REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

ISTITUTO COMPRENSIVO "SANTO CALÌ"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° grado – Indirizzo Musicale
Via S. Antonino, 12 – 95015 Linguaglossa (CT) – Tel/Fax 095 643051
Cod. Mecc.: CTIC83200R C.F.: 83002470876
e-mail: ctic3200r@istruzione.it casella PEC: ctic83200r@pec.istruzione.it www.icpirandellolinguaglossa.jimdo.com

Circolare n. 3 Linguaglossa, 12/09/2012

- Ai sigg. docenti di scuola dell'infanzia
- Ai sigg. docenti di scuola primaria
- Ai sigg. docenti di scuola sec. di I grado
- Al D.S.G.A.

LORO SEDI

- Albo
- Sito

Oggetto : Disposizioni generali A.S. 2012/2013

Al fine di garantire la massima sicurezza agli alunni e tutelare gli operatori scolastici, si richiamano di seguito alcune disposizioni generali inerenti i comportamenti da osservare nei plessi dell'Istituto con preghiera di voler conservare copia della presente all'interno del registro di classe. La parte del presente documento riguardante i comportamenti di alunni e genitori verrà fornito direttamente ai genitori in apposita assemblea.

- ***ORARIO DI SERVIZIO DOCENTI* :**

I docenti dovranno essere presenti in servizio cinque minuti prima dell'inizio delle attività didattiche e dovranno apporre la propria firma di presenza nell'apposito registro.

- **VIGILANZA SUGLI ALUNNI:** la vigilanza sugli alunni costituisce obbligo per i docenti, durante:

- lo svolgimento delle attività didattiche in aula
- lo svolgimento delle attività didattiche in laboratorio
- lo svolgimento delle attività didattiche in palestra/spazi scolastici
- la ricreazione
- le visite guidate.

- ***ENTRATA/USCITA DEGLI ALUNNI:***

Gli alunni accederanno all'edificio e ne usciranno in modo ordinato e silenzioso, seguendo le indicazioni del responsabile del plesso.

- ***GESTIONE RITARDI E /O USCITE ANTICIPATE DEGLI ALUNNI DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA***: Gli alunni che si presenteranno a scuola con un ritardo superiore ai 10 minuti rispetto all'orario di entrata dovranno giustificare il ritardo mediante il libretto delle giustificazioni. Sarà compito del collaboratore scolastico avvertire il genitore delle modalità di giustificazione del ritardo. Qualora i ritardi siano ripetuti si procederà ad avvertire i genitori.

Le uscite anticipate degli alunni dai plessi sono annotate su apposito registro a cura del collaboratore scolastico e dovranno comunque essere autorizzate dal docente di classe.
E' fatto assoluto divieto ai docenti ed ai collaboratori scolastici di consegnare gli alunni a persone diverse dai genitori o dai delegati.

- ***MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA RICREAZIONE***

Il suono di una campana regolerà l'inizio e la fine della ricreazione. La ricreazione si svolgerà di norma nelle aule, VIGILATI DALL'INSEGNANTE IN SERVIZIO NELL'ORA.

- ***INGRESSO GENITORI*:** E' fatto divieto assoluto, tranne nel plesso centrale per gli orari di ricevimento della segreteria e della presidenza, e in casi eccezionali autorizzati dal Dirigente, dal coll.re vicario o dal fiduciario di plesso, l'ingresso dei genitori nel plesso, durante lo svolgimento delle lezioni.

In particolare, riguardo all'ingresso nella scuola di genitori e/o altro personale è stabilito:

- i GENITORI possono accedere nelle aule dietro autorizzazione;
- i tecnici o operatori del Comune, ASL, Enti pubblici possono accedere dietro autorizzazione;
- i rappresentanti, i promotori, o altro personale estraneo non possono avere accesso nelle aule.

Tutto il personale della scuola è tenuto all'osservanza di questa disposizione e alla verifica delle necessarie autorizzazioni.

Le modalità e gli orari di ricevimento dei docenti saranno oggetto di apposita comunicazione alle famiglie.

- ***SOMMINISTRAZIONE FARMACI***: E' fatto divieto assoluto ai docenti e ai collaboratori scolastici di somministrare farmaci agli alunni (casi di utilizzo di farmaci salvavita saranno trattati singolarmente dalla presidenza).

- ***REGOLAMENTO DI DISCIPLINA***:

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa, tengono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, vanno comminati dopo aver invitato l'alunno ad esporre le proprie giustificazioni. Prima di procedere all'erogazione di una sanzione, i docenti metteranno in atto ammonizioni e richiami verbali. In caso di reiterazione si passa all'ammonimento scritto. Si elencano di seguito i vari tipi di sanzioni previste ed attuabili:

1. AMMONIMENTO VERBALE (da parte dei docenti / dirigente)
2. AMMONIMENTO SCRITTO SUL DIARIO E SUL REGISTRO DI CLASSE (da parte dei docenti/dirigente). L'ammonimento scritto, sia da parte dei docenti, che da parte del Dirigente, può comportare un'eventuale CONVOCAZIONE DEI GENITORI.

<u>COMPORTAMENTI SANZIONABILI</u>: Al fine di garantire a tutti gli alunni e alle famiglie la trasparenza nell'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico degli alunni, si elencano di seguito i comportamenti ritenuti sanzionabili:

1. Assenze ripetute e non motivate;
2. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio;
3. Linguaggio offensivo nei confronti dei docenti, dei compagni, del personale ausiliario, del dirigente;
4. Aggressioni fisiche;
5. Disturbo delle lezioni /attività;
6. Rifiuto nello svolgere il compito assegnato;
7. Dimenticanza ripetuta del materiale scolastico;
8. Danneggiamento volontario e colposo del materiale scolastico, delle attrezzature, dell'ambiente.

- ***RISARCIMENTO DEI DANNI***: Affermato il principio che il rispetto dei beni comuni, e nel caso particolare dei locali, arredi ed attrezzature della scuola, è dovere civico, e che lo spreco si configura come forma di inciviltà, si elencano i principali elementi per l'eventuale procedura di risarcimento dei danni a locali, arredi, ed attrezzature scolastiche.

1. Chi viene riconosciuto responsabile di danneggiamenti dei locali, arredi ed attrezzature è tenuto a risarcire il danno.

2. In caso il/i responsabile/i non vengano individuati, sarà la classe, come gruppo sociale, ad assumere l'onere del risarcimento e ciò per quanto riguarda gli spazi occupati dalla classe nella sua attività didattica.
3. Se i danni riguardano spazi collettivi quali il corridoio, i servizi igienici, la palestra, il laboratorio, il risarcimento, posto che non si possa attribuire al singolo o ad una classe in particolare, spetterà all'intera comunità scolastica.
4. La stima dei danni è di pertinenza della Giunta Esecutiva che formalizzerà agli interessati la richiesta di risarcimento spettante.
5. Le somme derivate dal risarcimento saranno acquisite al bilancio della scuola e destinate alle necessarie riparazioni.

- ***ASSENZE PER MOTIVI DI SALUTE***: Art.17, commi1,2,3,6,8 CCNL – DL 112/08

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata telefonicamente, **esclusivamente al personale di segreteria**, dalle ore 8.00 alle ore 8.10 al fine di consentire al dirigente Scolastico e/o al suo delegato la sostituzione per evitare scoperture nelle classi. Il personale dei collaboratori scolastici non è autorizzato a ricevere comunicazioni relative ad assenze dei docenti. Il docente è tenuto a presentare domanda di assenza compilata su apposito modello ENTRO 5 GIORNI SUCCESSIVI ALL'INIZIO DELLA MALATTIA, O ALLA EVENTUALE PROSECUZIONE DELLA STESSA. Se il termine fissato cade in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno feriale successivo. "Il terzo evento di malattia nell'anno solare e le assenze superiori a 10 giorni devono essere giustificati con .... un certificato rilasciato dalle strutture sanitarie pubbliche o dai medici convenzionati...".
L'Amministrazione provvede alla richiesta di visita fiscale in applicazione della Legge n. 111/2011: "*Le pubbliche amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza 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 controllo sarà effettuato dall'organo competente nelle fasce orarie di reperibilità: dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

- ***ASSENZE PER MOTIVI PERSONALI, DI FAMIGLIA***:

eccezion fatta per sporadici casi, le richieste di permessi retribuiti DEVONO ESSERE EFFETTUATE ALMENO 5 gg. PRIMA, per iscritto al Dirigente Scolastico e SI INTENDONO AUTORIZZATE SOLO CON APPOSITO VISTO del Dirigente.

- ***FERIE***: vanno fruite, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Negli altri casi, è consentita la fruizione di ferie, per un periodo non superiore i 6 gg. ferme restando le condizioni della sostituibilità con altro personale in servizio nella stessa sede e sempre che non si determinino oneri aggiuntivi a seguito della fruizione di questi giorni di ferie. E' possibile, inoltre, secondo quanto previsto dall'art.19 del CCNL la fruizione dei 6 gg. di ferie durante le attività didattiche purché l'interessato presenti adeguata certificazione documentativa e, comunque, al fine di evitare disservizi nell'erogazione del servizio scuola, presenti richiesta scritta al Dirigente almeno 5 gg. prima. La fruizione delle ferie è subordinata all'autorizzazione scritta del dirigente.

- ***PERMESSI BREVI*:** Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata **non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio** e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

- ***RITARDI***: Il docente che per sopraggiunti, imprevedibili e comprovati impedimenti non può raggiungere il posto di lavoro, è tenuto a darne tempestiva comunicazione telefonica in segreteria e SOLO IN SUBORDINE al responsabile di plesso che informerà immediatamente il Dirigente scolastico o il delegato per i provvedimenti di competenza. (Il ritardo darà luogo a recupero come per i permessi brevi).

- ***SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI:***

Per la sostituzione dei docenti assenti sono stabiliti i seguenti criteri:

1. Utilizzo dei docenti disponibili nella scuola; utilizzo del docente di sostegno NEL CASO IN CUI L'ALUNNO H NON SIA PRESENTE IN CLASSE. A tal proposito, il docente di sostegno avrà cura di segnalare tempestivamente al collaboratore del DS o al responsabile di plesso l'assenza dell'alunno h.
2. Utilizzo nell'ambito della propria classe, rotazione degli insegnanti della propria classe;
3. Ricorso insegnanti disposti a prestare ore eccedenti rispetto all'orario obbligatorio, nel rispetto della normativa e degli obblighi contrattuali;
4. Nel caso in cui vi è compresenza tra docente curricolare e di sostegno, esce dalla classe il docente curricolare.

Il compito dell'individuazione del/dei docenti che sono designati alla supplenza è affidato a collaboratori del DS e responsabile di plesso che registreranno le supplenze in apposito registro. Tale registro sarà consegnato mensilmente al dirigente scolastico per il computo delle ore ed il relativo visto.

Qualora non sia possibile operare la sostituzione, per garantire la vigilanza per la sicurezza degli alunni, si procederà alla distribuzione degli alunni nelle classi/sezioni o all'accorpamento di classi/sezioni.

- ***GESTIONE DELLA CLASSE*:** Al fine di ottemperare agli obblighi di legge derivanti dall'osservanza delle norme previste dalla legge sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (D.lgs 81/08), i docenti sono invitati ad osservare una corretta disposizione di banchi, cattedra ed arredi al fine di lasciare sgombre le vie di fuga in caso di evacuazione immediata dell'aula; segnalare tempestivamente in presidenza situazioni di pericolo per l'incolumità di utenti e operatori. I docenti inoltre eviteranno l'uso di chiodi o scotch nei muri delle aule, nei corridoi e nelle porte. La cartellonistica e tutto quanto necessario all'abbellimento dell'aula dovrà avvenire attraverso l'uso di appositi listelli o pannelli.

Per ragioni legate all'educazione degli alunni nonché alla collaborazione con il personale Ata, i docenti porranno massima attenzione al mantenimento ordinato dell'aula e degli arredi.

A conclusione dell'anno scolastico, si invitano i docenti a svuotare gli armadi e lasciare l'aula in modo da poter effettuare la pulitura dei locali e degli arredi.

Si invita il personale scolastico a RISPETTARE L'ORARIO DI RICEVIMENTO degli Uffici amministrativi, tranne casi eccezionali di urgenza.

Per quanto non richiamato espressamente, i docenti si atterranno alle norme contrattuali ed extra contrattuali che regolano il rapporto di pubblico impiego.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Venera Marano