



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Di e della Ricerca per la ricerca in materia di attività
scolastiche, per la gestione dei fondi strutturali e per
l'attuazione di progetti di innovazione digitale
Ministero N°

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (SCAFES)



Milano, 26 settembre 2017
Circ. Int. N. **13 BIS**

A TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA

OGGETTO: DISPOSIZIONI GENERALI

Auguro a tutti nuovamente un sereno anno scolastico; l'avvio è sempre faticoso...

Ricordo una serie di disposizioni e regole che discendono in buona parte dal **regolamento scolastico** (che vi consiglio di rileggere, anche insieme agli alunni, perché è molto importante capire che una comunità organizzata si basa su regole comuni che garantiscono l'equità!). Aggiungo qualche indicazione di interesse generale.

PRESENZA DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA E FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Tutti gli anni mi ripropongo di destinare alcuni giorni a ciascuna scuola, poi i problemi montano e mi trovo a doverli inseguire da una parte all'altra. Quindi le giornate sono solo indicative: lunedì e in Maffucci, mercoledì Guicciardi e venerdì Guicciardi. Se riesco... Se mi dovete parlare è utile chiedere un appuntamento tramite la segreteria del vostro plesso.

I docenti referenti di plesso sono il tramite diretto per i docenti, saranno loro a farmi presente se c'è necessità di un mio intervento. Per il personale ATA il riferimento è la DSGA.

La segreteria del Comprensivo è in Maffucci, ma sono presenti Nicoletta in Bodio e Tiziana in Guicciardi, tutti i giorni dalle 8 alle 11 almeno.

Vi raccomando di **rispettare gli orari di segreteria** per non interferire con il lavoro complesso dell'ufficio; per alcune pratiche lunghe vi suggerisco di concordare un appuntamento.

Temporaneamente Samantha (già collaboratrice scolastica) è passata alla segreteria in Maffucci.

Gli orari di segreteria delle primarie sono affissi alla porta nelle rispettive scuole; la segreteria centrale di via Maffucci riceve **tutti i giorni dalle 8 alle 9,30**. Per la **didattica** anche **dalle 12 alle 13.30**. Per l'**ufficio personale** chi fosse impossibilitato al mattino può **concordare telefonicamente un diverso momento**.

Chi avesse bisogno di consulenza o intervento per il registro elettronico può rivolgersi a Tiziana **concordando con lei il momento adatto**.

CURA DEI LOCALI E DEGLI ARREDI

Tutto il personale avrà cura di mantenere gli spazi scolastici (aule, corridoi, bagni) e gli arredi in condizioni di pulizia e ordine e di educare gli alunni al medesimo rispetto, anche in considerazione del gravoso carico di lavoro in capo ai collaboratori scolastici. Chi sporca intenzionalmente o per incuria, sarà invitato a ripristinare le condizioni di pulizia. Conto soprattutto sui docenti perché facciano opera di persuasione e controllo sugli alunni. All'uscita dalla classe i ragazzi lasceranno le classi in ordine con le sedie poste sopra i banchi.

In ottemperanza alle normative antincendio e sicurezza, è vietato accumulare negli spazi della scuola materiali propri, che creano ingombro e diventano ricettacolo di polvere.

I materiali ingombranti ancora presenti negli spazi comuni verranno buttati dai collaboratori scolastici.

Si ricorda che, come da disposizioni del DVR:

- 1) Non devono esserci nelle aule o in altri locali contenitori contenenti liquidi, aperti e/o privi di etichettatura (i barattoli, le bottiglie devono essere etichettati e posti in appositi armadi inaccessibili ai bambini e ragazzi).

- 2) Non può essere riposto materiale sugli ultimi ripiani degli scaffali, di altezza superiore a 1m, o sugli armadi, sia nelle aule che nei laboratori. E' inoltre vietato depositare materiale che fuoriesca dalla sagoma dello scaffale.
- 3) I corridoi devono essere lasciati liberi da ogni impedimento, pertanto è vietato posizionare sedie, banchi o qualsiasi altro oggetto in tali spazi.

DIVIETO DI FUMARE

E' fatto divieto di fumare nella scuola e nelle sue pertinenze (cortile, bagni, davanti alle porte di ingresso e sui marciapiedi confinanti l'edificio); la norma è chiara e molto severa e se c'è bisogno di richiamarla significa che qualche "irriducibile" deve essere ancora sollecitato a rispettarla. E' inoltre **severamente vietato buttare i mozziconi a terra.**

SORVEGLIANZA E SICUREZZA

La sorveglianza degli alunni chiama in causa responsabilità di tipo **penale**. I docenti e il personale ATA condividono questa responsabilità. I docenti sono tenuti ad esser presenti cinque minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio e non devono lasciare mai incustoditi gli alunni, sorvegliandoli accuratamente soprattutto nei momenti meno strutturati (intervalli, mensa, spostamenti ...).

I collaboratori scolastici nel loro piano di lavoro hanno disposizione dei tempi e dei luoghi in cui effettuare la sorveglianza e non possono lasciare lo spazio assegnato se non in base a disposizioni superiori. Possono esser chiamati temporaneamente a sostituire un docente nella sorveglianza in casi eccezionali. L'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari non è ammesso; se il docente vi ricorre si assume la responsabilità della sorveglianza dell'alunno. Per le misure disciplinari in genere occorre attenersi, oltre al regolamento, allo "Statuto delle studentesse e degli studenti". Vi prego di **mettermi tempestivamente al corrente di eventuali problemi disciplinari degli alunni per i quali si prospettino interventi sanzionatori.**

Occorre cercare di prevenire le situazioni di rischio e in caso si rilevino situazioni, ambienti o arredi potenzialmente pericolosi, occorre segnalarlo al docente collaboratore di plesso (proff. Morandi, Stifanese, Perego), preferibilmente in **forma scritta**.

Tutto il personale deve prendersi cura della propria sicurezza; le indicazioni specifiche a riguardo verranno trasmesse con successiva comunicazione.

ENTRATA E USCITA DEGLI ALUNNI

Durante le lezioni i genitori non possono accedere alle classi, né conferire con gli insegnanti.

Scuola primaria: l'ingresso è alle 8,25 . Alle 8,30 cominciano le lezioni. L'ingresso dopo tale orario è considerato ritardo e deve essere giustificato, non oltre il giorno successivo, nell'apposito spazio del diario. **I docenti vigileranno sulla puntualità degli alunni e segnaleranno al dirigente per iscritto i ritardi ripetuti.** Stesso dicasi per il ritardo all'uscita (dopo le 16,30). E' opportuno che il docente il cui alunno non è stato ritirato dal genitore all'uscita si preoccupi di accertarne il motivo, avvisando l'ufficio di segreteria, se funzionante, che provvederà a rintracciare il genitore oppure provvedendo direttamente a ricercare il genitore. In caso di ritardo protratto si chiederà eccezionalmente la collaborazione di un collaboratore scolastico per la vigilanza del minore. I docenti sono invitati ad accertarsi di possedere un elenco aggiornato con tutti i numeri di telefono delle famiglie degli alunni utili a rintracciarle in caso di emergenza.

Si dispongono deleghe (la cui gestione è a cura dei docenti) per l'affidamento dei minori ad adulti diversi dai genitori. La delega può essere redatta in forma cumulativa ed ha valore pluriennale fino a disdetta.

Se un insegnante intende conferire con un genitore all'uscita, lo inviterà nell'atrio della scuola o in altro luogo appartato per ragioni di privacy.

I genitori devono attendere i loro figli all'uscita all'**esterno della scuola**.

Non è consentito tornare indietro dopo l'uscita per riprendere oggetti dimenticati in quanto non si può assicurare la sorveglianza.

Gli ingressi e le uscite diversi dall'orario stabilito sono ammessi solo per validi ed eccezionali motivi, in questi casi le uscite/ingressi saranno nel pomeriggio solo alle 12,30 e alle 14,30.

Uscite anticipate sono concesse solo occasionalmente e per eccezionali motivi, dovendosi rispettare interamente l'orario scolastico.

Scuola secondaria: le lezioni hanno inizio alle 7,55 e finiscono alle 13,45. Anche per i ragazzi della secondaria, in quanto minori, si prevede la possibilità di delega. **I ritardi ripetuti verranno segnalati a cura dei docenti.**

Al termine delle lezioni il docente dell'ultima ora accompagna gli alunni fino al cancello di uscita e si accerta che gli alunni escano ordinatamente.

Se gli alunni (primaria e secondaria) devono uscire da scuola prima per malore o altra necessità, dovranno essere sempre ritirati da un responsabile (genitore o delegato maggiorenne).

INTERVALLI

L'intervallo è per gli alunni un'esigenza importante. Ogni provvedimento disciplinare che limiti gli intervalli deve essere assunto eccezionalmente e temporaneamente.

Per la scuola primaria si effettua un intervallo dalle 10,30 alle 10,45 e un intervallo dopo il pranzo fino alle 14,30. Raccomando che i bambini possano muoversi e uscire all'aperto ogni volta che è possibile.

Per la scuola secondaria gli intervalli sono dalle 9.45 alle 9.55 e dalle 11.45 alle 11.55. Di norma l'intervallo si svolge nell'aula o nello spazio antistante, non è consentito spostarsi di piano o di corridoio. Il docente che presta servizio nell'ora precedente l'intervallo è tenuto alla sorveglianza sia nell'aula che nel corridoio. Si invita tutto il personale ad un'attenta sorveglianza evitando che gli alunni facciano giochi pericolosi.

GIUSTIFICAZIONI DELLE ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze andranno sempre giustificate in forma scritta dal responsabile dell'alunno sul diario (primaria) o sul libretto (secondaria). Il docente annoterà la giustificazione sul registro.

ASSENZE DEL PERSONALE

Le assenze vanno comunicate alla segreteria Maffucci (02.88447161) per i docenti alle ore 8 (primaria) e 7,45 (secondaria), anche se il proprio turno è successivo alla prima ora. Il personale ATA comunicherà l'assenza alle ore 7,45.

Le richieste di assenza dagli organi collegiali vanno formulate per iscritto e vanno autorizzate dalla dirigente. Scambi d'orario, permessi retribuiti, ferie o permessi vanno richiesti in forma scritta, con congruo anticipo perché sia possibile valutare la concessione. Se esiste un preventivo accordo tra docenti per la copertura delle classi, sarà più agevole concedere quanto richiesto. I permessi orari vanno recuperati sulla base delle esigenze di servizio.

L'organizzazione della sostituzione del personale assente si presenta più che mai critica, a causa di quanto disposto dalla Legge 107/2015. (10 gg di assenza continuativa per poter nominare un supplente e contestuale esaurimento delle graduatorie di istituto).

Si dovrà probabilmente ricorrere allo smistamento in altre classi di alunni la cui classe sia scoperta. Si rende necessario predisporre la divisione in gruppetti di ogni classe, da mantenere fissa ed esposta in classe, in modo che se si dovesse procedere con urgenza sia più facile l'organizzazione.

Nel caso si accolgano alunni "esterni" nella propria classe si cercherà di coinvolgerli nella lezione, fermo restando che si dovrà dare priorità alla sorveglianza.

In caso di supplenza, l'insegnante che supplisce svolgerà le attività preparate per la classe dal collega assente (se ci sono) o altre attività adatte alla classe.

Il cambio d'ora deve avvenire in modo celere. In assenza dell'insegnante gli alunni non devono lasciare la classe.

CIRCOLARI

Le circolari sono esposte all'ingresso per la consultazione e la firma. E' obbligo del docente prender visione delle circolari. **Trascorsi tre giorni, saranno considerate lette;** per favorirne la consultazione verranno anche inviate individualmente via mail.

Per le circolari riguardanti assemblee sindacali, scioperi o altro che comportasse sospensione dell'attività didattica, si prega di rispettare scrupolosamente i termini indicati per l'apposizione della firma, per poter avvisare le famiglie in tempo utile.

Tutti i docenti sono invitati a prender visione del proprio orario di servizio e di firmare tempestivamente l'eventuale disposizione delle supplenze.

REGISTRI E DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

La scuola media ha in uso fin dallo scorso anno il registro elettronico, le scuole primarie l'hanno sperimentato lo scorso anno e si auspica che estendano la sperimentazione quest'anno.

E' consentito, **per l'ultimo anno** per le primarie di mantenere il modello attuale da consegnare in formato word o pdf a fine anno scolastico; la dirigente potrà richiedere di consultarlo anche in corso d'anno.

Il **registro di classe della primaria**, in formato cartaceo, dovrà essere compilato con scrupolo e firmato da tutti i docenti del team. Si ricorda che tale documento è legalmente molto importante. L'insegnante di italiano è responsabile della corretta compilazione del registro di classe. L'agenda della programmazione potrà essere redatta secondo il modello dello scorso anno, stampata e consegnata a fine anno.

Le relazioni del Consiglio di Classe, la programmazione didattica, i piani di lavoro delle discipline, ii PEI e i PDP, le eventuali relazioni verranno consegnati alla presidenza entro il 30 novembre su chiavetta da parte del coordinatore di classe/interclasse.

FOTOCOPIE

E' opportuno limitare al massimo il ricorso alle fotocopie, considerando le indicazioni di dematerializzazione del Ministero e il fatto che gli alunni hanno in uso i libri di testo e relativi eserciziari.

I docenti hanno a disposizione una tessera individuale pre-caricata con un certo numero di fotocopie attribuite a ciascuno e autonomamente ne dispongono, ovvero hanno un tetto di copie e possono fruire della collaborazione della segreteria (Bodio).

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Tutte le uscite devono essere deliberate dal Consiglio di Istituto, su proposta dei consigli di classe e di interclasse. Alla dirigente scolastica è delegata l'autorizzazione delle uscite entro la giornata/mezza giornata, con successiva ratifica.

Prima di disporre la prenotazione di una gita/uscita i termini organizzativi vanno concordati con la segreteria della scuola.

Per l'accompagnamento in gita si rispetta il rapporto di 1 adulto ogni 15 alunni; dove sia presente un disabile in situazione di gravità (art. 3 co. 3 L. 104/92) si richiede la presenza dell'insegnante di sostegno.

PROGETTI

Si ricorda che ogni volta che si prevede l'ingresso a scuola di esterni o che si richiedono dei contributi finanziari (anche alle famiglie degli alunni) l'approvazione del Consiglio di Istituto è indispensabile. Prima di attivare qualsiasi iniziativa progettuale è necessario ottenere l'approvazione da parte della DSGA. Si ricordano i tetti annui di spesa massima complessiva da richiedere alle famiglie (per contributi progetti, uscite, gite, acquisto di materiali o eserciziari...): 100 € pe per la scuola secondaria e 80 € per la primaria. Sono esclusi dal conto il contributo annuale di frequenza, il fondo cassa eventualmente raccolto dal genitore rappresentante e scuola -natura). Per quest'anno alle primarie riguardo ai laboratori musicali procederemo *come negli anni precedenti*.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Dott. Laura Barbirato)

