



Direzione didattica statale di Surbo "V.
Ampolo"
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



www.circolodidatticampolo.gov.it
www.scuolesalento.it

Surbo, 11 settembre 2016

Circ. interna n. /16-17

Alle/Ai Docenti
Alla DSGA
Al personale ATA
SEDE

OGGETTO: Disposizioni per l'anno scolastico 2016/2017

Nell'augurare a tutti/e un positivo e proficuo anno scolastico, all'insegna della realizzazione degli obiettivi del Piano triennale dell'offerta formativa che si allega alla presente circolare con l'invito di una ulteriore lettura, invio le disposizioni in oggetto.

CONVOCAZIONI E PRESIDENZA DELLE RIUNIONI

Le riunioni che si svolgono o riguardano l'Istituto o le classi/interclassi/intersezioni vengono, di norma, con cinque giorni di anticipo, convocate dalla scrivente o dai docenti collaboratori. Possono altresì convocare gli incontri di lavoro le funzioni strumentali e i responsabili dei gruppi di progetto, previo accordo con la dirigente e la DSGA. Le convocazioni delle riunioni saranno pubblicate all'albo (www.circolodidatticampolo.gov.it, canale Telegram "Scuola Ampolo per il personale") e inviate per email agli interessati ed indicheranno il giorno, l'ora, il luogo e l'ordine del giorno. Eventuali accordi per il supporto del personale ausiliario verranno presi con la DSGA.

Di norma dette riunioni saranno presiedute e coordinate dalla DS e verbalizzate da uno dei docenti dello staff (docenti collaboratori, funzioni strumentali); in caso di impedimento, la dirigente la dirigente delegherà un componente dello staff

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE.

Il rapporto scuola-famiglia si configura come un elemento di fondamentale importanza per la promozione dello sviluppo armonico della personalità delle alunne e degli alunni. Imprescindibile dunque la relazione continua tra scuola, docenti, genitori, che si realizza sia negli incontri calendarizzati che attraverso convocazioni specifiche: in tali momenti sarà illustrato il percorso scolastico dell'allievo, inteso come la capacità di integrarsi nell'ambiente scolastico e di far fronte alle richieste della scuola, siano queste comportamentali, sociali o di apprendimento. Attraverso l'osservazione del bambino in classe, nel corso del lavoro di apprendimento e nelle relazioni con i compagni, il docente raccoglierà tutti gli elementi utili alla comunicazione con le famiglie.

Documento firmato a mezzo stampa



Direzione didattica statale di Surbo "V.
Ampolo"
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



www.circolodidatticoampolo.gov.it
www.scuolesalento.it

Soprattutto nel momento in cui emergono criticità in termini di comportamento, profitto, frequenza, è necessario che l'insegnante, dopo averne informato l'ufficio di presidenza, convochi la famiglia secondo le modalità di seguito illustrate.

Per incontri non preventivamente calendarizzati la convocazione sarà inoltrata ai genitori tramite il libretto personale degli allievi o con posta elettronica o fonogramma per il tramite del personale amministrativo (anche attraverso il registro elettronico, appena sarà attivato)

I docenti di scuola primaria convocheranno i genitori esclusivamente per il martedì pomeriggio (ore 16.00-16.30); per la stessa giornata e la stessa ora i genitori potranno richiedere un appuntamento agli insegnanti attraverso il libretto dell'alunno o per mail all'indirizzo ufficio.alunni.ampolo@gmail.com (anche attraverso il registro elettronico, appena sarà attivato).

In caso di necessità, il colloquio potrà essere verbalizzato su moduli disponibili presso l'ufficio di dirigenza (anche nella cartella Dropbox). Il modulo compilato e sottoscritto da docenti e genitori dovrà essere consegnato all'ins. A.D. Capone.

MONITORAGGIO ASSENZE _SCUOLA PRIMARIA

Data l'estrema rilevanza della frequenza scolastica e stante la responsabilità della scuola nella attività di informazione alle famiglie e in ordine all'obbligo scolastico, i docenti coordinatori di classe (cfr. prospetto allegato) monitoreranno mensilmente il numero di assenze maturato da ciascun alunno e daranno immediata comunicazione all'indirizzo direzionendidatticaampolo@gmail.com delle situazioni degne di approfondimento.

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni che utilizzano l'intestazione dell'istituto, anche via e-mail, o che riguardano attività proprie dell'istituto devono essere autorizzate e firmate dalla scrivente.

I rapporti istituzionali vengono tenuti dalla DS, dai collaboratori e dalla F.S. n. 5

In merito alle attività degne di nota i referenti dovranno darne informazione alla F.S. n. 2 che valuterà, insieme con la dirigente, quali modalità siano opportune per veicolare all'esterno la comunicazione, soprattutto attraverso il sito web.

Tutto il personale docente e ATA dovrà controllare quotidianamente la presenza di comunicazioni e circolari nella propria casella elettronica e/o all'albo della scuola (www.circolodidatticoampolo.gov.it). La pubblicazione e l'invio per email varrà notifica. Appena sarà attivo, il nuovo registro elettronico costituirà anche strumento per le comunicazioni e le circolari.

Le istanze del personale dovranno pervenire **esclusivamente**

- all'indirizzo lee081009@pec.istruzione.it da un indirizzo di posta certificata
- all'indirizzo lee081009@istruzione.it dall'indirizzo di posta istituzionale (nome.cognome@istruzione.it)

Documento firmato a mezzo stampa



Direzione didattica statale di Surbo "V.
Ampolo"
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



www.circolodidatticoampolo.gov.it
www.scuolesalento.it

- attraverso lo "Sportello digitale" presente all'interno del nuovo Registro elettronico (cui si accederà con credenziale personali che varranno come autenticazione).

Le richieste di giorni di permesso devono essere trasmesse almeno due giorni prima. Le assenze per malattia devono essere comunicate (per posta elettronica o per telefono) entro e non oltre le 7.50. del giorno in cui essa si verifica. Questo vale anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza. Si rammenta che la normativa regola la certificazione con procedura on – line. Si deve, inoltre, comunicare la durata dell'assenza ed il domicilio, all'inizio della malattia o alla prosecuzione della stessa.

Il solo caso in cui non sarà disposto il controllo medico-fiscale è quello in cui il dipendente risulti ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. È invece obbligatoria la richiesta di visita fiscale quando l'assenza sia precedente o segua festività o altre assenze autorizzate (es. fruizione giorno di permesso ex L.104).

La mancata comunicazione dell'assenza o il mancato o ritardato invio del certificato medico sono violazioni degli obblighi contrattuali, sanzionabili dunque con provvedimenti disciplinari.

Se la malattia non è accertata perché il lavoratore è assente dal domicilio nella fascia oraria di reperibilità, l'assenza è ingiustificata e comporta la trattenuta della retribuzione per tutto il periodo dell'assenza (sanzione disciplinare per l'inosservanza di un obbligo contrattuale – Decreto Legge 463/83). Se il comportamento del lavoratore è ripetutamente negligente, il dirigente scolastico attiverà motivatamente un procedimento disciplinare.

In caso la richiesta riguardi i permessi brevi (orari), si rammenta che essi saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzione, a patto che il permesso orario non superi la metà del servizio e comunque non sia superiore alle due ore. I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico, a ore 18 (diciotto). **Essi vanno recuperati entro due mesi della fruizione, su richiesta della scrivente, in particolare per sostituire i docenti assenti nel turno pomeridiano (primaria, infanzia).**

I permessi, escluse esigenze non prevedibili e straordinarie, devono essere obbligatoriamente richiesti il giorno prima della fruizione.

ACCOGLIENZA, ASSISTENZA, VIGILANZA ALUNNI

Come prevede il CCNL del Comparto Scuola all'art. 29, comma 5 per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti in servizio alla prima ora sono tenuti a trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere il gruppo classe e accompagnarlo in aula e quelli che

Documento firmato a mezzo stampa



Direzione didattica statale di Surbo "V.
Ampolo"
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



www.circolodidatticoampolo.gov.it
www.scuolesalento.it

prestano servizio in chiusura di giornata ad assistere all'uscita degli alunni dalle aule e a consegnarli ai genitori (o delegati).

Più in generale, per assicurare la vigilanza degli alunni, tutti gli insegnanti sono tenuti a rispettare rigorosamente gli orari di servizio e a mantenere il controllo sugli alunni durante tutte le attività curriculari ed extracurriculari, in qualsiasi spazio ad esse destinato.

Particolare rilievo assume l'uscita degli alunni: i docenti dell'ultima ora, tenuti alla sorveglianza all'uscita, accompagneranno gli alunni all'uscita indicata dal piano organizzativo (cfr. allegato) ed insieme al collaboratore scolastico consegneranno il minore al genitore (o delegato). L'ufficio di segreteria provvederà a fornire e ad aggiornare l'elenco dei delegati per ciascuna classe.

All'eventuale cambio di ora il docente che ha concluso il suo servizio attenderà l'arrivo del collega che avrà cura di rendere il più celere possibile il cambio. In caso di momentanea assenza del docente, il personale non docente in servizio dovrà garantire la sorveglianza degli alunni. Non è superfluo rammentare che non è ammessa alcuna "vacanza" nella vigilanza degli alunni e che gli obblighi di sorveglianza riguardano il personale tutto: **in nessun caso una classe potrà rimanere senza sorveglianza.** Nel caso di classi "scoperte" i collaboratori scolastici sono tenuti ad avvisare immediatamente l'ufficio di presidenza.

Eventuali danneggiamenti al materiale di proprietà dell'Istituto, del Comune o di privati (alunni, docenti ATA, esterni) devono essere tempestivamente segnalati alla scrivente. Individuato il responsabile si attiveranno le procedure relative.

DIVIETO DI FUMO

È a tutti vietato fumare negli spazi interni ed esterni. Si rammenta che l'adulto è un esempio "modellizzante". Il rispetto delle regole da parte degli adulti aiuta gli alunni a sentirle come giuste e coerenti.

PERSONALE ESTERNO ALLA SCUOLA

Durante il normale orario delle lezioni, è fatto divieto d'ingresso a genitori o esterni se non autorizzati dalla scrivente o dai docenti collaboratori.

INFORTUNI ED ASSICURAZIONI

Il personale facente parte del S.S.P.P. deve segnalare tempestivamente alla scrivente eventuali situazioni di pericolo che non garantiscono l'incolumità degli allievi, del personale in servizio e di altre eventuali persone presenti nella scuola.

Documento firmato a mezzo stampa



Direzione didattica statale di Surbo "V.
Ampolo"
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



www.circolodidatticoampolo.gov.it
www.scuolesalento.it

Nel caso di infortuni (lesioni, traumi) o malesseri gravi riportati dagli alunni della propria classe durante l'orario di servizio, il docente si comporterà nel seguente modo:

- dovendo assistere l'alunno infortunato, garantirà nel migliore dei modi la custodia degli alunni della propria classe, richiedendo l'intervento dei colleghi vicini e del personale ausiliario eventualmente presente.
- informerà il più vicino dei collaboratori scolastici o collega perché allerti l'incaricato del Primo Soccorso e, a seguire, si provvederà a chiamare Pronto Soccorso (118) o forze dell'ordine (112) richiedendo l'immediato invio di un'ambulanza. La segreteria e la scrivente, avvisate dell'accaduto da una delle figure su citate, provvederanno ad informare tempestivamente dell'accaduto la famiglia.
- presentandosi uno stato di grave necessità che richieda l'immediato trasporto dell'alunno al Pronto Soccorso (emorragie consistenti, pericolo di shock anafilattico...) si raccomanda la massima prudenza e di non prendere iniziative prive di fondamento scientifico. Si dovrà chiedere l'aiuto di uno dei docenti collaboratori scolastici addetti al Primo Soccorso. mentre ad uno dei collaboratori nelle vicinanze si affiderà il compito di telefonare al 118 per l'opportuno intervento. È da evitarsi in ogni caso l'uso del mezzo proprio.
- Al più presto (entro le 12/24 ore successive) andrà compilata ed inviata in Segreteria la relazione sull'accaduto, scritta e firmata dal docente in vigilanza al momento dell'infortunio. La mancata compilazione del modello nei termini previsti può configurarsi come un'omissione passibile di provvedimento disciplinare. L'insegnante sorvegliante dovrà descrivere quanto avvenuto.
- In caso di infortunio, la cui prognosi sia superiore ai 30 giorni, automaticamente, una copia della denuncia d'infortunio sarà inoltrata all'organo giudiziario competente.
- Di ogni infortunio verificatosi nella scuola, durante l'orario delle lezioni o in attività deliberate dagli OO.CC. di Istituto e contenute nel POF, va tempestivamente data comunicazione alla scrivente o all'Ufficio di Segreteria, anche a mezzo telefono, affinché si adottino gli opportuni interventi.

ORARIO DELLE LEZIONI E ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio dovrà essere scrupolosamente rispettato dal personale. Non sono ammessi ritardi. Se questi dovessero verificarsi per causa di forza maggiore, l'interessato avviserà tempestivamente la scuola e il collaboratore vicario ne prenderà nota per il successivo recupero. **La mancata comunicazione dell'assenza o del ritardo comporta l'assunzione di responsabilità del docente in ordine a tutto quello che in sua assenza potrà verificarsi.**

I collaboratori scolastici, rilevata l'assenza del docente, ne daranno immediata comunicazione alla scrivente o ai suoi collaboratori, per i provvedimenti del caso.

ASSEMBLEE SINDACALI- SCIOPERO

Documento firmato a mezzo stampa



Direzione didattica statale di Surbo "V.
Ampolo"
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



www.circolodidatticoampolo.gov.it
www.scuolesalento.it

La materia in questione è disciplinata dai CCNL e dal contratto integrativo d'istituto sulle modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali. Per ogni assemblea sindacale o sciopero verrà comunque redatta una comunicazione dalla scrivente. Nel caso di partecipazione alle assemblee sindacali la comunicazione della partecipazione deve essere data dal personale nei termini previsti dalla scrivente ai sensi del Contratto Integrativo d'Istituto.

La mancata comunicazione preventiva della partecipazione all'assemblea entro i termini fissati dalla scrivente con propria circolare implica la non concessione dell'autorizzazione alla partecipazione stessa.

OBBLIGHI CONTRATTUALI DEL PERSONALE

Una volta espletati gli obblighi contrattuali il personale non è tenuto a partecipare ad attività senza l'incentivazione. Qualora la presenza alle riunioni eccedenti l'orario obbligatorio (40 ore annue per la partecipazione alle riunioni del collegio docenti e ulteriori 40 ore annue per la partecipazione ai consigli di interclasse/intersezione, oltre alle attività obbligatorie connesse con scrutini esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione) non sia richiesta per iscritto dal dirigente scolastico, la presenza del dipendente è volontaria e non retribuita.

Tutte le assenze dalle attività previste dai Contratti vanno comunque regolarmente giustificate.

COMPORAMENTI

Ciascun dipendente è tenuto ad applicare, nell'espletamento del proprio ruolo, il Codice di comportamento del dipendente della P.A.

Il personale è chiamato ad uniformarsi a comportamenti che non ledano l'immagine dell'istituzione e che siano coerenti con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica.

In particolare:

- in ogni momento della vita scolastica andrà tutelata la sicurezza degli alunni;
- è vietato diffondere dati personali e sensibili che riguardano sia gli alunni che le loro famiglie;
- ciascun insegnante è responsabile del corretto uso (diffusione, comunicazione, registrazione, conservazione) dei dati in suo possesso (legge sulla privacy e doveri sul segreto d'ufficio);
- deve essere mantenuto un corretto comportamento con i colleghi, con tutto il personale, con gli alunni e con le famiglie;
- i beni comuni devono essere usati e custoditi con cura e responsabilità;
- la documentazione va tenuta con cura e diligenza;
- nei registri personali non è permesso tenere materiali strettamente personali;
- tutte le componenti devono cooperare al buon andamento dell'istituto.

Documento firmato a mezzo stampa



Direzione didattica statale di Surbo "V.
Ampolo"
Scuola dell'infanzia – Scuola primaria



www.circolodidatticoampolo.gov.it
www.scuolesalento.it

Avvio dell'anno scolastico

L'orario definitivo della scuola primaria andrà in vigore con l'inizio della refezione scolastica (3° ottobre); dal 14 al 23 settembre sarà in vigore un orario provvisorio (che sarà inviato al personale docente entro martedì); per i giorni di lunedì 12 e martedì 13 tutto il personale docente sarà in servizio dalle 8.00 alle 13.00 (cfr. prospetto relativo).

Il presente documento rimane in vigore per l'intero anno scolastico e comunque sino alla sua modifica. All'occorrenza saranno fornite ulteriori specifiche indicazioni e/o integrazioni.

La dirigente scolastica
Prof.^{ssa} Maria Teresa Capone

Documento firmato a mezzo stampa