

		<p>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 <u>URL</u> www.comprensivobibbiena.it www.scuolacasantino.it</p>
---	---	---

Bibbiena 16.10.2014

Prot. N. 5481/e2

ALBO

A tutto il personale docente Scuola dell'Infanzia
p.c. al personale ATA
sede di Bibbiena

Oggetto – adempimenti a.s. 2014/15

Si raccomanda una **lettura attenta del presente documento riferito ad una serie di obblighi e doveri** che le SSLL sono tenute ad osservare.

ORARIO DI SERVIZIO

I docenti devono essere in sede 5 minuti prima dell'inizio della lezione.

SORVEGLIANZA E TUTELA SICUREZZA 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 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 per assistere 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 attesa 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 tardi a prendere servizio, si procederà all'abbinamento di due sezioni o alla suddivisione degli alunni in varie sezioni.

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.

MENSA SCOLASTICA

Considerata la particolare sistemazione logistica di questo anno scolastico dovuta ai lavori di ricostruzione della scuola Mencarelli, si prega di evitare una distribuzione squilibrata dei bambini nelle aule adibite alla mensa scolastica: all'inizio di ogni settimana può essere individuata la sezione che fruirà della refezione suddivisa tra le altre sezioni, in modo da avere una media di 28 bambini circa per locale; la vigilanza è affidata ai docenti presenti in un'ottica di plesso e non di sezione.

USO ATTREZZATURE MULTIMEDIALI

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

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.

REGISTRI, SCHEDE DI VALUTAZIONE (PORTFOLIO)

Le SSLL sono tenute a una scrupolosa compilazione dei registri e degli altri documenti scolastici. Si ricorda che 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 sistematiche 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.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Gli insegnanti devono comunicare al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti per periodi continuativi **superiori ai 15 giorni**.

Per assenze non superiori 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.

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.

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

DIVIETO DI FUMO

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

VISITE GUIDATE – VIAGGI D'ISTRUZIONE

Si raccomanda di far pervenire a questo Ufficio entro le ore 14.00 del 28.11.2014. il piano delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione previsti per il corrente anno scolastico, completo in ogni sua parte al fine di predisporre la documentazione necessaria alle deliberazioni degli organi collegiali.

In tale piano dovranno essere indicati

- la classe e il numero degli alunni
- la destinazione
- la data di effettuazione
- il mezzo di trasporto, la ditta e il costo
- i docenti accompagnatori con l'indicazione dei sostituti in caso di defezione all'ultimo minuto.

L'effettuazione delle uscite dovrà tenere conto delle disposizioni vigenti in materia.

PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE, di PLESSO e di SEZIONE

Copia della programmazione curricolare e di plesso dovrà essere depositata agli Atti dell'Istituzione scolastica, su supporto cartaceo e digitale, a cura dei docenti referenti di ogni ordine di scuola entro il 31.10.2014; copia della programmazione di sezione dovrà essere depositata a agli Atti dell'Istituzione scolastica, su supporto cartaceo e digitale, entro la medesima data.

PATTO REGOLATIVO

Ciascun team docente dovrà concordare in sede di programmazione collegiale un patto regolativo volto a ottenere un comportamento omogeneo nei rapporti dei docenti con gli alunni e con le famiglie .

ASSENZE(cfr. CCNL 2006/09))

a) assenza per malattia

Poiché le assenze per malattia sono soggette a visita fiscale il dipendente è tenuto a essere reperibile al proprio domicilio durante il periodo di assenza nelle **fasce di reperibilità – ore 09-12/13-18 anche dei giorni festivi - salvo accertamenti clinici che dovranno comunicare preventivamente in segreteria, indicando altre fasce di reperibilità.**

L'assenza va documentata con la certificazione del medico curante a partire dal primo giorno di assenza.

Le assenze per visite mediche e accertamenti diagnostici dove non sia dimostrata possibile effettuarli al di fuori dell'orario di servizio, rientrano nelle assenze per malattia da documentare con l'esibizione della certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

b) permessi retribuiti

I permessi sono concessi sulla base di idonea documentazione nei seguenti casi:

- Partecipazione a concorsi ed esami
- Lutti per parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado- 3 gg per evento
- Particolari motivi personali e familiari
- 15 gg. per matrimonio

c) aspettativa per motivi di famiglia e di studio (cfr.CCNL)

Può essere concessa dal Dirigente Scolastico su richiesta dell'interessato per un periodo continuativo massimo di un anno e per due anni e mezzo nel quinquennio. Non è retribuita, interrompe l'anzianità di servizio, la carriera, il trattamento di quiescenza e di previdenza.

d) permessi orari)

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere concessi dal Dirigente Scolastico su richiesta dell'interessato permessi orari che non potranno superare la metà dell'orario di servizio della giornata e comunque non più di due ore giornaliere, per un massimo annuo pari all'orario settimanale di insegnamento.

Nella domanda scritta devono essere indicate le *modalità di recupero* che va effettuato dando priorità alle supplenze.

f) ferie durante lo svolgimento delle attività didattiche

Per la fruizione dei giorni di ferie, gli interessati dovranno presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, controfirmata per accettazione dai colleghi disposti a sostituirli senza oneri per lo stato.

e) cambio di turno

Il cambio di turno, **compatibilmente con le esigenze di servizio**, può essere effettuato previo assenso del Dirigente Scolastico e dopo richiesta motivata scritta controfirmata dai colleghi interessati .

MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA

Occorre telefonare in segreteria dalle ore **8.00 alle ore 8.10** qualunque sia il turno di servizio della giornata precisando l'indirizzo di reperibilità.

Entro 5 gg. dall'inizio della malattia il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico con indicazione della prognosi.

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.

CONSIGLI DI INTERSEZIONE

I Consigli d'Intersezione sono convocati in seduta congiunta dal coordinatore dell'ordine di scuola 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.

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'uopo e da far recapitare mensilmente presso l'Ufficio di Segreteria; idem per gli incontri di programmazione quindicinale.

DOCUMENTI UFFICIALI dell'ISTITUZIONE

Per opportuna norma e conoscenza si raccomanda una lettura attenta del **REGOLAMENTO d'ISTITUTO** e della **CARTA dei SERVIZI** deliberati dal Consiglio d'Istituto attualmente in carica .

Si ringraziano le SSSL per la collaborazione .

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico
(Dr.ssa Silvana Gabiccini Matini)



FIRME DI PRESA VISIONE