

 	 <i>a indirizzo musicale</i>	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: <a href="mailto:dovizi@comprensivobibbiena.it">dovizi@comprensivobibbiena.it</a> URL: <a href="http://www.comprensivobibbiena.it">www.comprensivobibbiena.it</a> <a href="http://www.scuolacaxentino.it">www.scuolacaxentino.it</a>
---	---	--

Bibbiena 1610.2014

Albo

Prot. N. 5483/C2

A tutto il personale docente Scuola Secondaria di primo grado

p.c. al personale ATA  
sede di Bibbiena

Oggetto – adempimenti a.s. 2014/2015

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 loro lezione.

#### SORVEGLIANZA E TUTELA SICUREZZA ALUNNI

Gli obblighi del docente non si esauriscono in quelli didattici ma comprendono la tutela della sicurezza degli allievi trattandosi di soggetti tutelati dalla legge in ragione della loro minore età.

All'insegnante rimane la responsabilità degli alunni anche durante le attività realizzate in orario scolastico in collaborazione con 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 lezioni.

Si fa assoluto divieto di punire gli alunni mandandoli nel corridoio fuori dell'aula poiché ciò costituirebbe un grave atto di omissione del dovere di vigilanza.

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

##### ☉ ingresso

Per tutta la durata del cantiere, gli alunni a piedi entreranno dalla porta bianca. Gli alunni trasportati dallo scuolabus o o per problemi di deambulazione entreranno dalla porta della ex biblioteca.

L'insegnante della prima ora attenderà i propri alunni in classe. In caso di assenza di un insegnante, sia alla prima ora di lezione che nelle ore successive, 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 il supplente tardi a prendere servizio, si procederà all'abbinamento di due classi o alla suddivisione equilibrata degli alunni in varie classi.

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 (fatto salvo l'accesso alle uscite di sicurezza che deve essere sempre garantito).

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

##### ☉ Cambio dell'ora

Dovrà avvenire rapidamente, possibilmente sotto la vigilanza del collaboratore scolastico preposto al piano.

##### ☉ Intervallo

Si raccomanda una puntuale sorveglianza degli alunni anche durante i momenti di pausa impegnandoli quanto è più possibile in **attività organizzate**. In particolare la sorveglianza durante l'intervallo è affidata al docente presente in aula al momento del suono della campanella; per le classi che rientrano dalla palestra al docente della terza ora.

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 vigilanza in modo da evitare che il comportamento degli allievi arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.

## Ⓔ uscita

Gli alunni attenderanno in classe il suono della campanella. Usciranno dalle aule per piani, cominciando dal piano inferiore.

Per tutto il perdurare del cantiere, gli alunni non trasportati dallo scuolabus usciranno dall'ingresso principale (porta bianca) presso il quale sosterà un collaboratore scolastico che sorveglierà il deflusso delle scolaresche.

Gli alunni che utilizzano gli scuolabus, e gli alunni con problemi di deambulazione, usciranno dalla porta della Segreteria (ex biblioteca) sotto la vigilanza di un collaboratore scolastico.

Gli insegnanti della ultima ora, suddivisi tra insegnanti incaricati di vigilare gli alunni che rientrano a casa a piedi e insegnanti incaricati di accompagnare alla fermata del bus gli alunni che fruiscono del servizio pubblico, vigileranno sugli alunni loro assegnati, come da prospetto scritto e periodicamente aggiornato a cura dell'ufficio di segreteria.

Gli alunni del musicale, durante lo svolgimento delle attività pomeridiane, entreranno e usciranno dalla porta ex biblioteca.

Gli alunni rimasti a scuola dopo il termine delle lezioni sono vigilati dal docente dell'ultima ora fino all'arrivo dei genitori o loro delegati.

### 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.

## **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, tablet 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 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.

Particolare attenzione dovrà essere posta sull'organizzazione degli spazi interni, onde 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 E SCHEDE DI VALUTAZIONE**

Le SSLL sono tenute a una scrupolosa compilazione di tutti i documenti scolastici: dal Registro elettronico, alla scheda di valutazione degli alunni, al Registro Annuale. Quest'ultimo documento l'unico documento cartaceo relativo alla valutazione degli alunni depositato agli atti dell'istituzione in maniera permanente: per questa ragione dovrà essere compilato con la massima cura, completezza e precisione, anche calligrafica, dai docenti di classe sotto la supervisione del coordinatore di classe.

Si ricorda che si tratta di **atti amministrativi** che documentano nel tempo l'attività svolta e le ragioni pedagogiche che la sorreggono. Tali i registri possono essere accessibili ai genitori che ne facciano richiesta ( legge sulla trasparenza ).

E' inoltre opportuno che le **registrazioni – osservazioni, valutazione del profitto ecc. - siano sistematiche e tra di loro coerenti**, specialmente per quanto concerne i casi problematici.

Si ricorda l'assegnazione dei voti decimali (da affiancare al giudizio discorsivo per gli alunni non sufficienti), secondo i criteri indicati nel POF.

Il tablet di ogni classe eventualmente assegnato per le annotazioni del Registro elettronico e gli altri documenti scolastici, devono essere conservati nella scuola in luogo custodito e non accessibile agli estranei.

## **ASSENZE DEGLI ALUNNI**

La vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico è un preciso dovere dell'istituzione. Gli insegnanti devono pertanto comunicare al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni assenti per periodi continuativi **superiori ai 15 giorni**. Si ricorda comunque che anche le assenze di pochi giorni ripetute frequentemente costituiscono una forma di non osservanza dell'obbligo scolastico e come tali devono essere segnalate per appurarne le cause e porvi rimedio.

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, dopo essere stato 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 (118).

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 29.11.2014 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 e di quanto stabilito dal Regolamento d'Istituto in fatto di **vigilanza costante degli alunni, minori degli anni 14, da parte dei docenti accompagnatori.**

## **PROGRAMMAZIONE CURRICOLARE, di PLESSO E INDIVIDUALE**

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 ottobre 2014; copia della programmazione individuale dovrà essere depositata a agli Atti dell'Istituzione scolastica, su supporto cartaceo e digitale entro la medesima data.

## **PATTO REGOLATIVO**

Ciascun team docente / Consiglio di Classe 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 in ordine a gestione dell'intervallo, uso delle note , uso del diario, assegnazione dei compiti a casa, prove di verifica e così via.

## **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 09-13/15-18 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- dimostratamente 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- 3gg per evento
- Particolari motivi personali e familiari
- 15 gg. per matrimonio

**c) aspettativa per motivi di famiglia e di studio**

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 6 gg. di ferie fruibili nel periodo di svolgimento dell'attività didattica, gli interessati dovranno presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico, controfirmata per accettazione dai colleghi disposti a sostituirli senza oneri per lo stato.

**MODALITA' DI COMUNICAZIONE DELL'ASSENZA PER MALATTIA**

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

Entro 5 gg. dall'inizio della malattia il certificato medico - con indicazione della prognosi dovrà pervenire all'Ufficio di Segreteria.

**USO DEL TELEFONO**

Si ricorda di usare il telefono della scuola solo per chiamate che rivestano 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 che è opportuno tenere spenti come esempio per gli alunni.**

Le telefonate non di servizio, comprese quelle fatte agli uffici scolastici per ragioni personali, effettuate con il telefono della scuola, dovranno essere pagate dalla persona che utilizzerà il servizio.

**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 SLL della cortese collaborazione .

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico  
(Dr.ssa Silyana Gabiccini Matini)



firma per presa visione