

 		Viale F.Turati 1/R 52011 Bibbiena Arezzo Tel : 0575593037 Fax: 0575593137 c.f. 94004080514 cod. mecc.ARIC82800R Distretto Scolastico n.29 CSA Arezzo Email : dovizi@comprensivobibbiena.it URL www.comprensivobibbiena.it www.scuolacasentino.it
--	---	---

ISTRUZIONI PER L'USO

PRONTUARIO ADEMPIMENTI PER DOCENTI SUPPLENTI TEMPORANEI a.s. 2012/2013 SCUOLA DELL'INFANZIA

- 1. i docenti devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**
2. il docente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;

3. dovere di sorveglianza degli alunni:

Gli obblighi del docente comprendono la tutela della sicurezza degli allievi trattandosi di soggetti tutelati dalla legge in ragione della loro minore età.

All'insegnante rimane l'onere della sorveglianza anche durante le attività realizzate in orario scolastico da esperti esterni alla scuola.

Se l'insegnante si trova nella necessità di lasciare momentaneamente gli allievi, deve rivolgersi a un collega e/o a un collaboratore scolastico affinché lo sostituiscano.

I docenti avranno cura di far uscire gli alunni dall'aula solo per motivi di necessità e uno alla volta evitando che vi siano occasioni di disturbo al corretto andamento delle attività didattiche.

Si fa divieto assoluto di punire i bambini mettendoli fuori dell'aula: tale atto costituirebbe grave atto di omissione del dovere di vigilanza.

Particolare attenzione andrà rivolta ai momenti più critici della giornata scolastica:

a) Ingresso

Gli insegnanti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; alla prima ora di lezione assisteranno all'ingresso in aula degli alunni.

I genitori hanno accesso ai locali della scuola limitatamente agli spazi degli spogliatoi (ingresso dalla parte del plesso di riferimento); si farà eccezione durante il periodo dedicato all'accoglienza dei nuovi iscritti durante il quale è ammesso l'accesso dei genitori alla sezione.

In caso di assenza dell'insegnante del primo turno o del secondo, in assenza del supplente, è necessario che gli altri insegnanti si facciano carico della sorveglianza degli alunni con l'aiuto di un collaboratore scolastico nei primi minuti). Qualora l'insegnante supplente tardi a prendere servizio, si procederà all'abbinamento di due sezioni o alla suddivisione degli alunni in varie sezioni rispettando, di norma, il limite di 28 bambini per classe.

Le porte di uscita della scuola e i cancelli devono essere chiusi dal momento in cui si è concluso l'ingresso degli alunni fino al termine delle lezioni.

Tale obbligo, qualora ciò non si verificasse, dovrà essere ricordato al personale di custodia.

b) Cambio di sezione

Dovrà avvenire rapidamente ricorrendo, se necessario, all'aiuto del personale ausiliario.

c) Intervallo al mattino e dopo la mensa

Si raccomanda una puntuale sorveglianza degli alunni anche durante i momenti di pausa al mattino e dopo la mensa impegnandoli quanto è più possibile in **attività organizzate**. In particolare la sorveglianza durante l'intervallo è affidata al docente presente in aula al momento; durante la pausa ricreativa dopo la refezione, al docente che ha accompagnato la classe alla mensa.

Qualora la ricreazione avvenga in spazi diversi dall'aula all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, è necessario che l'insegnante sia in grado di esercitare sempre una effettiva sorveglianza in modo da evitare che il comportamento degli allievi arrechi pregiudizio a sé, alle persone e alle cose.

d) uscita

1. gli alunni escono dall'aula accompagnati dal docente o dal collaboratore scolastico;
2. i genitori attendono i figli nell'atrio, all'interno dell'edificio scolastico;
3. gli alunni che fruiscono dello scuolabus vengono raccolti all'interno della scuola da un collaboratore scolastico che li accompagna fino al mezzo e li aiuta a salire sullo stesso;
4. la vigilanza degli alunni rimasti è assunta dai docenti coadiuvati dal personale ausiliario.

e) uscita anticipata

Quando un alunno per particolari esigenze deve uscire da scuola in anticipo rispetto al termine delle lezioni dovrà essere acquisita la richiesta scritta contestualmente al ritiro dell'alunno da parte di un genitore. Se questi fosse impossibilitato il permesso sarà rilasciato a persona maggiorenne munita di delega scritta.

3. USO ATTREZZATURE MULTIMEDIALI

I docenti sono pregati di vigilare affinché gli alunni facciano un uso corretto delle apparecchiature tecniche più delicate e costose (quali fotocopiatrici, LIM, pc, ecc.) evitando che vi accedano da soli.

4. VIGILANZA SICUREZZA AMBIENTI DI LAVORO

La normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni dispone che i lavoratori segnalino immediatamente al dirigente e ai preposti le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di sicurezza e di protezione, nonché le altre condizioni di pericolo di cui venissero a conoscenza.

Le SSLL sono pregate di ottemperare a quanto sopra assumendo e facendo assumere agli allievi comportamenti idonei alla tutela della sicurezza (a titolo esemplificativo si indicano tra le eventuali deficienze da segnalare la mancanza di placche alle prese di corrente, fili elettrici scoperti, vie di uscita e porte di sicurezza chiuse o ostruite e simili).

Importanza particolare assume inoltre l'organizzazione degli spazi interni facilitare l'accesso degli alunni alle vie di fuga (in aula e nei corridoi)

Si ricorda l'obbligo di effettuare nel corso dell'anno scolastico almeno due prove di evacuazione, precedute da un congruo numero di esercitazioni.

Si invitano inoltre le SSLL a **prendere visione del documento di valutazione dei rischi redatto ai sensi del D.L.vo n.81/2008** in ordine alla eliminazione o riduzione dei rischi rilevati nell'ambiente scolastico.

5. REGISTRI , SCHEDE DI VALUTAZIONE (PORTFOLIO)

Le SSLL sono tenute a una scrupolosa compilazione dei registri e degli altri documenti scolastici., **tenuto conto della durata della supplenza**; Si ricorda che – quando la supplenza coincide con le scadenze di documentazione dell'attività didattica svolta - si tratta di **atti amministrativi** che documentano nel tempo l'attività svolta e le ragioni pedagogiche che la sorreggono. Come tali i registri sono accessibili ai genitori che ne facciano richiesta (legge sulla trasparenza). E' inoltre opportuno che le **registrazioni – osservazioni sistematiche , valutazione del profitto- siano periodiche e tra di loro coerenti**, specialmente per quanto concerne i casi di alunni in difficoltà di apprendimento.

Tutti i documenti scolastici vanno conservati nella scuola in luogo custodito e non accessibile agli estranei.

6. ASSENZE DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti devono annotare le assenze degli alunni nel registro di classe; dovranno inoltre comunicare al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti per periodi continuativi **superiori ai 15 giorni**.

Per assenze inferiori ai 6 giorni l'alunno sarà riammesso a scuola mediante giustificazione scritta della famiglia. In caso di assenza per un periodo superiore è necessaria la certificazione del medico curante che attesti l'idoneità alla frequenza delle lezioni.

7. INFORTUNIO ALUNNI

In caso di infortunio ad un alunno dovrà essere redatta dall'insegnante in servizio al momento dell'accaduto una **relazione circostanziata** dell'incidente: descrizione della dinamica dei fatti, localizzazione del docente al momento del fatto, indicazione dei soccorsi prestati. Dovrà inoltre essere compilato il modello di denuncia all'assicurazione. Tale modello dovrà essere firmato da uno dei genitori nella parte dell'assicurato e , completato da un certificato medico , consegnato entro tre giorni a questo Ufficio.

8. PERMANENZA A SCUOLA: CONTRATTEMPI E O INCIDENTI

In caso di malore o di altra causa improvvisa che comporti l'uscita anticipata dell'alunno, il Dirigente Scolastico o l'insegnante presente, valutata la gravità e l'urgenza dell'intervento, adotterà i provvedimenti più opportuni.

Per incidenti in ambiente scolastico che provochino traumi di qualsiasi tipo, è necessario darne tempestiva comunicazione - verbale o telefonica - alla famiglia. Nei casi di particolare gravità o emergenza si dovrà richiedere l'intervento dell'ambulanza con il medico a bordo.

Il comportamento da tenere dovrà comunque essere valutato in piena autonomia e responsabilità dall'adulto in servizio presente al momento dell'incidente, nell'ottica del buon padre di famiglia.

Qualora si verificano casi di mancato controllo degli sfinteri il personale scolastico interverrà adottando un comportamento rispettoso della persona del minore.

9. DIVIETO DI FUMO

E' vietato fumare nei locali della scuola ai sensi della normativa vigente con applicazione ai trasgressori delle relative sanzioni.

10. USO DEL TELEFONO

Si ricorda di usare il telefono solo per chiamate che rivestono il **carattere di urgenza**, evitando di interferire con il regolare svolgimento delle lezioni. **Per la stessa ragione non è consentito l'uso dei cellulari in classe.** Le telefonate non di servizio, comprese quelle fatte agli uffici scolastici per ragioni personali, dovranno essere pagate dalla persona che utilizzerà il servizio. Il responsabile di plesso predisporrà un registro nel quale dovranno essere annotate le telefonate effettuate.

11. CONSIGLI DI INTERSEZIONE

I Consigli d'Intersezione sono convocati dal coordinatore di plesso per iscritto e con l'ordine del giorno chiaramente indicato. Una copia della convocazione sarà fatta pervenire al Dirigente Scolastico. Una copia del verbale dovrà essere consegnata a questo Ufficio dal Segretario del Consiglio entro 5gg. dalla effettuazione della seduta.

12. FIRME DI PRESENZA: LEZIONE GIORNALIERA E INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE

Gli insegnanti apporranno la firma di presenza relativa alle ore di lezione sul registro di sezione o su registro da predisporre all'uso e da far recapitare mensilmente presso l'Ufficio di Segreteria; idem per gli incontri di programmazione quindicinale.

13. DOCUMENTI UFFICIALI dell'ISTITUZIONE

Si raccomanda una lettura attenta del POF a.s. in corso, del REGOLAMENTO d'ISTITUTO e della CARTA dei SERVIZI attualmente in vigore (sito scuola). Si raccomanda altresì la presa visione del **PIANO ANNUALE DEGLI INCONTRI COLLEGIALI** (sito della scuola).

14. MODALITA' DI COMUNICAZIONE EVENTUALE ASSENZA

Il docente supplente dovrà comunicare l'assenza telefonando all'Ufficio di Segreteria entro le ore 8.00 del mattino, a prescindere dall'orario effettivo di servizio.

15. PER ALTRE INFORMAZIONI

Rivolgersi al docente coordinatore di plesso.

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Silvana Gabiccini Matini