



FONDI
STRUTTURALI EUROPEI **pon**
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

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



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
I. C. Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° Grado
"P. FERRARI"

Via Circonvallazione n. 3 - 27057 VARZI (PV) - Tel. 0383-52140 - fax 0383-52659

E-mail: pvic81000q@istruzione.it- PEC: pvic81000q@pec.istruzione.it
CODICE FISCALE: 86002760188 - CODICE UNIVOCO PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA: UF27TH

CIRCOLARE INTERNA N°4

Varzi, 03/09/2019

- Al personale con funzione docente
- Al personale con funzione di assistente tecnico amministrativo
 - Al personale con funzione di collaboratore scolastico

LORO SEDI

- Al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
 - AL SITO WEB

OGGETTO: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A.S. 2019/2020.

In riferimento all'oggetto si ricordano alcune norme fondamentali che le SS. LL. sono tenute a rispettare nell'adempimento dei loro compiti, suddivisi in capitoli distinti per argomento.

Si invitano i docenti a condividere i contenuti del presente documento nella prima riunione di programmazione per la Scuola Primaria e dell'Infanzia e nel primo Consiglio di Classe per la Secondaria.

INGRESSO E USCITA ALUNNI/ASSENZE ALUNNI E OBBLIGO SCOLASTICO

INGRESSO E USCITA DEGLI ALUNNI

Per la scuola **dell'infanzia** verranno rispettati gli orari adottati nei vari plessi.

Per la scuola **primaria** e **secondaria** gli alunni accederanno all'edificio scolastico nei cinque minuti che precedono l'inizio delle lezioni.

Al termine delle lezioni le scolaresche saranno accompagnate, in modo ordinato, all'uscita.

USCITA ALUNNI: CASO DI ASSENZA DEI GENITORI O DEI LORO DELEGATI PER LA CONSEGNA

Di seguito le azioni da attuare qualora si verifichi il caso:

- I **docenti** sono tenuti ad accompagnare fino al cancello o all'uscita della scuola e, nel caso non vi sia presenza delle persone individuate per la consegna, trattengono il minore per dieci minuti in attesa dell'arrivo di un familiare o delegato.
- Trascorso il tempo sopra indicato il docente consegnerà l'alunno al Collaboratore Scolastico in servizio
- Il Collaboratore provvederà ad avvisare la Direzione tramite l'Ufficio di Segreteria.
- La Direzione provvederà a rintracciare i genitori e ad invitarli a ritirare il figlio/a.
- Se il genitore o delegato non è rintracciabile la Direzione avviserà i Vigili Urbani o i Carabinieri per rintracciare i genitori e nel caso sia impossibile contattare i genitori la scuola consegnerà l'alunno ai Vigili o ai Carabinieri affinché venga trasportato presso la casa dei genitori o parenti delegati dai genitori.

USCITA ALUNNI IN AUTONOMIA

I genitori possono autorizzare l'Istituto a far uscire gli alunni da soli sottoscrivendo il modulo di liberatoria per l'uscita in autonomia in uso dal 4.12.17 (Mod. 8).

In questo Istituto l'uscita autonoma è consentita, previa liberatoria dei genitori, per gli alunni delle classi IV°-V° Scuola Primaria e della Scuola Secondaria.

ENTRATE-USCITE DEGLI ALUNNI AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO

L'entrata anticipata è consentita agli alunni inseriti negli elenchi già trasmessi ai fiduciari di plesso ed al personale ausiliario.

Il relativo servizio di accoglienza è garantito dai collaboratori scolastici presenti mediante la necessaria attività di sorveglianza. Gli insegnanti responsabili di plesso organizzeranno opportunamente tale momento individuando il locale (atrio, aula) più adatto allo scopo, in accordo con i collaboratori scolastici.

Le richieste di uscita anticipata vanno formalizzate, per la scuola **dell'infanzia e primaria**, su un foglio (Mod. 2) da conservare nel registro di classe fino al termine delle lezioni; per la scuola **secondaria** nel registro elettronico.

Le entrate ritardate rispetto all'inizio delle lezioni andranno annotate nel registro elettronico e in caso di ripetitività, l'insegnante coordinatore di classe pretenderà dai genitori le necessarie giustificazioni.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE

Tutti gli avvisi, le richieste (es. scuolabus) e le comunicazioni riguardanti l'intera classe/pluriclasse, più classi/pluriclassi, più plessi saranno inoltrati dalla Direzione. Le responsabili di plesso avranno cura di presentare richiesta di inoltro avviso e, in casi eccezionali, potranno essere autorizzate dalla Direzione, data l'urgenza, a inoltrare direttamente l'avviso trasmettendone il testo alla Direzione.

Si invita i docenti ad operare nel rispetto di quanto previsto dalla Policy E-Safety d'Istituto che rappresenta integrazione del regolamento d'Istituto. Si riporta di seguito estratto del documento di Policy.

"Registro elettronico

Ogni famiglia è in possesso delle credenziali per l'accesso riservato al registro elettronico in cui il corpo docente è tenuto a registrare assenze, valutazioni, note e osservazioni. L'uso del registro elettronico andrà spiegato alle famiglie dei neoiscritti nel corso del primo consiglio di

classe dell'anno scolastico 2019-2020 e la pubblicazione delle informazioni e di comunicazioni attraverso tale strumento assolve l'obbligo di comunicare prontamente ed efficacemente ogni evento riguardante l'alunno/a. Coloro che non possono accedere a Internet e di conseguenza non possono consultare il registro elettronico sono pregati di darne segnalazione al coordinatore del consiglio di classe, che verificherà la trascrizione delle comunicazioni sul diario e la firma dei genitori.”

Si ricorda che è possibile attivare con il registro elettronico anche una “classe virtuale”.

Occorre comunicare con i genitori attraverso canali ufficiali della scuola ed evitare assolutamente di farlo informalmente tramite: mail personale e sms dal cellulare personale, chat e social (whatsapp, telegram ecc) che nulla hanno a che fare con l'Istituto.

La pubblicazione in internet di filmati, fotografie e lavori realizzati durante le attività didattiche dovrà avvenire **solo e soltanto** in canali ufficiali della scuola (piattaforma sito internet dell'Istituto, eventuale canale youtube attivato).

ORARIO SEGRETERIA

Sarà possibile accedere ai servizi di Segreteria nei seguenti orari:

-durante periodo attività didattiche : dalle 11 alle 12.30 dal lunedì al venerdì

-durante la sospensione delle attività didattiche: dalle 9 alle 11.

MODALITÀ CONTATTI COL DIRIGENTE

E' possibile contattare telefonicamente il Dirigente dalle ore 12.30 alle ore 13.30 dal lunedì al giovedì e venerdì dalle 13.00 alle 13.30 esclusi casi di effettiva urgenza e specificando alla Segreteria il motivo della chiamata.

E' possibile incontrare il Dirigente solo su appuntamento

Le richieste non urgenti dovranno essere presentate con mail all'indirizzo:

dsicvarzi@gmail.com

PRIVACY

Tutto il personale è tenuto ad operare seguendo quanto indicato e consigliato nel manuale “A scuola di privacy” predisposto dal Garante, trasmesso via mail in allegato alle presenti disposizioni e già inviato dalla Direzione a tutti i docenti nell'a.s. 2016-2017. Le responsabili di plesso avranno cura di inoltrare il manuale alle/ai docenti che prenderanno servizio in data successiva all'invio.

UTILIZZO TELEFONO CELLULARE

E' vietato l'utilizzo del cellulare durante l'orario di servizio.

Chi avesse esigenze familiari particolari è invitato a comunicarle al Dirigente.

Le insegnanti operanti al piano superiore della Scuola Primaria di Varzi, per motivi logistici, usufruiranno di deroga e potranno utilizzare il cellulare solo e soltanto per motivi di servizio.

DELEGA AL RITIRO DEGLI ALUNNI

In caso di necessità verranno utilizzati i modelli allegati (Mod.3 – Mod.4) da conservare in una cartella a cura dell'insegnante responsabile di plesso previa informazione al personale ausiliario.

ALUNNI CHE FRUISCONO DEL TRASPORTO CON SCUOLABUS

Per il servizio di accoglienza valgono le stesse indicazioni fornite per l'entrata anticipata. Al momento dell'uscita, qualora si rendesse necessaria l'attesa dell'arrivo dello scuolabus, le responsabili di plesso inviteranno i collaboratori scolastici ad assicurare la dovuta vigilanza nei confronti degli alunni interessati.

ASSENZE ALUNNI OBBLIGO SCOLASTICO

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate dal docente in servizio all'inizio delle lezioni.

L'insegnante che inizia le lezioni del giorno riporterà le assenze degli alunni e inserirà la giustificazione delle assenze con motivazione sul registro elettronico. L'insegnante coordinatore di classe effettuerà periodicamente un controllo relativo all'avvenuta o meno giustificazione dell'assenza.

Qualora i docenti verificassero eventuali assenze prolungate che potrebbero configurarsi come evasione dell'obbligo scolastico, dopo gli opportuni accertamenti presso le famiglie, segnaleranno i casi alla segreteria.

VIGILANZA ALUNNI

Il personale ricorda che è responsabile dell'incolumità e della sicurezza dei propri alunni in qualsiasi momento dell'orario scolastico.

La vigilanza sugli alunni è infatti un obbligo di servizio del personale scolastico, il quale può essere chiamato a rispondere per danni arrecati dagli alunni a terzi e a se stessi. Sul personale gravano dunque, nei confronti degli alunni e delle loro Famiglie, responsabilità di tipo penale (ad es. per violazione delle norme anti-infortunistiche), civile e amministrativo o patrimoniale che vanno attentamente considerate. L'obbligo di vigilanza vige anche per tutto il tempo in cui l'allievo, soprattutto se minorenni, è affidato alla scuola per uscite e viaggi di istruzione. La responsabilità dei Docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli articoli 2047 e 2048 del codice civile ed essi sono liberati dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto " (2048). Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad assumere servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Il personale docente deve essere presente in classe puntualmente. Presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione della colpa in vigilando; il ripetersi di questa negligenza costituisce un'aggravante.

Anche sul personale ATA ricadono compiti di sorveglianza rispetto agli alunni.

Occorre rispettare le seguenti misure organizzative:

- I Docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni/delle attività; per la Scuola primaria i Responsabili di plesso faranno pervenire allo scrivente eventuali altre modalità organizzative (attesa degli alunni negli spazi predisposti nelle aree comuni per accompagnamento nelle classi).
- I Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Anche l'uscita degli allievi – che deve avvenire in modo ordinato – deve prevedere l'accompagnamento del Docente dell'ultima ora di lezione.

- Durante gli intervalli i Docenti, coadiuvati dai Collaboratori, vigilano sull'intera classe: si raccomanda di impedire qualsiasi attività potenzialmente pericolosa per gli allievi, cui è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario.
- I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o suo delegato.
- I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza.
- La sorveglianza dell'atrio e dei corridoi è affidata ai Collaboratori Scolastici.
- I Collaboratori Scolastici, in particolare, dovranno essere facilmente reperibili da parte dei Docenti, per qualsiasi evenienza e comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o al Coordinatore del plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita.
- I Collaboratori dovranno impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni.
- L'apertura delle finestre nelle aule durante le ore di lezione può essere effettuata solo su autorizzazione e sotto responsabilità del docente, il quale deve assicurarsi e vigilare che da tale apertura non derivino rischi per le persone.
- Nei momenti dell'ingresso e dell'uscita degli alunni la presenza e la sorveglianza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici è determinante. Occorre fare molta attenzione nei momenti dei cambi di attività: l'insegnante che ha terminato il servizio non può lasciare gli alunni finché non è arrivato il collega subentrante.
- I docenti sono tenuti a non intrattenersi in conversazioni con i/le colleghi/e in corridoio durante l'orario di lezione e occorre limitare al massimo la richiesta al collaboratore scolastico di attendere in questi casi in modo ripetuto e prolungato all'esercizio della vigilanza.
- I docenti sono tenuti inoltre ad esercitare la vigilanza anche in caso di presenza in aula di esperti esterni e qualora l'esperto richiedesse all'insegnante di uscire dall'aula, per motivi legati all'attività da proporre, sarà possibile per l'insegnante scegliere se soddisfare o meno tale richiesta permanendo comunque nei pressi dell'aula.

RICREAZIONE

Per la scuola **primaria** la ricreazione è prevista normalmente a metà mattinata per una durata indicativa di 15 minuti.

Per la scuola **secondaria** l'intervallo è previsto normalmente dalle 10,55 alle 11,05 (orario su 6 giorni) e dalle 10,35 alle 10,45 (orario su cinque giorni) per una durata di 10 minuti e l'assistenza agli alunni è compito del personale ausiliario e dei docenti, secondo i turni stabiliti dal fiduciario di sezione e affissi all'albo.

L'intervallo non deve trasformarsi in occasione di assoluto permissivismo con giochi sfrenati e scorribande di alunni nei corridoi, ma costituire un momento di attività ludica organizzata.

E' altresì opportuno organizzare in tale lasso di tempo un ordinato afflusso ai servizi richiedendo la collaborazione del personale ausiliario al fine di assicurare una sorveglianza adeguata.

NORME IGIENICHE E RISPETTO DEI LUOGHI COMUNI

I docenti abitueranno gli alunni ad un corretto comportamento nelle aule, nei corridoi, in palestra, nel cortile e nei restanti spazi comuni e avranno cura di lasciare, al termine delle attività didattiche della mattinata o del pomeriggio, l'aula il più possibile in ordine ed in condizioni di decoro.

I collaboratori che si trovassero a verificare il mancato rispetto della disposizione sopra scritta sono tenuti a segnalare alla Direzione il fatto.

Si raccomanda di esigere dagli alunni il rispetto delle elementari norme igieniche e l'uso conveniente dei servizi.

PROGETTI

I progetti costituiscono **un arricchimento dell'offerta formativa** oltre la normale programmazione curricolare e in quanto tali **sono parte integrante del PTOF**.

Questo significa che vanno coordinati in modo organico con la programmazione educativa e didattica; devono essere in armonia con le linee-guida indicate dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti ed esplicitate nel PTOF.

Inoltre i progetti devono rappresentare un reale valore aggiunto alla programmazione curricolare, hanno lo scopo di arricchire le competenze degli alunni e si collocano all'interno di un contesto e di un percorso.

Dal punto di vista organizzativo, i progetti dovranno seguire gli step di seguito indicati:

- **INDIVIDUAZIONE DEL PROGETTO:**
 - I docenti potranno individuare il progetto che intendono proporre alla classe autonomamente oppure consultando le iniziative che vengono indirizzate e proposte alla scuola.
- **CONDIVISIONE NEL TEAM/CONSIGLIO DI CLASSE:**
 - I progetti dovranno essere condivisi con i colleghi, proposti nelle apposite riunioni e verbalizzati; si tratta di uno step indispensabile per realizzare una programmazione di classe coordinata ed armonica, sia dal punto di vista organizzativo, sia, soprattutto, dal punto di vista pedagogico-didattico.
 - Si individuerà un **docente referente** del progetto (che sarà unico anche nel caso in cui il progetto coinvolga più classi), il quale provvederà a compilare la scheda-progetto predisposta e ad inviarla in segreteria. Non verranno accettate schede di progetto con più nominativi: il referente deve essere individuato in maniera univoca e chiara.
- **PRESENTAZIONE PROGETTO**

Occorre compilare il modulo "Scheda progetto" corredato da scheda finanziaria in cui andrà riportata la sola richiesta di ore (docente o esperto esterno). Tutti i materiali (anche quelli necessari per il progetto) andranno richiesti tramite il Mod.19 Funzionamento didattico-Aggregato A03-didattica

4) APPROVAZIONE E AVVIO DEL PROGETTO:

- Il Dirigente scolastico, con il supporto della Commissione PTOF e della Direttrice S.G.A., verificata la congruità del progetto con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa e con i criteri stabiliti in Collegio Docenti, nonché la fattibilità economica dello stesso, ne autorizzerà la realizzazione;
- Gli insegnanti potranno quindi procedere all'avvio del progetto. **Non è consentito avviare alcun progetto senza previa autorizzazione.**

RENDICONTAZIONE/RELAZIONE FINALE

Al termine del progetto, il docente referente compilerà il modulo "scheda di monitoraggio e valutazione finale del progetto" e lo invierà al seguente indirizzo mail: pvic81000q@istruzione.it

Si ricorda che:

- gli eventuali esperti esterni devono essere individuati secondo le modalità previste dalle norme e con le corrette procedure espletate dalla segreteria;
 - l'ingresso di esperti esterni nei locali della scuola deve sempre essere preventivamente autorizzato dal Dirigente, previa comunicazione delle date ed orari precisi degli interventi;
 - gli eventuali materiali necessari per l'esecuzione del progetto devono essere richiesti contestualmente alla presentazione del progetto stesso, in quanto contribuiscono a formare il budget da destinare al progetto, che deve essere preventivamente calcolato, per valutare la fattibilità;
 - per i progetti che prevedono un pagamento di esperti da parte della scuola o dei genitori degli alunni, le modalità di corresponsione vanno concordate con la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi;
 - anche per i progetti gratuiti e per le attività di volontariato proposte dai genitori deve essere presentata la scheda-progetto e deve essere acquisita l'autorizzazione;
 - per eventuali progetti promossi dall'Istituto Comprensivo stesso, è sufficiente comunicare la propria adesione in segreteria, anche via mail. Per progetti proposti dall'Istituto Comprensivo non si intendono quelli che arrivano in segreteria e vengono girati ai docenti per conoscenza, ma quelli direttamente organizzati dall'Istituto e dei quali si è discusso in Collegio Docenti.
 - **Per consentire un regolare svolgimento delle procedure previste, i progetti dovranno pervenire in direzione entro il 10 ottobre (salvo casi particolari che andranno segnalati al dirigente).**
- La modulistica "documento di progetto", "scheda finanziaria", "Funzionamento didattico-Aggregato A03-didattica" e la scheda di monitoraggio e valutazione progetto", che andranno compilate dalla referente del progetto, sono allegate alle presenti disposizioni.**

FOTOCOPIE

Le fotocopie effettuate andranno effettuate **a cura dei collaboratori scolastici che ne riporteranno il numero** nell'apposito registro presente in ogni plesso.

Le responsabili di plesso avranno a disposizione, qualora non fossero sufficienti le risme messe a disposizione dai genitori degli alunni, per il corrente anno scolastico n.2(due) risme di fogli appositamente per la stampa delle prove di verifica per classi parallele e delle comunicazioni e potranno, ravvisato ulteriore fabbisogno, presentare richiesta di altre risme.

Il numero limite di fotocopie effettuabili da ogni docente nel lasso di tempo di trenta giorni è regolamentato da relativa **tabella**. Eventuali particolari esigenze andranno segnalate al Dirigente Scolastico.

Il registro fotocopie del plesso relativo al mese andrà consegnato entro il giorno 7 del mese successivo. Le responsabili di plesso potranno provvedere alla consegna direttamente oppure delegando un collaboratore scolastico o un'insegnante.

RIUNIONI E INCONTRI

Per ogni incontro e/o riunione(programmazione,commissionedipartimenti, staff,team relativo a progetti ecc.) occorrerà provvedere a redigere verbale ed inviarlo, a cura del/della docente che avrà provveduto al verbale, via mail all'indirizzo pvic81000q@istruzione.it e per conoscenza al Dirigente scolastico all'indirizzo dsicvarzi@gmail.com.

Il personale con funzione docente del plesso concorderà, all'inizio della prima riunione, in merito all'individuazione del/della docente che provvederà al verbale e all'eventuale calendarizzazione con turnazione per la stesura delle coordinatrici di classe nominate dal Dirigente.

Le riunioni con i genitori saranno coordinate dal coordinatore per grado di scuola o dal personale docente responsabile di plesso o a turno dalle coordinatrici di classe.

Le Funzioni Strumentali invieranno nel mese di giugno, all'indirizzo mail della Segreteria, una tabella sommativa con il totale delle ore di presenza dei componenti alle riunioni della Commissione.

PROVE DI VERIFICA PER CLASSI PARALLELE

I docenti di italiano, matematica e lingua inglese della Scuola Primaria e Secondaria avranno cura di inviare i risultati delle prove, nominando i file(materia e classe) entro e non oltre sette giorni dall'effettuazione delle prove al/alle responsabili di plesso che raccoglieranno i file in una cartella di plesso e, a loro volta, li trasmetteranno alla funzione strumentale preposta entro e non oltre 10 giorni dall'effettuazione delle prove.

VERIFICHE CLASSI AD INDIRIZZO MONTESSORIANO

Le classi ad indirizzo montessoriano:

- non effettueranno prove di ingresso
- non effettueranno verifiche disciplinari nel primo quadrimestre per le classi 1°;
- le verifiche disciplinari per le classi 2° e 3° (1° e 2° quadr.) e le classi 1° (solo nel 2° quadr.) avranno una struttura globale e la valutazione verterà per livelli di competenze, nello specifico quattro livelli
- i livelli di competenze avranno valore solo per la valutazione d'Istituto, naturalmente le classi ad indirizzo Montessori non saranno inserite nella valutazione globale.

COLLOQUI CON I GENITORI E PERMESSI DI ENTRATA NELLA SCUOLA

Per la scuola **primaria** durante le ore di lezione sono vietati i colloqui con i genitori; saranno invece tenuti, periodicamente, nel pomeriggio. Le porte di accesso agli edifici scolastici, laddove non è assicurata la presenza continuativa del personale ausiliario dovranno essere chiuse.

Nella scuola **secondaria** i colloqui sono tenuti settimanalmente secondo il calendario predisposto dai fiduciari di sezione, sentiti i colleghi.

Tale calendario deve essere comunicato alle famiglie, al Dirigente Scolastico e affisso all'albo, precisando che le udienze settimanali sono aperte dal 04/11/2019 al 17/01/2020 e dal 17/02/2020 al 15/05/2020.

Qualora si rendessero necessari, per particolari problematiche ravvisate, ulteriori colloqui con i genitori o incontri con specialisti(logopedista, neuropsichiatra ecc.) occorrerà che le responsabili di plesso informino il Dirigente e la presenza di tutti i docenti della classe/sezione all'incontro.

ACCESSO ALLA SCUOLA E ALLE AULE

E' vietato l'ingresso a scuola e nelle aule di estranei sprovvisti di specifica autorizzazione della Direzione Scolastica. Le responsabili di plesso avranno cura di richiedere alla Direzione l'autorizzazione. La Direzione comunicherà direttamente, nel caso, visite autorizzate al plesso/ai plessi di rappresentanti di aziende e associazioni, del RSPP ecc.

CONTATTI CON IL TERRITORIO

E' vietato intraprendere contatti con autorità civili e religiose e rappresentanti di realtà del territorio(Enti,associazioni, aziende,esperti esterni ecc.) senza informare preventivamente e quindi successivamente la Direzione.

RICHIESTA INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA

Le responsabili di plesso avranno cura di segnalare, tramite i moduli "intervento ordinario" e/o "intervento urgente", gli interventi necessari all'indirizzo mail: pvic81000q@istruzione.it
La Direzione provvederà a trasmettere successivamente la richiesta all'Ente proprietario dell'edificio scolastico.

ASSENZE/PERMESSI PERSONALE DOCENTE E ATA

ASSENZE PER SALUTE – PERMESSI RETRIBUITI

Ogni richiesta di assenza per motivi di salute dovrà essere comunicata telefonicamente alla segreteria tra le ore 7,30 e le ore 7,50 al fine di consentire un tempestivo conferimento della supplenza nei casi previsti. Si farà poi seguire con cortese sollecitudine la richiesta scritta con relativa certificazione medica.

I permessi retribuiti richiesti andranno debitamente documentati o autocertificati. Le autocertificazioni dovranno riportare le motivazioni e le giustificazioni relative alla inderogabilità delle esigenze personali o familiari. Ai sensi della vigente normativa in materia di privacy è altresì possibile evitare di trascrivere le suddette motivazioni, riferendole direttamente al Dirigente Scolastico; di tale evenienza dovrà essere fatta menzione sul modello utilizzato per l'autocertificazione.

Le assenze pomeridiane nel corso delle ore dedicate ad attività funzionali all'insegnamento (ex 80 ore) dovranno essere certificate se dovute a motivi di salute, richieste al Dirigente Scolastico se motivate da esigenze di famiglia.

Per la **fruizione dei benefici della L.104/92** si invita il personale a pianificare mensilmente la comunicazione della richiesta dei permessi utilizzando l'apposito modello (allegato alle presenti disposizioni) al fine di "evitare la compromissione del funzionamento dell'organizzazione" con predisposizione in anticipo di una più organica e funzionale sostituzione del personale assente.

Solo in caso di necessità ed urgenza dimostrata per improvvise e improcrastinabili esigenze di tutela, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità, si potrà presentare nelle 24 ore precedenti la fruizione del permesso e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno di fruizione, richiesta di variare la giornata di permesso già programmata.

Contestualmente alla consegna in segreteria, il personale beneficiario dovrà consegnare copia della richiesta ai/alle responsabili di plesso interessati/e.

MODALITA' RICHIESTA PERMESSI(SEGRETERIA DIGITALE)

Non è possibile presentare richieste in formato cartaceo.

Occorre compilare le richieste on line. Il personale che necessita di un qualsiasi permesso, si forniscono le seguenti disposizioni:

-collegarsi al sito <https://edoks.kescuola.it>

-effettuare l'accesso inserendo username e password.

Le credenziali per i docenti sono le stesse utilizzate per il registro elettronico.

Il personale ATA non ancora in possesso delle credenziali può ritirarle presso l'ufficio di Segreteria.

-Una volta effettuato l'accesso occorre selezionare, nella sezione modulistica, il modulo di richiesta appropriato,compilarlo, firmarlo e trasmetterlo in Segreteria.

La richiesta di ferie e quella relativa alle festività soppresse andranno presentate in due moduli distinti(ad esempio uno per i 32 gg di ferie e l'altro per i 4 gg di festività soppresse).

Tranne nei casi di particolare urgenza, tutte le richieste devono pervenire in Segreteria almeno tre giorni prima della fruizione del permesso. Per la fruizione dei benefici della L.104/92 si invita a compilare il modulo relativo alla programmazione mensile consegnandolo in Segreteria e contestualmente al/alla responsabile di plesso.

Sono fatte salve le richieste di astensione per malattia, fermo restando l'obbligo di avvisare telefonicamente, in giornata, la Segreteria.

PERMESSI BREVI

Come è noto, tali permessi possono essere concessi per esigenze personali; la loro durata è prevista fino ad un massimo di due ore per i docenti e di tre ore per il personale ATA.

Si chiede di formulare la richiesta con **congruo anticipo di almeno tre giorni** (salvo casi eccezionali) nonché di indicare la data (o le date) di recupero previsto e di allegare documentazione o autocertificazione.

Si invita a **non presentare richiesta oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno richiesto per la fruizione**, salvo casi di **necessità ed urgenza dimostrata per improvvise e improcrastinabili esigenze, con dichiarazione scritta sotto la propria responsabilità.**

PERMESSI E SOSTITUZIONI

Le responsabili di plesso avranno cura di trasmettere alla Segreteria la tabella riepilogativa mensile dei permessi e la tabella delle sostituzioni avvenute nel plesso.

Le ore eccedenti devono essere sempre autorizzate dal Dirigente.

Il/la responsabile di plesso avrà cura di inviare entro fine marzo una tabella sommativa delle sostituzioni effettuate nel plesso in base alla quale avrà inizio il recupero delle ore.

USCITE BREVI NEL TERRITORIO COMUNALE IN ORARIO SCOLASTICO

Rientrano in tale ambito passeggiate, visite, brevi uscite, guidate dall'insegnante e ritenute momenti dell'attività didattica giornaliera.

Per tali iniziative, che non necessitano di alcun mezzo di trasporto, sarà sufficiente un'autorizzazione sottoscritta dai genitori degli alunni (Mod. 5), valida per l'intero anno scolastico e per tutte le uscite brevi che gli insegnanti riterranno opportuno effettuare. Detta autorizzazione dovrà essere allegata al registro di classe e conservata per tutto l'anno scolastico.

INFORTUNIO DEGLI ALUNNI / RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI

La sorveglianza degli insegnanti deve essere **attiva** e **costante**: non è consentito lasciare gli alunni incustoditi.

L'insegnante non deve allontanare i bambini dall'aula perché indisciplinati o irrequieti, devono essere altresì impediti giochi pericolosi e l'uso improprio di oggetti che possono mettere in pericolo l'incolumità degli alunni (coltellini, forbici a punta aguzza, ecc.). La responsabilità nell'esercizio della vigilanza sugli alunni si prospetta, ai sensi della vigente normativa, nei casi di dolo o colpa grave.

Si ricorda che ricorre il dolo quando il fatto o il comportamento è intenzionale e compiuto in piena coscienza. Ricorre la colpa quando l'evento, anche se previsto, non è stato voluto; quando è dovuto a negligenza o imprudenza o ad inosservanza di disposizioni di leggi.

Ricorre invece la colpa grave quando l'evento è dovuto ad un comportamento del soggetto gravemente abnorme rispetto al comportamento comune ed al buon senso.

Si è liberati dalla responsabilità soltanto se si è nella possibilità di provare di non aver potuto impedire il fatto.

L'insegnante deve pertanto essere sempre nella condizione di dimostrare che si trovava in posizione di **SORVEGLIANZA ATTIVA** e che è possibile escludere qualsiasi elemento di negligenza, imperizia o inosservanza nello svolgimento del proprio lavoro.

In caso di infortunio l'insegnante dovrà attenersi alla seguente procedura:

- comunicare immediatamente l'accaduto ai genitori dell'alunno tramite telefono affinché vengano a prelevare il bambino; in caso di irreperibilità dei genitori prendere contatto con il Pronto Soccorso o qualsiasi medico rintracciabile, subito dopo avvisare il Dirigente Scolastico tramite l'ufficio di segreteria;
- se la gravità del caso richiede l'intervento dell'ambulanza, il bambino dovrà essere accompagnato, in mancanza dei genitori, da un docente o, in ultima istanza in assenza di docenti, da un collaboratore scolastico;
- produrre presso l'ufficio di segreteria relazione scritta (Mod. 6) dalle quali risultino i seguenti dati: ora, modalità e testimoni dell'accaduto, chi ha fornito le prime cure mediche all'infortunato (Pronto Soccorso, medico ecc.), tipo delle lesioni procurate, presenza o meno dell'insegnante al momento dell'infortunio;
- consegnare presso l'ufficio di segreteria le certificazioni acquisite al momento della prestazione delle prime cure.

RICHIESTE DI CONSULENZA PER GLI ALUNNI IN DIFFICOLTA' DI APPRENDIMENTO, DI SOCIALIZZAZIONE E DI ACCESSO AI SERVIZI SPECIALISTICI DELL'ASST

Per le richieste di cui sopra le SS. LL. sono pregate di contattare l'Ufficio di Segreteria o la funzione strumentale area 3.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Umberto Dallochio

ALLEGATI:

- Mod.1 – Entrata anticipata
- Mod.2 – Uscita anticipata
- Mod.3 – Delega permanente ritiro alunni
- Mod.4 – Persona delegata al ritiro dell'alunno da scuola
- Mod.5 – Autorizzazioni uscite brevi
- Mod.6 – Relazione infortuni
- Mod.7 – Liberatoria riprese video e fotografiche
- Mod.8 – Uscita in autonomia
- Mod.9 - IRC permanenza in classe

- Mod.10 – Tabella permessi
- Mod.11 – Tabella sostituzioni
- Mod.12 – Intervento urgente
- Mod.13 – Intervento ordinario
- Mod.14 – Documento di progetto
- Mod.15 – Scheda finanziaria progetto
- Mod.16 – Scheda di monitoraggio e valutazione progetto
- Mod.17 – Viaggi d'istruzione
- Mod.18 – Gruppo sportivo
- Mod.19 Funzionamento didattico-Aggregato A03-didattica
- Mod. 20 Programmazione mensile fruizione permessi L.104/92
- Calendario scolastico 2019-2020