MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO, 56"
C.M. RMIC8FA00B – C.F. 97713530588
Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma
Tel. e Fax 06/20764796
e-mail: RMIC8FA00B@ISTRUZIONE.IT – RMIC8FA00B@PEC.ISTRUZIONE. IT

Prot. 9145 ***Roma, 05/10/2016***

COMUNICAZIONE
- ***DOCENTI N. 35***

(Docenti scuola dell'Infanzia, Primaria)

Oggetto: Disposizioni generali Scuola Infanzia e Primaria

Poiché l'organico per il corrente anno scolastico può ritenersi quasi completo, ritengo opportuno ricordare a tutti alcune regole fondamentali del nostro Istituto desunte dalle norme vigenti e dal Regolamento di Istituto:

- *La sorveglianza degli alunni deve essere garantita **nella maniera più ampia**; gli alunni non andranno mai lasciati soli. La struttura della scuola (finestre, porte, pilastri di cemento armato con spigoli ...) presenta diverse possibilità di rischio: è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti, segnalando eventualmente particolari comportamenti e situazioni. Ricordo a tutti le norme di sicurezza e prevenzione alle quali ciascuno deve attenersi.*

- *Si precisa che i Docenti devono accertarsi personalmente, quando un bambino chiede di utilizzare i servizi igienici, che lo stesso venga vigilato dal collaboratore scolastico/dalle collaboratrici presenti.*

- *I Docenti, come previsto dalla normativa (Art. 29 punto 5 CCNL 2006/2009) devono trovarsi in servizio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Coloro che prendono servizio in ore successive alla prima, devono trovarsi al suono della campanella davanti alla porta dell'aula in cui faranno lezione. Gli stessi sono personalmente responsabili di quanto dovesse accadere agli alunni in caso di ritardo; i docenti che al termine della propria lezione, in orari intermedi, non devono svolgere ulteriore attività di insegnamento, devono attendere l'arrivo dei colleghi da altre classi, vigilando sugli allievi.*

- *L'alunno che al momento dell'uscita da scuola non troverà ad attenderlo il genitore, o un suo delegato, sarà vigilato all'interno dell'edificio e comunque non oltre 15 minuti. Dopo tale orario si notificherà alle autorità competenti l'abbandono del minore per i provvedimenti di competenza giudiziaria.*

- *La vigilanza degli alunni durante la permanenza a scuola sarà garantita dalla presenza costante **del personale docente e ausiliario;** quest'ultimo sorveglierà gli alunni del piano/ala assegnato. Per quanto concerne gli alunni sia trasportati che non trasportati con lo scuola-bus,*

gli insegnanti sono i diretti responsabili dei propri alunni fino alla consegna ai rispettivi genitori, ai delegati e/o agli assistenti degli scuolabus-comunali.

- *Gli alunni trascorreranno l'intervallo dentro la propria aula; durante l'intervallo potranno recarsi ai servizi igienici più vicini* ***due*** *alla volta. E' fatto assoluto divieto di correre e di poggiarsi sulle ringhiere o parapetti di protezione delle scale e /o ballatoi. Gli insegnanti, in servizio e presenti in classe, al suono della campanella dell'intervallo, effettueranno scrupolosa vigilanza sugli alunni.* ***I collaboratori scolastici sorveglieranno i servizi igienici di loro competenza.***

- *Il cambio dell'ora deve avvenire in modo celere. Si eviti di lasciare la classe, rivolgendosi in caso di necessità al personale ausiliario presente al piano.*

- *L'uscita dalla scuola avverrà in due momenti diversi:*
  1.) *Al suono della campanella alle ore 13,20 usciranno tutte le classi a tempo ridotto della Primaria salvo il venerdì, giorno in cui l'uscita è prevista per le ore 12,20;*
  2.) *Nel pomeriggio, alle ore 16,20, usciranno prima le classi ubicate al primo piano e successivamente quelle del secondo piano.*

  Gli alunni non devono sostare nel corridoio ma devono attendere il suono della campanella dentro la propria aula.

- *Gli alunni si predisporranno per l'uscita in fila per due secondo le indicazioni date dall'insegnante dell'ultima ora. I due capofila individuati ed il resto della classe si muoveranno solo previa autorizzazione del docente. Gli alunni saranno invitati a non fermarsi e a non tornare indietro per nessun motivo.*
  I Docenti dovranno accompagnare e vigilare gli alunni ***fino al cancello interno, affidando ai genitori gli alunni che saranno prelevati personalmente dalle famiglie o dai delegati.***

- *Gli alunni dovranno usare esclusivamente i cestini presenti in tutte le aule per gettare i rifiuti di qualsiasi specie e genere.* ***E' fatto assoluto divieto*** *di deteriorare sia le suppellettili che gli ambienti della scuola.*

- *I docenti vigileranno affinché gli alunni si rivolgano al personale tutto con il dovuto garbo e la dovuta correttezza; tra compagni il comportamento dovrà essere improntato al rispetto assoluto, astenendosi da qualsiasi offesa e dal ricorso alla violenza.*

- *Gli insegnanti devono astenersi dall'incaricare gli alunni ad effettuare commissioni che presuppongano l'uscita dall'aula. I Docenti potranno eventualmente rivolgersi ai collaboratori scolastici presenti*

- *Invito gli insegnanti ad adoperarsi affinché, durante le lezioni, il "rumore" normale di una classe non si manifesti in forma di disturbo per le altre e per la lezione stessa.*

- *Per ragioni di sicurezza non è ammessa la presenza a scuola di personale non autorizzato (genitori esclusi).*

- *Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi saranno vistate dal docente della prima ora.* ***Non è ammesso l'allontanamento degli alunni dall'aula per motivi disciplinari.***

- *Le comunicazioni al personale avverranno sempre attraverso un Registro delle circolari posto al 1° piano dell'Istituto, vicino al registro firme; ognuno è tenuto giornalmente a prenderne visione. Dal corrente anno tutte le circolari sono inviate ai singoli docenti tramite il sistema Nuvola. Nel momento dell'ingresso a scuola i docenti sono invitati a prendere visione dell'apposito registro per le sostituzioni.*

- *Tutto il personale in servizio dal corrente anno scolastico è invitato a presentare eventuali attestati di corsi di formazione per addetti al Pronto Soccorso e all'Antincendio.*

- *Il personale docente ed ATA che si rende conto che non potrà arrivare in orario, qualunque sia il suo impegno a scuola deve avvisare tempestivamente gli Uffici di Segreteria.*
  Le modalità di recupero saranno concordate con la Presidenza.
  Ricordo che l'art. 16 del CCNL 2006/2009 disciplina che:
  1. *"Compatibilmente con le esigenze di servizio al dipendente con contratto a T.I. e T.D. sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e comunque per il personale docente fino ad un massimo di due ore.*
  2. *I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale d'insegnamento;*
  3. *Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.",*

- *In relazione all'attività di insegnamento, il docente che arrivi a scuola in ritardo (10 minuti dopo il suono della campana) si incontrerà con la Preside o la Collaboratrice del D.S. per esaminare insieme cosa fare; qualora la classe sia stata già affidata ad altro docente il docente in ritardo chiederà un'ora di permesso.* ***Ciò vale anche per i docenti di sostegno****.*

- *Per le assenze, tutto il personale è invitato ad attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal contratto. Anche le assenze dalle riunioni degli Organi collegiali vanno tempestivamente comunicate.*

- *Le assenze per malattia vanno comunicate all'apertura degli Uffici di Segreteria(ore 07,30) anche se il personale è in servizio in tarda mattinata. Va comunicato anche l'esatto indirizzo ove poter destinare la visita fiscale.*

- *Per quanto attiene l'uso dei cellulari si invita tutto il personale a rileggere la Comunicazione prot. 30/dip/segr. del 15/03/2007 del Ministro Fioroni relativa a "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti". Si sottolinea che, poiché chiediamo ai nostri studenti di non utilizzare i telefonini, l'uso degli stessi in classe o nei corridoi da parte dell'insegnante, malgrado le disposizioni, appare altamente diseducativo.*
  Per i motivi sopra esposti il mancato rispetto delle disposizioni sarà sanzionato a livello disciplinare.

- ***Per quanto attiene la somministrazione di farmaci,*** *si raccomanda a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto stabilito nella circolare MIUR e del Ministro della Salute del 25/11/2005* ***Prot. 2312/dip/segr. presente all'albo Docenti dell'Istituto****.*

- *Comunicare il giorno stesso al dirigente scolastico o ad un suo collaboratore, verbalmente e per iscritto con relazione dettagliata sui fatti avvenuti,* ***ogni infortunio*** *relativo agli alunni e ad ogni soggetto presente all'interno della scuola.*

- *Attenersi alle autorizzazioni al trattamento dei dati personali e alle direttive impartite in proposito.*

- *Attenersi alle indicazioni relative alla sicurezza fornite nel corso delle riunioni informative e, in caso di urgenza e necessità, anche verbalmente dal responsabile per la sicurezza e dai componenti del servizio di prevenzione e protezione, e rispettare e far rispettare dagli alunni scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza.*

- *E' vietato far sostare/giocare gli alunni nel cortile della scuola (Scuola Primaria).*

- *Nel caso di calamità naturali verrà messo in pratica quanto previsto nei piani di evacuazione predisposti in ogni plesso scolastico. Sarà cura dei docenti spiegare il piano di emergenza agli alunni e farli esercitare. Il personale scolastico e gli alunni devono conoscere il piano di emergenza e in particolare le disposizioni per l'evacuazione dell'edificio e attenersi scrupolosamente alle stesse come previsto dal D.Lgs n.81 del 2008 che sostituisce il D.Lgs. n. 626 del 1994. Si ricorda che tutti i documenti (D.V.R., Disposizioni per i lavoratori sono pubblicati sul sito della scuola nella sezione "Sicurezza").*

- *Il personale scolastico terrà, all'interno dei locali della scuola, con gli alunni e con l'utenza il comportamento previsto dalla normativa, in particolare farà riferimento al contratto nazionale e integrativo e al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. DPR n. 62 del 16.04.2013.*

Per quanto riguarda gli aspetti formali relativi alla tenuta dei registri personali e di classe:

1) *si raccomanda la massima diligenza nella compilazione e nella tenuta dei registri del docente ed in particolare di :*
   a) *registrare le assenze dalle lezioni degli alunni;*
   b) *registrare la partecipazione delle famiglie per ogni alunno, ed, eventualmente, in un allegato, le particolari comunicazioni fatte, soprattutto, relativamente a frequenza e partecipazione alle lezioni;*

Per quanto riguarda i registri di classe si ricorda:

a) *I registri vanno firmati per ogni ora di lezione, vanno riportate la materia, gli argomenti trattati e le attività svolte e vanno registrate le assenze e i ritardi d'ingresso riportando l'orario di entrata.*

- ***Assenze ripetute e prolungate degli alunni dovranno essere comunicate dal Docente con maggior numero di ore nella classe alla segreteria e al dirigente.***

- ***Le seguenti disposizioni possono essere modificate e integrate in qualsiasi momento per disposizioni normative o per rispondere a esigenze di miglioramento della qualità del servizio scolastico.***

Ringraziando tutti della collaborazione, auguro un proficuo lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola UNCINOTTI
firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. n. 39/1993

In allegato si trasmette tramite il sistema Nuvola per opportuna conoscenza:

1. *Circolare MIUR farmaci Prot. 2312/dip/segr. del 25/11/2005;*
2. *Circolare MIUR video telefoni cellulari prot. 30/dip/segr. del 15/03/2007*
3. *Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni*