

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "EMILIA PISCHEDDA"**

**Scuola Infanzia, Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado**

**Via Verdi n. 18 - 08042 BARI SARDO (OG)**

**☎ +39.0782.27.0041 ☎ +39.0782.29.557**

**C.F. 91005680912 - Cod. Mecc. NUIC86200C C.U.: UFYLSG**

**Email: [nuic86200c@istruzione.it](mailto:nuic86200c@istruzione.it) - Pec: [nuic86200c@pec.istruzione.it](mailto:nuic86200c@pec.istruzione.it)**

**Circ. N° 10**

Bari Sardo, 12/09/2016

AI DOCENTI  
TUTTI I PLESSI  
AL PERSONALE ATA  
AGLI ATTI  
ALLA DSGA

**Oggetto: Disposizioni organizzative A.S. 2016/2017**

Con la presente circolare, vista la normativa vigente, si pongono all'attenzione dei docenti e del personale, pur non risultando esaustive delle problematiche scolastiche, alcune riflessioni di tipo organizzativo e normativo, come utile base di informazione e come disposizioni fondamentali che tutto il personale deve rispettare.

**1. DISPOSIZIONI GENERALI**

**- ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è di 24 ore settimanali (22+2 di programmazione) per gli insegnanti di Scuola primaria, di 25 ore settimanali per la Scuola dell'Infanzia e di 18 ore settimanali per docenti di Scuola secondaria di primo grado. Per la Scuola Primaria le due ore settimanali di programmazione costituiscono obbligo di servizio. Nel primo martedì di ogni mese, a partire dal mese di novembre, la programmazione verrà effettuata tra tutti i docenti dei diversi plessi nella sede di Bari Sardo, per favorire lo scambio e la collaborazione, nonché la diffusione di buone pratiche.

**- ASSEMBLEE SINDACALI**

In caso di assemblea sindacale coincidente con l'orario di lezione i docenti interessati alla partecipazione:

1. Comuniceranno all'ufficio di direzione, con apposizione della firma, via fax o via mail, la propria adesione almeno tre giorni prima per organizzare il servizio;
2. Cureranno di trasmettere, in collaborazione con il Responsabile di plesso, in tempo debito alle famiglie degli alunni, **AVVISO SCRITTO CON L'INDICAZIONE DELL'ORARIO DI INGRESSO POSTICIPATO O DI USCITA ANTICIPATA**, avendo cura di controllare la firma per presa visione (lo dovrà fare l'insegnante della prima ora del giorno seguente la comunicazione; se qualche alunno avrà dimenticato di far firmare la comunicazione l'insegnante lo annoterà nel registro in modo che il docente della prima ora del giorno successivo controlli nuovamente la firma).
3. **GLI ALUNNI CHE NON HANNO FATTO FIRMARE LA COMUNICAZIONE NON POSSONO USCIRE AUTONOMAMENTE** e verranno ospitati in altre classi.  
**. Solo nel caso in cui tutti i docenti abbiano aderito all'assemblea, verrà avvisata la famiglia.**

**- SCIOPERI**

Il settore dello sciopero viene regolamentato dalla seguente normativa:

**- DPR 420/1974;**

-Legge 146/90;

-accordo integrativo nazionale firmato dal Ministero P.I. e sindacati della scuola il giorno 8 ottobre 1999 che recepisce un analogo atto negoziale del settore scuola, in attuazione alla L.146/90.

In occasione dello sciopero gli insegnanti possono rendere comunicazione volontaria dell'eventuale adesione. In ogni caso si ribadisce che la "vigilanza sui minori", rientra nei servizi minimi da assicurare e pertanto, tutto il personale NON scioperante in servizio, DOCENTE E NON DOCENTE, E' TENUTO AD ASSICURARE LA DOVUTA SORVEGLIANZA A TUTTI QUEGLI ALUNNI CHE, per disinformazione o per altri motivi, SONO PRESENTI NELLA SCUOLA SENZA I RISPETTIVI INSEGNANTI.

Il docente che sciopera non è obbligato a comunicare l'adesione allo sciopero. Il docente che non sciopera assicura la prestazione per le ore di lavoro previste nel proprio orario di servizio, che potrebbe subire delle modifiche anche con la prestazione di servizio in altra classe per assicurare la mera vigilanza degli alunni.

Si fa presente che in occasione dello sciopero, la scuola informa l'utenza, sulla "impossibilità di assicurare il servizio" e, di conseguenza, sulla necessità, per i genitori, di "accertarsi della assenza/presenza del docente" dei propri figli.

- Tenuta atti scolastici

Sui registri e sui verbali non è possibile scrivere a matita, usare simboli per i quali non vi sia una legenda esplicativa, cancellare con vernici o materiali coprenti.

Per annullare una scrittura bisogna racchiuderla in un piccolo riquadro che lasci visibile il testo da correggere e poi corretto con firma di convalida.

I registri vanno custoditi in luogo non accessibile ad alunni e genitori in quanto contengono dati tutelati dalla legge sulla privacy. In caso di smarrimento, dopo averne dato tempestiva comunicazione alla Presidenza, deve essere prontamente effettuata denuncia alle Autorità competenti.

I Coordinatori ed i segretari dei consigli di classe, delle commissioni di lavoro dovranno essere sollecitati nella verbalizzazione.

### NOTIFICA CIRCOLARI

La diffusione delle circolari interne ed esterne e di ogni altra comunicazione viene effettuata mediante il sito della scuola che tutto il personale scolastico è tenuto a visionare quotidianamente.; in presenza di circolari urgenti i referenti verranno contattati telefonicamente. -

La pubblicazione sul sito di circolari e/o comunicazioni assume valore di presa d'atto della notifica in questione. E' vietato farsi stampare a scuola le circolari presenti nel sito. Garantito in tal modo il diritto all'informazione, è dovere di ciascun docente approfondire l'informazione stessa.

Non possono essere apportate modifiche aggiunte, cancellazioni alle circolari.

### 3. VIGILANZA ALUNNI

I docenti, per assicurare l'accoglienza degli alunni, debbono trovarsi all'ingresso della scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e far entrare gli alunni divisi per classi e in fila e poi dare inizio alle attività didattiche secondo l'orario definito dagli Organi Collegiali che non può subire variazioni. Gli alunni ritardatari vengono comunque accolti ed accedono direttamente alle aule di appartenenza, vigilati, nel percorso fino alle proprie aule, dal personale ausiliario in servizio sui reparti. Tuttavia, in caso di recidiva, il docente è tenuto alla regolare registrazione ed alla notifica scritta alle famiglie. Al fine di consentire una regolare uscita degli alunni dalla scuola, gli insegnanti li accompagneranno all'uscita divisi per classi e in modo ordinato; inoltre eviteranno pericolosi affollamenti, specialmente sulle scale, distanziando le file;

- autorizzeranno uscite anticipate degli alunni solo se prelevati dai genitori o da persona delegata (dopo averne verificata l'identità), su richiesta dei genitori avanzata direttamente agli insegnanti delle rispettive classi. Analoga procedura sarà adottata in caso di eventuale malessere di un alunno;
- richieste effettuate per le vie brevi (es. telefonate) non saranno prese in considerazione. Per qualsiasi altra situazione particolare possa verificarsi (es. il genitore che tarda a prelevare il proprio figlio,...) saranno adottate sempre soluzioni individuate al momento, che garantiscano l'incolumità dell'alunno, ovvero la tutela e la vigilanza di un minore affidato a scuola.

LA SORVEGLIANZA DEVE ESSERE COSTANTE ED ASSIDUA PER TUTTO IL TEMPO DI PERMANENZA DEGLI ALUNNI NELL'EDIFICIO SCOLASTICO, GLI INSEGNANTI ED IL PERSONALE ATA, A TAL FINE, SI RIFERIRANNO ALLE NORME VIGENTI ED ANCHE ALLE MISURE DETTATE DALLA COMUNE ESPERIENZA E DILIGENZA, NONCHÉ' DAL BUON SENSO. Pertanto:

- tutti gli insegnanti presenti e titolari della classe sono parimenti responsabili nella vigilanza degli alunni della stessa classe;
- il docente costretto a lasciare temporaneamente la classe (pochi minuti), si farà sostituire dal personale ausiliario presente al piano, senza mai lasciare gli alunni senza sorveglianza;
- in caso di breve ritardo del docente di classe, l'altro docente al piano presente al piano si farà carico di assicurare la sorveglianza degli alunni accogliendoli nella propria aula o dividendoli nelle classi vicine. Analoga procedura sarà adottata in caso di attesa dell'arrivo del supplente, a meno che l'attesa non si prolunghi, ed in tal caso si provvedere prima alla sostituzione con i docenti a disposizione - se presenti - e poi ad assegnarli alle classi già stabilite per ogni singolo alunno in caso di assenza di un docente.

L'uscita degli alunni dall'aula, compreso l'accesso ai servizi, deve avvenire SEMPRE sotto la vigilanza del docente, gli alunni presenti vengono affidati alla vigilanza dei docenti in servizio.

In ogni caso va sottolineata la responsabilità di ciascun docente in ordine all'obbligo della vigilanza da esercitare per l'intera durata dell'orario scolastico, nonché negli spostamenti nell'ambito dell'edificio e, comunque nel corso di ogni attività di insegnamento e non, oltre che durante le visite guidate ed altre uscite. Le attività e i compiti legati ad incarichi aggiuntivi vanno effettuati al di fuori dell'orario di lezione.

#### INFORTUNI ALUNNI

Nel caso di evento dannoso che occorra all'alunno o che questo provochi ad altri al docente è fatto carico di: prestare immediato soccorso, per quanto possibile;

- provvedere ad avvisare tempestivamente uno dei genitori, anche se trattasi di lieve infortunio e, contestualmente, a notificare l'accaduto all'ufficio di direzione;
  - rivolgersi, se necessario, al servizio di Pronto Soccorso (118), anche in attesa che arrivi uno dei genitori;
- rendere all'ufficio di segreteria, circostanziata relazione, con eventuali dichiarazioni di altre persone presenti al fatto; redigere in apposita modulistica messa a disposizione dalla segreteria. Tale procedura va applicata anche in caso di infortunio al personale scolastico, ed anche se l'incidente si verifica durante le visite guidate. Si ribadisce, a tale proposito, che assolutamente NON vanno somministrate medicine agli alunni ( seguirà circolare somministrazione farmaci).

#### DIVIETI

E vietato:

- fare uso di strumenti e/o attrezzature che possano risultare pericolose per gli alunni (stufe elettriche, fornelli, etc) e il personale;
  - rilasciare nominativo ed indirizzo di alunni e di colleghi ad alcuno

(assicuratori, rappresentanti, associazioni, etc.);

E' tassativamente vietato fumare nei locali scolastici, come prescritto dalle legge. L'inosservanza di tale norma costituisce violazione di specifica norma di legge, del diritto alla salute dell'alunno, oltre che dei più elementari principi educativi. Si raccomanda, come prevede la normativa, a tutto il personale della scuola durante le lezioni e le attività collegiali di non parlare al telefonino se non per comunicazioni urgenti e indifferibili. Tale direttiva è estesa agli alunni a cui si raccomanda di spegnere il proprio cellulare all'ingresso della scuola per non incorrere in provvedimenti disciplinari come da Regolamento d'Istituto. Gli alunni devono consegnare il cellulare ai docenti all'ingresso in aula.

Le disposizioni sopra riportate sono da intendersi vincolanti anche per il personale con contratto a tempo determinato. Il docente supplente è tenuto altresì all'impegno della propria programmazione settimanale, alla registrazione delle assenze degli alunni, alla partecipazione delle riunioni calendarizzate.

Certa in una fattiva collaborazione di tutto il personale si ringrazia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Dott.<sup>ssa</sup> Antonella Trabalza**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993