



Via Reola – 80061 – Massa Lubrense (Na) – Tel.: 0818780013 - Fax 0818085119

www.icpulcarelli.gov.it

naic8d900t@istruzione.it

naic8d900t@pec.istruzione.it



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "PULCARELLI PASTENA" - MASSA LUBRENSE
Prot. 0003463 del 27/09/2019
C-14 (Uscita)

ALBO
DOCENTI,
in particolare i COLLABORATORI di ISTITUTO e di SEDE/ PLESSO
DSGA - PERSONALE ATA
SITO WEB
SEDI

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Nell'augurare a tutto il personale della scuola un sereno svolgimento dell'anno scolastico, manifesto il mio apprezzamento per il proficuo lavoro di programmazione delle attività e riordino degli ambienti svolto da docenti e personale ATA nel periodo precedente l'inizio delle lezioni.

Colgo questa occasione per ricordare alcune regole fondamentali della nostra scuola, desunte dal regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto e dalle norme vigenti, il cui rispetto è elemento di garanzia per una serena e proficua collaborazione e indice di un efficiente servizio scolastico, del rispetto delle regole interne alla comunità e di una effettiva salvaguardia dei diritti di alunni e lavoratori della scuola.

A cura dei Collaboratori in indirizzo, questa Circolare (e le altre, compresi gli avvisi e le comunicazioni di ogni genere) sarà inserita agli Albi e negli specifici Registri degli Avvisi di tutte le sedi, con obbligo della "presa visione" mediante la firma, o al loro smistamento ai relativi destinatari. La firma è necessaria per la presa visione con l'obbligo di lettura approfondita in un secondo momento (senza dover interrompere l'attività didattica), anche da casa, grazie alla sua pubblicazione sul sito della scuola.

Si ricorda che l'atto della pubblicazione di indicazioni organizzative ha valore esecutivo ai sensi della norma vigente.

Pertanto, si invitano le SS.LL. a rispettare scrupolosamente il contenuto delle seguenti disposizioni, emanate nell'intento di consentire un ordinato svolgimento delle lezioni e delle attività fin dall'inizio dell'anno scolastico:

VIGILANZA

- la vigilanza su alunni - frequenza - accesso ai locali scolastici costituisce un obbligo fondamentale del personale docente e ATA; ne consegue la necessità di adottare i seguenti comportamenti:

- il personale ausiliario controlla l'ingresso degli alunni collocandosi ai cancelli esterni e ai posti assegnati secondo gli ordini di servizio; terminata la fase di entrata, provvede alla chiusura dei suddetti cancelli, che saranno riaperti solo all'uscita; i cortili esterni fanno parte della scuola, per cui valgono gli stessi regolamenti e divieti dei locali interni;
- estranei, rappresentanti, e chiunque non appartenga al personale scolastico non può accedere ai locali scolastici, senza una specifica autorizzazione scritta o telefonica del D.S./DSGA; i genitori non possono accedere alle aule e, per qualsiasi esigenza, devono rivolgersi al personale ausiliario; i previsti colloqui scuola – famiglia si svolgono secondo il calendario e l'orario di ricevimento, tranne che per casi eccezionali o per esplicita richiesta dei docenti;
- Ai sensi dell'art.42 comma 5 del CCNL il **personale docente prende servizio almeno cinque minuti prima dell'entrata degli alunni** facendosi trovare in aula (o, in base alle caratteristiche degli edifici, nell'atrio e/o in altri spazi adatti, secondo gli accordi con i responsabili di sede); i docenti che cominciano il servizio alla 2° ora, o alle successive, rispettano lo stesso anticipo collaborando alla fase dei cambi orari, che deve avvenire con la massima celerità; i docenti dell'ultima ora devono assistere all'uscita degli alunni medesimi, accompagnandoli ordinatamente in fila e vigilando che gli stessi prendano lo scuola-bus o vengano prelevati da adulti (genitori o loro delegati). Durante l'intervallo, da svolgersi in modo adeguato e responsabile, è dovere dell'insegnante essere effettivamente presente nella zona assegnata per la sorveglianza e vigilare attivamente. **Ricordo che la sorveglianza è una responsabilità civile e penale ben precisa per il docente a cui è affidato il minore. La responsabilità connessa all'esercizio della vigilanza sugli alunni perdura per l'intero arco temporale in cui gli stessi partecipano alla vita della scuola e concerne sia i danni arrecati dall'alunno eventualmente a terzi, che i danni cagionati a se stesso. La sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: i ragazzi non vanno mai lasciati soli; in caso di necessità ci si rivolga al personale addetto e, per ogni evenienza da affrontare o situazione da chiarire, si comunichi con i collaboratori del dirigente, con il dirigente stesso, con la segreteria.** Ricordo che la struttura della scuola (finestre metalliche, porte, pilastri di cemento armato con spigoli, scale e scalini...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.
- Per questo motivo anche gli spostamenti degli alunni, per le varie attività, devono essere fatti con la sorveglianza dell'insegnante in servizio e nel rispetto delle attività lavorative di tutto il personale presente nella scuola. In caso di presenza di esperti esterni in orario curricolare la responsabilità sarà sempre a carico del docente, che non dovrà in alcun modo lasciare minori senza che vi sia la sua attiva compresenza. Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente al D.S./DSGA/DOCENTE COLLABORATORE per le momentanee sostituzioni;
- i tempi dei cambi orari di classe devono essere ridotti al minimo, al fine di non lasciare mai "scoperte" le classi.
- eventuali uscite occasionali anticipate degli alunni possono essere autorizzate e concesse dai docenti di classe/sezione, assicurandosi dell'identità del genitore che lo preleva (mediante conoscenza diretta o fotocopia del documento di identità) e facendolo firmare sull'apposito libretto; tranne che per casi eccezionali (da verificare a cura del docente) solo i genitori possono prelevare gli alunni, facendo attenzione, nei limiti consentiti, ad eventuali situazioni di separazione/affido tra coniugi; le entrate/uscite posticipate/anticipate con carattere di continuità devono essere autorizzate dal DS;
- per le uscite anticipate o i ritardi bisogna evitare, se non in casi eccezionali, che i genitori vadano nelle classi; sarà il collaboratore o far firmare il modulo predisposto e a portarlo nella classe interessata. Se il collaboratore di nuova assunzione ha qualche dubbio sull'identità del genitore per mancata conoscenza, inviterà la responsabile della sede e/o la maestra al riconoscimento, evitando sempre però che lo stesso interrompa o disturbi la lezione.

Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado

- durante le lezioni, il personale ausiliario, senza mai lasciare il posto assegnato, assicura la vigilanza dei corridoi e dei bagni; inoltre: collabora con i docenti, contribuisce all'osservanza del Regolamento d'istituto, sostituisce il docente in caso di temporanea assenza e nei cambi orari; il personale ausiliario in servizio nei plessi può allontanarsi solo su richiesta/autorizzazione degli uffici di Direzione/Segreteria; Docenti Collaboratori di Plesso sono tenuti alla necessaria vigilanza su tale aspetto;
- nel contempo si ricorda ai docenti che i tagli al personale ATA non permettono un'adeguata vigilanza su tutti i corridoi e i piani della scuola, pertanto è necessaria da parte loro una particolare attenzione all'uscita degli alunni nei bagni, evitando anche di affidare agli alunni incombenze varie che prevedono l'allontanamento dalla classe.
- i docenti promuovono costantemente il richiamo degli alunni all'osservanza del Regolamento, rispettandolo e facendolo rispettare; in caso di inosservanza, convocano a scuola i genitori per la dovuta informazione e per definire un'adeguata linea di condotta;
- in caso di comportamenti a rischio per la propria e altrui incolumità, il D.S./Collaboratore, su richiesta del docente, valuta l'accaduto e procede all'informazione e convocazione immediata della famiglia per i successivi adempimenti;
- i docenti segnalano tempestivamente all'ufficio di segreteria la frequenza irregolare degli alunni, contribuendo ad accertarne le cause e chiedendo l'intervento del D.S./Collaboratore per la procedura prevista dalla norme vigenti;
- Tutti i docenti sono invitati a prendere visione dell'orario delle lezioni con attenta considerazione delle ore a disposizione per supplenze, per materia alternativa alla RC, per eventuali attività di recupero, per ricevimento dei genitori. Le comunicazioni ai docenti avverranno sempre attraverso il "registro" presente nelle sale insegnanti ed ogni docente è tenuto a prenderne visione. Le comunicazioni indirizzate ai singoli saranno invece consegnate agli interessati dal personale della segreteria. I docenti possono comunque accedere alle News della scuola dal sito www.pulcarelli.it
- Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno viste dal docente presente in classe. Per le misure disciplinari ci si attenga a quanto previsto dal regolamento e dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (in particolare non è ammesso l'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari).
- In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà i nominativi degli alunni "ospiti" e li coinvolgerà nella lezione.
- Durante le ore di supplenza i docenti sono invitati a svolgere le attività didattiche

REGISTRI

Scuola Infanzia: il registro di plesso deve essere firmato giornalmente, visionando le circolari. Si ricorda che il registro on line deve essere compilato secondo i criteri concordati con la scrivente e aggiornato sistematicamente.

Scuola Primaria: Il registro on line deve essere compilato, firmato giornalmente e aggiornato sistematicamente. Dovranno essere conservate le seguenti prove di verifica: ingresso, fine 1° quadrimestre e fine 2° quadrimestre per italiano, matematica, lingua 2, fermo restando che è sempre opportuno che ogni insegnante sia in possesso per tutto l'anno scolastico di una traccia del proprio lavoro con i relativi esiti. Le griglie di valutazione verranno consegnate a fine anno insieme ai documenti. Sull' Agenda di programmazione andranno inserite sistematicamente le unità di apprendimento e i compiti di realtà. Il registro personale dovrà essere compilato, riportando sinteticamente ma sistematicamente gli interventi realizzati (alunni coinvolti e attività svolta, valutazione degli obiettivi raggiunti). Dovrà contenere la programmazione di modulo, ovvero i criteri generali a cui gli insegnanti si rifaranno: regole di comportamento degli alunni, accordi per i compiti, ecc.

Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado
Scuola secondaria 1° grado : Il registro di classe deve essere ben conservato, sempre firmato e compilato giornalmente, con l'indicazione sintetica delle attività didattiche e/o educative svolte, dei compiti assegnati per casa, con l'annotazione chiara delle assenze e dei permessi di entrata e uscita degli alunni. Il registro dell'insegnante on line deve essere tenuto aggiornato dall'interessato. La compilazione dei verbali degli organi collegiali deve essere sollecitata. I verbali di cui sopra, contenendo anche dati sensibili, devono essere depositati presso gli uffici di segreteria e alla fine dell'anno consegnati al Capo d'Istituto.

ASSENZE DAL SERVIZIO

Le assenze dal servizio compromettono il buon funzionamento della scuola, soprattutto quelle che non consentono una sostituzione stabile e duratura mediante supplente; comunque, in caso di necessità o di godimento di diritti contrattuali, si invitano docenti e ATA a seguire le successive indicazioni, al fine di non aggravare ulteriormente il disagio della comunità scolastica e di agevolare il lavoro dei preposti alle sostituzioni:

- in caso di assenza per malattia, assicurare una tempestiva comunicazione (fin dalle ore 7,30) dell'ufficio di segreteria e dei docenti collaboratori preposti alle sostituzioni; si precisa che la scrivente si riserva di inviare visita fiscale anche per un solo giorno di assenza per malattia, salvo i casi di ricovero e/o visita/accertamento in struttura convenzionata/pubblica, che dovranno pertanto essere indicati nella comunicazione e successivamente documentati;
- Visite e accertamenti non costituiscono ancora uno stato di malattia e, pertanto, possono rientrare, a seconda delle necessità, nelle motivazioni del permesso breve o del "motivo personale"; inoltre, possono essere svolti in orari diversi da quelli di servizio e, pertanto, la certificazione della struttura sanitaria dovrà contenere l'esplicita dichiarazione della impossibilità di effettuare l'intervento in orari diversi, nonché l'indicazione della fascia oraria in cui esso è stato effettuato;
- I permessi risultanti dai diritti riconosciuti dalla L.104/92 devono essere fruiti secondo i termini contrattuali e, in ogni caso, devono essere possibilmente concordati con DS/Collaboratore/Coordinatore;
- i Docenti Collaboratori di plesso provvedono a disporre le sostituzioni utilizzando l'apposito riquadro del Registro delle firme; nel caso di assenza del Collaboratore, lo stesso provvederà a delegare un collega;
- in caso di gravi motivi personali/familiari, la richiesta (adeguatamente documentata o con riserva scritta di successiva documentazione) deve essere inoltrata quanto prima possibile (minimo gg.3) al D.S., per la prevista formale concessione; quando possibile, la documentazione deve essere consegnata contemporaneamente alla richiesta;
- Le richieste di permesso breve vanno presentati con congruo anticipo alla responsabile di sede e saranno concessi subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio; devono contenere inoltre l'indicazione del giorno e dell'ora del recupero o devono essere rendicontate dai Docenti Collaboratori al fine di un successivo recupero dettato dalle esigenze della scuola o dell'interessato;
- Il permesso per ferie va richiesto alla dirigente e, considerato che ai sensi del contratto vigente non può assolutamente essere un aggravio per l'amministrazione, potrà essere concesso solo previa presentazione di un piano dettagliato di copertura, concordato con colleghi disponibile ad effettuare "un prestito" di orario sottoscritto dagli insegnanti interessati.
- si raccomanda, per ogni tipologia di assenza, di avvalersi della modulistica a disposizione e di farne prima prendere visione (con relativa firma) al docente Collaboratore di plesso, per le opportune sostituzioni;

SICUREZZA

- Ogni docente, titolare o supplente, è tenuto a conoscere i comportamenti corretti da tenere in caso di evacuazione veloce dell'edificio, i piani di sgombero e le vie di fuga affissi all'albo nei corridoi e nelle aule. Dovrà essere tenuto all'interno del registro di classe il modello da utilizzare in caso di evacuazione di emergenza.

Istituto Comprensivo Statale PULCARELLI PASTENA Scuola dell'infanzia- primaria - secondaria di I grado

- Si invita ad attuare fin dai primi giorni di scuola, in particolare con i nuovi iscritti, percorsi di evacuazione, in preparazione delle prove.
- Nelle classi in cui fossero presenti alunni con particolari patologie si dovrà provvedere ad informare immediatamente i docenti supplenti.

Si rammenta a tutto il personale Docente e ATA che:

- è vietato fumare in tutti i locali scolastici;
- ai docenti è vietato l'uso del telefono cellulare durante le lezioni;
- restano in vigore tutte le circolari, gli ordini di servizio, le indicazioni operative e gli incarichi relativi ai compiti di prevenzione e protezione dai rischi; l'aggiornamento degli stessi, se necessario, sarà comunicato quanto prima con apposita circolare; resta di fondamentale importanza il compito di mantenere sempre aperte e sgombre le uscite di sicurezza.
- si rinnova il divieto dell'uso di computer, fornelli, stufe e altri dispositivi, elettrici e a gas, non facenti parte della dotazione dell'edificio.

Per ogni altro aspetto organizzativo, si fa riferimento al Regolamento di Istituto vigente, una copia del quale dovrà essere in dotazione a ciascun Plesso.

Buon anno scolastico e grazie a tutti per la collaborazione!

N.B.: I docenti collaboratori, di Circolo e di Sede/Plesso, e il D.S.G.A sono incaricati di verificare il puntuale rispetto delle indicazioni sopra esposte, hanno diritto/dovere di intervento personale, provvedono alla predisposizione delle necessarie condizioni organizzative e rispondono della qualità del servizio

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rita Parlato

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa