla G.U.), i Regolamenti e la Carta dei Servizi dell'Istituzione scolastica.

In particolare si sottolinea:

il divieto del cellulare durante le ore di lezione (non si può chiedere agli alunni il rispetto di regole senza essere di esempio);
il divieto tassativo del fumo anche negli spazi esterni (si rimanda alla normativa al riguardo);
il divieto di diffondere dati personali e sensibili che riguardino sia gli alunni che le loro famiglie.

ASSENZE DAL SERVIZIO

a) Far pervenire all'Ufficio di Segreteria la richiesta entro e non oltre le ore 7:45 del primo giorno di assenza, anche nel caso che l'insegnante sia impegnato in attività pomeridiane. In essa va precisato (se trattasi di malattia) la comunicazione del numero di giorni di assenza, per consentire alla segreteria l'adeguata organizzazione della sostituzione.

b) Quando la richiesta è avanzata telefonicamente o telegraficamente specificare sempre chiaramente: il motivo dell'assenza (salute, ecc.), la durata (dal ... al ... per complessivi giorni...) e l'eventuale recapito se diverso da quello usuale.

Le richieste dovranno essere perfezionate (domanda con allegata documentazione giustificativa) formalmente entro i 5 giorni successivi all'inizio dell'assenza. Durante i periodi di assenza per motivi di salute ogni docente è tenuto a farsi trovare al domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, nelle fasce orarie indicate dalla normativa vigente.

c) Il periodo richiesto nella domanda deve corrispondere sempre ed esattamente a quello comunicato in precedenza telefonicamente, per posta elettronica o telegraficamente. Qualora il medico curante dovesse prescrivere un numero di giorni di assenza superiore a quello richiesto, l'interessato è tenuto a comunicarlo immediatamente all'Ufficio di Segreteria, naturalmente il certificato del medico curante deve corrispondere all'esatta durata dell'infermità.

d) In caso di proroga della malattia bisogna produrre nuova certificazione medica e nuova domanda a partire dal giorno successivo al termine del precedente periodo, anche se trattasi di giorno festivo o libero.

e) In presenza di visita medica di controllo accertarsi se il periodo richiesto subisce o meno modificazioni; in caso affermativo informare immediatamente e formalmente l'Ufficio di Segreteria della avvenuta variazione e procedere agli adempimenti conseguenti: rientro anticipato in servizio o notifica scritta del periodo di proroga concesso dal medico fiscale.

Alla comunicazione telefonica o telegrafica occorre far seguire, comunque, formale comunicazione scritta, con le modalità previste al precedente punto b) se trattasi di "proroga di assenza". La data di riassunzione in servizio (o proroga dell'assenza) deve coincidere sempre con il 1° giorno successivo a quello di scadenza del periodo di assenza fruito anche se festivo).

f) La mancata partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali va giustificata, seguendo le stesse modalità previste per gli altri tipi di assenza.

g) le assenze per motivi di salute, immediatamente prima e dopo giornate festive e/o il giorno libero, sono soggette a visite fiscali, negli altri casi è a discrezione del Dirigente scolastico.

h) in riferimento ai permessi di cui alla legge 104, Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa (Circolare Dipartimento Funzione Pubblica Ufficio Personale Pubbliche Amministrazioni - Servizio Trattamento Personale, 6 dicembre 2010, n. 13 "Modifiche alla disciplina in materia di permessi per l'assistenza alle persone con disabilità - banca dati informatica presso il Dipartimento della funzione pubblica - legge 4 novembre 2010, n. 183, art. 24.").

PERMESSI RETRIBUITI

1) La richiesta dei permessi retribuiti, che non rientrano nella categoria dell'infortunio e della malattia, deve essere avanzata con CINQUE (5) giorni di anticipo per consentire al D.S. una adeguata decisione in merito, per la eventuale sostituzione.

2) Coloro i quali avanzano richiesta di permesso retribuito, possono assentarsi dal servizio solo se preventivamente autorizzati.

3) Coloro i quali avanzano richiesta di esonero sindacale (di norma tre giorni prima, eccezionalmente ventiquattro ore prima. Naturalmente la eccezionalità va segnalata/documentata nella richiesta), possono assentarsi dal servizio solo se preventivamente autorizzati.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

1. Docenti di sostegno privi di alunni;
2. Docenti delle classi che dichiarino la disponibilità in orario aggiuntivo con successivo recupero o da retribuire con le ore eccedenti;
3. Abbinamento/accorpamento di classe (se possibile contigue) con riguardo al numero complessivo degli alunni in caso di assenze non programmate;
4. Qualora non fosse possibile utilizzare nessuna delle soluzioni di cui ai punti a)-b)-c) per la salvaguardia della incolumità degli alunni, si procederà alla nomina di un supplente esterno anche per un tempo di assenza minima.

DOCUMENTI SCOLASTICI

- a) vanno compilati con la massima scrupolosità, evitando cancellature ed abrasioni;
- b) vanno rigorosamente custoditi e aggiornati alle scadenze previste;
- c) prima di trascrivere i dati sul “registro di classe” controllare che dal “registro delle iscrizioni” siano ricavabili tutti i dati relativi all’alunno ed ai genitori. Ove si riscontrassero omissioni, i coordinatori provvederanno a segnalarlo tempestivamente all’incaricato dell’Ufficio di Segreteria;

DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI

Si consiglia di non attendere la distribuzione dei “documenti di valutazione” per iniziare la descrizione degli elementi caratteristici dei processi di apprendimento degli alunni.

Appare opportuno, ai fini anche di una corretta valutazione quadrimestrale, che ciascun docente annoti in maniera sistematica, fin dai primi giorni di scuola, sul registro on line tutti gli elementi e le notizie necessarie per una corretta e valida compilazione del “documento”.

VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE E DI TUTTE LE RIUNIONI

I verbali di tutte le riunioni saranno conservati negli appositi registri con pagine numerate e timbrate a cura dei segretari (coordinatori di interclasse e intersezione).

COMUNICAZIONI CON LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- a) Le comunicazioni con quest’Ufficio, tranne che non siano di carattere strettamente personale, vanno fatte per il tramite dell’ufficio di Segreteria;
- b) le comunicazioni vanno sempre debitamente protocollate allo scopo di garantirne la tracciabilità;
- c) Le comunicazioni strettamente personali vanno fatte comunque fuori dal proprio orario di servizio;
- d) Per ogni rilevante situazione problematica concernente irregolari comportamenti osservati e/o lamentati negli ambienti scolastici (messi in atto dagli alunni, dagli operatori scolastici, dagli stessi genitori), ogni docente è tenuto a formalizzare per iscritto, con tempestività e precisione le circostanze, gli

eventi verificatisi, in modo da consentire alla scrivente di adottare le procedure e gli interventi previsti dalle normative e dall'ordinamento amministrativo.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. I colloqui con le famiglie si effettueranno nei mesi e nelle settimane programmate durante il calendario delle udienze generali (incontri scuola-famiglia).

-I docenti verificheranno che sia avvenuta la comunicazione alle famiglie riguardo alle udienze tramite firma sul diario personale dell'alunno.

2. Oltre agli incontri programmati, qualora si renda necessario è possibile ricevere i familiari anche su appuntamento; si utilizzerà all'occorrenza il diario dell'alunno come strumento di comunicazione tra scuola e famiglia.

3. Qualora un genitore o chi esercita la patria potestà abbia la necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà venire di persona o mandare un suo rappresentante, autorizzato dall'ufficio e identificato con carta d'identità. Il collaboratore scolastico del reparto porterà il permesso vidimato dalla presidenza al docente di classe che segnerà sul registro di classe l'uscita anticipata.

-Sarà cura del coordinatore organizzare il conteggio delle ore di lezione perse ed aggiungerle al novero delle assenze settimanalmente rilevate ed anche sensibilizzare alunni e genitori a limitarle.

-Come strumento di comunicazione tra scuola e famiglia potranno essere utilizzati: la posta elettronica, il sito web, il registro on line, il diario personale dell'alunno.

La presente circolare costituisce a tutti gli effetti formale ordine di servizio per tutto il personale.

A tutti rinnovo gli auguri di buon lavoro e di un sereno anno scolastico.

 DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Ester Senatore
(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art 3 c.2 D.lgs.39/1993)