Personale Docente

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELVAZZANO II
"M. CESAROTTI"

LINEE GUIDA per il DOCENTE

Organizzazione, didattica e formazione

Versione 4.0/2012

Sommario:

- INDICAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE 3
- SCUOLA PRIMARIA
  STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DIDATTICA ED AMMINISTRATIVA 13
- SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
  STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DIDATTICA ED AMMINISTRATIVA 15
- RACCOMANDAZIONI PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO 16
- PROGETTAZIONE DI ATTIVITA’ FINANZIATE ATTRAVERSO IL FONDO DI ISTITUTO 18
- PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA’. LA GESTIONE DEI TEMPI DI NON INSEGNAMENTO E L’ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE 20
- PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICO CONNESSO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. (EX FUNZIONI OBIETTIVO) . 22
- INDICAZIONI GENERALI E CONTRATTUALI PER IL PERSONALE DOCENTE..... 24
- ORGANIZZAZIONE SERVIZIO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA 30

Gentili insegnanti e operatori tutti,

come di consueto desidero augurarvi un anno scolastico sereno e ricco di soddisfazioni umane e professionali.

Per rendere funzionale da subito l’attività del nostro Istituto Comprensivo, vi prego di porre la massima attenzione alle seguenti note. Non si tratta della solita burocrazia, ma di una sorta di guida per rendere funzionale il servizio in una comunità vasta e complessa com’è la realtà scolastica attuale.

Il Dirigente Scolastico
dr. Maurizio Sartori

INDICAZIONI SUL FUNZIONAMENTO DIDATTICO GENERALE

RESPONSABILITA' DEI DOCENTI NEI CONFRONTI DEGLI ALUNNI

I docenti hanno l'obbligo di essere presenti a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per vigilare sugli alunni (si prega di rispettare con **puntualità** tale termine). Gli insegnanti devono assistere all'uscita degli alunni medesimi.

I genitori che per motivi diversi lasciano i figli al cancello della scuola in notevole anticipo, senza aver presentato adeguata documentazione in Segreteria, lo fanno assumendosene la responsabilità, anche se gli alunni fossero accolti dal personale ausiliario.

Quando l'alunno è entrato nel recinto scolastico può uscire soltanto:

a. nel caso in cui venga prelevato da un genitore o da un suo delegato (maggiorenne) munito di delega scritta;

b. quando siano terminate le lezioni;

c. in caso di gita o passeggiata, accompagnato dal docente (previa semplice autorizzazione scritta del genitore).

E' fatto **divieto assoluto** ai docenti ed operatori scolastici di permettere che gli alunni loro affidati escano dai cancelli per piccole commissioni, dimenticanze di oggetti e altro. La mancata osservanza di tali indicazioni può comportare gravi responsabilità con spiacevoli conseguenze di tipo giuridico, civile, penale ed amministrativo.

Durante l'entrata e l'uscita dalla scuola, durante eventuali momenti di ricreazione nei cortili, durante la salita e la discesa di scale - momenti tutti molto particolari - non basta la sola "presenza" dell'insegnante, ma è necessario da parte sua **una vigilanza particolarmente attenta e scrupolosa** per renderli più produttivi dal punto di vista educativo e per evitare episodi spiacevoli *(la VIGILANZA EDUCATIVA dovrebbe responsabilizzare gli alunni all'accoglienza e al rispetto reciproco; al rispetto per il lavoro del personale ausiliario; alla pulizia e al decoro delle aule e degli spazi esterni in cui si vive; al rispetto per le strutture e per il materiale messo a disposizione dalla scuola. N.d.R.).*

Il momento dell'intervallo, prassi comune, non deve superare i 15 minuti e possibilmente deve essere effettuato contemporaneamente da tutte le classi del Plesso. E' da evitare che esso si svolga sotto forma di corse sfrenate ed incontrollate nei cortili, nei corridoi o sulle scale.

Gli alunni che arrivano in ritardo sono ammessi comunque in classe (saranno individuati poi provvedimenti perché il ritardo non si ripeta). Non sono ammessi ritardi sistematici; i casi saranno attentamente considerati ed eventualmente riferiti al Dirigente Scolastico per opportuni provvedimenti.

Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni o in caso di sciopero, i genitori devono essere informati preventivamente e per iscritto (e deve essere controllata la controfirma dell'avviso). Se sono i genitori a richiedere l'uscita anticipata dei propri figli, questa sarà consentita solamente se saranno i genitori stessi o familiari maggiorenni e conosciuti dall'insegnante a prendere direttamente in consegna l'alunno. Il genitore o il familiare firmerà **una dichiarazione di ritiro dell'alunno che l'insegnante conserverà nel registro di classe.**

In caso di infortunio o malore di un alunno durante l'orario scolastico, l'entrata e l'uscita da scuola, l'insegnante, che in quel momento ne è direttamente responsabile, dovrà organizzare il soccorso che riterrà più adeguato e tempestivo possibile. Il resto della classe sarà nel frattempo affidato ad uno o più colleghi. L'insegnante, testimone dell'infortunio, dovrà tempestivamente compilare ed inviare via fax alla segreteria, il modulo di denuncia d'infortunio. In ogni caso il comportamento da assumere (avvertire la famiglia, interpellare un ambulatorio medico o pronto soccorso, chiamare l'autoambulanza o i vigili urbani per accompagnare l'alunno all'ospedale) è quello che di volta in

volta la coscienza e la valutazione personale della situazione da parte dell'insegnante responsabile dell'alunno suggeriranno.

Se l'alunno dovesse essere accompagnato urgentemente al pronto soccorso (si ricorda il numero 118 del SUEM), in attesa dei familiari, l'insegnante disponibile o il collaboratore scolastico dovranno assicurare la loro completa assistenza durante tutta l'operazione di soccorso (anche recandosi all'ospedale con l'autoambulanza) fino a quando i genitori non potranno intervenire.

In seduta stante, l'insegnante compilerà una relazione scritta, accurata (completa di eventuali testimonianze) su quanto accaduto, da inviare subito VIA FAX in Segreteria. In tutti i casi di infortunio, sarà inoltrata dal sottoscritto denuncia all'assicurazione per la possibilità di conseguenze non prevedibili al momento dell'accaduto.

Si precisa un aspetto particolare della responsabilità degli insegnanti nei confronti degli alunni: riguarda il caso in cui un insegnante per gravi motivi di forza maggiore (che dovrà comunque giustificare) sia costretto ad arrivare a scuola dopo il suo orario di servizio, o il caso in cui un insegnante aderisca ad uno sciopero e qualche suo alunno venga comunque a scuola. In tutti i casi la responsabilità della custodia degli alunni privi del loro insegnante ricade su tutti gli altri insegnanti del plesso a qualsiasi titolo nominati, sia sul piano civile, penale che disciplinare. Essi devono ripartire questi alunni tra di loro e garantirne la custodia, oltre che il diritto all'insegnamento.

L'abbandono del minore a se stesso è reato.

Gli alunni possono essere vigilati dal personale ausiliario, nel caso di assenza o ritardo del docente. Nel caso di assenza del personale ausiliario, gli insegnanti di plesso si ripartiranno gli alunni e ne garantiranno la custodia fino all'arrivo dell'insegnante supplente. Si ricorda che la responsabilità degli insegnanti rientra in quella contemplata dall'art. 2048 del Codice Civile.

Allo scopo di prevenire eventuali incidenti, tutto il personale è pregato di segnalare per iscritto alla Segreteria, tramite il fiduciario, in qualsiasi momento ciò risulti necessario, l'esistenza di tutto ciò che possa costituire pericolo per gli alunni, sia che si trovi all'interno dell'edificio scolastico che nelle sue vicinanze, in modo da poter prendere gli opportuni provvedimenti.

In merito a questo ultimo punto si ricorda che ogni insegnante, al termine delle lezioni, quando accompagna gli alunni al cancello è tenuto a verificare quello che succede. Se per qualche disguido il servizio del trasporto è in ritardo o ci sono altri inconvenienti è tenuto a segnalare la cosa ai collaboratori scolastici e a lasciare l'incombenza della sorveglianza a loro. Se questi, per qualche motivo, non fossero presenti è tenuto a proseguire nel servizio di vigilanza per il tempo necessario.

Per quanto riguarda l'ingresso anticipato degli alunni a scuola, sono autorizzati solo quelli i cui genitori hanno fatto espressa domanda per il servizio di vigilanza PRESCUOLA a contribuzione. **Diversamente è indispensabile DIRE alle famiglie che gli alunni vengono accolti a scuola e quindi VIGILATI cinque minuti prima dell'inizio dell'attività didattica e non prima!**

Si ricorda inoltre che la VIGILANZA degli alunni da parte degli insegnanti durante il TEMPO MENSA è legata alla fruizione del servizio da parte del minore. Non è dunque contemplata questa possibilità per chi non usufruisce di tale servizio.

ESERCIZIO DELLA POTESTA' DEI GENITORI

Si trasmettono i punti qualificanti della vigente normativa in merito all'esercizio della potestà da parte dei genitori.

L'esercizio della patria potestà di norma viene esercitato congiuntamente da entrambi i genitori.

In caso di separazione:

l'esercizio della patria potestà viene a cadere. Il giudice stabilisce:

a) quale dei due genitori i figli sono affidati con l'esercizio esclusivo della patria potestà, la misura ed il modo con cui

l'altro genitore deve contribuire all'istruzione e all'educazione dei figli, nonché le modalità di esercizio dei suoi diritti con i figli.

b) Salvo che non sia diversamente stabilito, le decisioni di maggiore interesse per i figli sono adottate da entrambi i genitori.

c) Il giudice può anche per gravi motivi, affidare i figli a terzi; in questo caso nessuno dei due genitori esercita la patria potestà.

d) Il genitore non affidatario ha il diritto e il dovere di vigilanza sull'istruzione e sull'educazione dei figli e può ricorrere al giudice quando ritenga che siano state assunte decisioni pregiudizievoli ai loro interessi.

e) I genitori hanno diritto di chiedere in ogni tempo la revisione delle disposizioni del giudice concernente l'affidamento dei figli e la attribuzione dell'esercizio della patria potestà.

f) Quando l'esercizio della potestà viene esercitato congiuntamente da entrambi i genitori, per l'espletamento delle pratiche scolastiche (es. autorizzazioni alle visite guidate e viaggi d'istruzione, ecc.) è sufficiente la firma di uno dei genitori.

g) **Nei casi di genitori separati**, il genitore non affidatario ha diritto di vigilanza ma non di intervento riguardo l'istruzione e l'educazione dei figli. Pertanto non può esercitare l'elettorato attivo e passivo nelle elezioni degli Organi Collegiali, non può partecipare agli incontri con gli insegnanti, non può visionare, né ritirare o firmare il documento di valutazione, non può firmare l'autorizzazione per le visite guidate, ecc. Il diritto di vigilanza va pertanto da lui esercitato rivolgendosi al genitore affidatario e/o eventualmente al giudice. In ogni caso l'unico referente per la scuola è il genitore affidatario, che ha l'esercizio esclusivo della patria potestà.

SCOLARIZZAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI, NOMADI E FIGLI DI GIOSTRAI NELLA SCUOLA STATALE

Le seguenti disposizioni dovranno consentire alle SS.LL. di regolarsi nei casi di richiesta di frequenza della scuola da parte di alunni nomadi.

a. I bambini nomadi e stranieri che risiedono nel territorio italiano hanno pieno diritto di accesso alle scuole statali, anche se privi della cittadinanza.

b. La richiesta di iscrizione deve essere fatta **direttamente e solamente alla Segreteria - Ufficio Alunni.**

c. Gli alunni per essere accolti in classe, dovranno presentare agli insegnanti la nota della Segreteria, la quale avrà accertato che essi sono stati regolarmente vaccinati. La Segreteria accoglierà le richieste di iscrizione solamente se corredate dalla documentazione rilasciata dai competenti organi sanitari.

d. I trasferimenti degli alunni da una scuola all'altra saranno resi possibili assicurando la massima comunicazione tra le scuole interessate. Gli itinerari di apprendimento realizzati saranno comunicati alle altre scuole (con annotazioni su un apposito quaderno, firmato dall'insegnante o dagli insegnanti della classe, nel caso degli alunni figli di giostrai).

e. Il trasferimento di un alunno deve essere tempestivamente comunicato alla Segreteria dall'insegnante o dagli insegnanti di classe, che annoteranno nel registro la data di arrivo e di partenza degli alunni nomadi o figli di giostrai.

ASSENZE DEGLI ALUNNI

Per tutte le assenze l'alunno deve presentare regolare giustificazione firmata da un genitore. Per assenze causate da malattia è necessario che il docente **esiga** il certificato medico, quando si siano fatti sei o più giorni di effettiva assenza dall'attività didattica, escludendo, nel conteggio, ogni tipo di festività e/o chiusura della

scuola.

In caso di assenza ingiustificata si deve segnalare il caso al Dirigente Scolastico.

Si ricorda, al fine di informare tramite i docenti anche i genitori, che la frequenza alla scuola **è un diritto ma anche un dovere** e che come tale l'evasione dell'obbligo scolastico comporta un'azione giudiziaria. Si precisa che non sono ammissibili assenze degli alunni periodiche e sistematiche con motivazioni collegate allo svago, al turismo, alla ricreazione.

AVVISI PER I GENITORI

Gli avvisi alle famiglie tramite i libretti disciplinari, i quaderni e i diari degli alunni (scioperi, assemblee sindacali, ecc...) devono essere firmati per ricevuta da uno dei genitori.

INCONTRI CON I GENITORI DEGLI ALUNNI: RACCOMANDAZIONI

Viste le presenze non sempre numerose dei genitori durante le assemblee organizzate (pomeridiane: incontri periodici e quadrimestrali e serali: es. aggiornamenti e Progetto Genitori) si chiede la cortesia **di RICORDARE SISTEMATICAMENTE il giorno prima o il giorno stesso, il luogo, l'orario e il motivo dell'incontro facendolo scrivere sul quaderno** o sul diario agli alunni.

SCIOPERO: INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE E CUSTODIA DEGLI ALUNNI

(*art. 2 - 3 delle Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali Contratto Scuola 94/97)*

Si riporta sinteticamente per opportuna conoscenza il parere del Consiglio di Stato del 27/01/82 n. 750/79 sulla questione di cui all'oggetto. In tale parere si afferma che:

- è garantito al personale della scuola il diritto di sciopero;
- non è legittimo nominare supplenti al posto del personale in sciopero;
- va tutelata comunque l'incolumità degli allievi minorenni.

Questo comporta:

- la necessità di avvertire le famiglie perché non affidino i figli alla scuola quando il personale sciopera;
- l'obbligo di provvedere alla custodia degli alunni che per qualsiasi ragione si trovassero a scuola.

Questo può realizzarsi:

a. utilizzando tutti gli insegnanti non scioperanti che risultassero in servizio;

b. utilizzando il personale ausiliario in funzione di vigilanza.

Su invito del Dirigente Scolastico, il personale interessato ad aderire allo sciopero potrà rilasciare volontariamente una dichiarazione in ordine all'adesione allo sciopero che diviene irrevocabile.

IL SERVIZIO DI MENSA NELLA SCUOLA PRIMARIA

Per i docenti è conteggiato come orario di servizio **(UN DOCENTE PER OGNI CLASSE + eventualmente il docente di sostegno se in presenza dell'alunno certificato a lui assegnato)**; prevede da parte degli stessi la custodia-sorveglianza-organizzazione.

Al termine del pasto è da evitare lo "scatenamento" confusionario che può derivare dalla non organizzazione dei tempi e degli spazi. In questo senso sarà essenziale partire con idee chiare e un modello da far rispettare fin dall'inizio, facendo ripetere certe operazioni agli alunni. Se questo accadrà, il tempo mensa sarà realmente un tempo ricreativo e di effettivo recupero di energie. Per tutti gli operatori sarà importante usare un tono di voce basso in modo da indurre un clima di tranquillità.

Il servizio mensa e l'intervallo successivo sono una grossa occasione educativa e di socializzazione per un numero sempre più alto di alunni che non hanno occasione a casa di vivere e giocare in gruppo. (N.d.R.)

Gli alunni che ritornano a casa per il

pranzo ricadono sotto la responsabilità dei genitori.

Gli insegnanti sono pregati di farsi rilasciare la richiesta scritta da parte dei genitori in cui questi ultimi si assumono la responsabilità per il periodo che intercorre dal termine delle lezioni antimeridiane all'inizio di quelle pomeridiane.

PASSEGGIATE O VISITE A PIEDI NEI DINTORNI DELLA SCUOLA

Per le uscite a piedi effettuate entro l'orario scolastico è necessaria la richiesta scritta al Dirigente Scolastico; è anche necessario avvisare l'insegnante fiduciario e i collaboratori scolastici del plesso per ogni necessità.

NUMERI PER CHIAMATE URGENTI IN CASO DI INFORTUNI DEGLI ALUNNI

Tutti i docenti sono pregati di predisporre un elenco degli alunni con gli indirizzi di genitori, parenti o vicini da chiamare in caso di infortunio di alunni. Tale elenco va tenuto in aula, **in un luogo individuabile (per la privacy)** con su scritto "indirizzi chiamate per infortuni"; ciò al fine che eventuale "personale supplente" possa accedervi in caso di incidente.

Tutti i docenti integreranno gli elenchi richiedendo anche il numero telefonico del luogo di lavoro di almeno uno dei genitori e di un numero di cellulare.

In caso di infortunio dell'alunno, anche non grave, si ricorda di presentare in Segreteria una relazione scritta sull'accaduto.

Si ricorda ai docenti che alcuni incidenti che si verificano a scuola sono difficilmente prevedibili, altri possono essere prevenuti promuovendo una **CULTURA della SICUREZZA**, che potrebbe partire dalle seguenti buone abitudini:

a) entrata ed uscita degli alunni dalle aule camminando, evitando le "corse" sfrenate;

b) attenta sorveglianza diretta dei docenti durante l'intervallo, ponendosi in vari punti strategici del cortile;

c) sorveglianza-rimozione di pericoli presenti (dislivelli, ostacoli, reti rotte);

d) sistematica ripetizione dei percorsi interni alla scuola quando vengono fatti correndo o gridando.

Questa pratica messa in atto all'inizio dell'anno scolastico crea un "modello" forte che basta rinforzare di tanto in tanto.

Docenti ed operatori devono assicurarsi ogni anno che la **CASSETTA DI PRIMO SOCCORSO** sia in ordine e non ci siano prodotti scaduti o deteriorati. Il materiale mancante in base alla normativa vigente, deve essere richiesto dal docente incaricato alla segreteria, ufficio contabilità. All'interno della cassetta di primo soccorso deve essere inserito SOLO il materiale elencato dalla normativa vigente. È fatto divieto assoluto di inserire altri prodotti, non espressamente forniti dalla Direzione, in quanto potrebbero causare degli effetti allergici (es.: acqua ossigenata).

Gli infortuni possono essere di vario tipo, ma attenzione:

- in caso di traumi alla colonna vertebrale a far alzare l'alunno o a fargli compiere altri movimenti, il danno può aumentare;
- prestare subito soccorso anche psicologico distraendo l'alunno dal dolore e minimizzando l'accaduto;
- come docenti chiedere aiuto anche ai colleghi ed agli operatori scolastici;
- utilizzare i GUANTI MONOUSO (da sistemare in un luogo strategico) per tamponare ferite;
- telefonare ai genitori per metterli al corrente se la situazione è grave;
- compilare il modulo relazione infortuni.

VERBALI RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI

I verbali delle riunioni degli Organi Collegiali sono atti amministrativi. I segretari verba-

lizzatori sono tenuti a redigere il verbale sullo apposito registro anche con l'ausilio informatico e a consegnare tale registro presso la Segreteria quanto prima. Rammento a questo proposito che di ogni riunione non prevista dal piano annuale deve essere dato avviso scritto al Dirigente Scolastico, indicando data, ora, luogo ed ordine del giorno.

RAPPORTI CON I GENITORI E RIUNIONI DEI DOCENTI

Per conferire con gli insegnanti, le norme prevedono modi e tempi qualificati all'interno di spazi dedicati ai colloqui con i genitori. Pertanto questi non possono incontrarsi con i docenti durante l'orario scolastico.

Nella scuola primaria le due ore di programmazione su base settimanale o plurisettimanale di modulo devono essere utilizzate esclusivamente per il coordinamento della programmazione educativo-didattica.

N.B. Le due ore di programmazione settimanale non possono essere utilizzate per incontri con i genitori, se non in casi particolari e previa comunicazione al Dirigente Scolastico.

AERAZIONE E CURA DELLE AULE

Tutti i docenti delle varie classi, durante l'intervallo, devono procedere sistematicamente all'apertura delle finestre per l'aerazione delle aule. La carenza di ossigeno che si verifica dopo la seconda ora di lezione causa sonnolenza e diminuzione dell'attività intellettuale, con conseguente diminuzione delle capacità di apprendimento e di attenzione. I docenti inviteranno gli alunni a lasciare in ordine e il più possibile pulito il proprio banco.

RISPETTO, IGIENE, PULIZIA DEI LOCALI E CONSERVAZIONE DEI SUSSIDI DIDATTICI

I collaboratori scolastici devono curare la quotidiana perfetta pulizia dei locali abitualmente frequentati dagli alunni e da altro personale. La pulizia di pavimenti, banchi, pareti e soffitti, palestre, ambienti di refezione, bagni, vetri vanno effettuate come da Circolare Regionale n. 19 del 1994. Una pulizia settimanale dovrà essere attuata anche in tutti i vani utilizzati come ripostigli, scantinati, centrali termiche.

Del rispetto e della pulizia dei locali scolastici, dell'arredamento, delle attrezzature e dei sussidi in dotazione alla scuola sono anche responsabili gli insegnanti del plesso. Gli incaricati designati dei sussidi didattici assumono la responsabilità della custodia e della conservazione del materiale in dotazione al plesso su espresso mandato del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Sono altresì a disposizione dei colleghi per eventuali segnalazioni di malfunzionamento che dovranno essere comunicate alla segreteria secondo le modalità stabilite dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi previa verifica delle segnalazioni.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà ad effettuare periodiche verifiche.

Rientra nei compiti educativi del docente vigilare affinché anche il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto, alla conservazione, all'igiene dei locali e delle attrezzature scolastiche (cortili compresi).

USO DEL TELEFONO, FAX E CELLULARE NELLE SCUOLE

In merito alla circolare del ministro relativa alle "LINEE DI INDIRIZZO ED INDICAZIONI DI UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA" desidero ricordare che **per gli alunni non è consentito utilizzare il cellulare durante le ore di lezione**.

Il docente è autorizzato a ritirarlo per consegnarlo al termine delle lezioni alla famiglia. Sembra quasi impossibile ma abbiamo verificato che alcuni alunni, soprattutto delle classi terminali, vengono a scuola col telefonino e ne fanno un uso improprio. Ricordo a tutti i docenti di vigilare e di attenersi alle indicazioni della circolare ministeriale.

Si ricorda che l'uso del telefono è consentito per comunicazioni connesse con l'attività scolastica e in casi di urgenza.

La stessa circolare obbliga tutto il personale a tenere spento il cellulare durante l'orario di servizio.

I docenti, in particolare, devono tenere spento il cellulare durante le lezioni (per emergenze si deve far riferimento al telefono della scuola). Tale disposizione trova giustificazione nel fatto che "le ore di lezione devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate – sia pur parzialmente – per attività personali dei docenti".

Si invita dunque tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a queste indicazioni.

TELEFONO

Il telefono delle scuole è a disposizione per motivi di servizio nonché a pagamento per motivi personali **urgenti e improrogabili.** Nel secondo caso il fruitore del servizio si impegna a corrispondere da subito il costo degli scatti effettuati.

Sono autorizzati ad usare il telefono gli insegnanti della scuola, i collaboratori scolastici nonché tutte le persone che a vario titolo operano stabilmente nella scuola (operatori ULSS).

Altre persone (genitori, etc.) possono farlo solo in casi di reale emergenza.

La registrazione delle telefonate deve comprendere obbligatoriamente i seguenti dati chiaramente leggibili:

1) data;
2) numero indicato dal conta scatti (dove esiste il conta scatti);
3) numero scatti effettuati;
4) persona o ufficio destinatari della telefonata;
5) motivo della chiamata per le telefonate di servizio;
6) l'indicazione "telefonata personale" per le chiamate a pagamento;
7) cognome e nome in stampatello della persona che utilizza il servizio;
8) firma leggibile.

Si ricorda che per le telefonate di servizio **deve** chiaramente essere registrato quanto specificato ai punti 4 e 5, in caso diverso la telefonata verrà considerata personale ed addebitata alla persona che l'ha effettuata.

Il registro del telefono verrà consegnato a fine maggio alla segreteria, dove verranno effettuati i conteggi degli scatti addebitati ad ogni persona autorizzata all'uso del telefono.

I collaboratori scolastici della scuola sono tenuti a far rispettare le disposizioni sopra indicate e ad adottare, a tal fine, le misure più opportune.

Ogni inosservanza o incidente di rilievo va segnalato alla Direzione Didattica.

FAX

Il fax è riservato alle comunicazioni **urgenti di servizio** quali:

- comunicazioni volontarie di adesione allo sciopero;
- firme di presenza in caso di sciopero;
- comunicazione di partecipazione ad assemblee sindacali;
- comunicazione di infortuni di alunni e o insegnanti;
- ogni altra richiesta urgente e specifica richiesta da questo Ufficio.

I documenti di cui sopra dovranno in ogni caso essere consegnati in originale alla segreteria della Direzione Didattica, alla prima occasione utile, con allegato il rapporto della comunicazione che la macchina produce ad ogni messaggio trasmesso o ricevuto.

Sono autorizzati ad usare il fax i soli insegnanti coordinatori e i collaboratori scolastici.

Ogni trasmissione fax dovrà essere registrata nel registro delle telefonate.

NON SONO documenti di servizio le domande del personale quali: permessi, giustificazioni, ferie, assenze,etc. Tali documenti dovranno essere consegnati in originale dagli interessati o a mezzo posta interna, possibilmente in busta chiusa.

È assolutamente vietato l'uso del fax per motivi personali (sia per trasmettere che per ricevere), **ivi comprese le suddette richieste personali: domande di permessi, ferie, giustificazioni, assenze, etc.,** tranne nei casi di emergenza, tali da non consentire al dipendente la presentazione con congruo anticipo (almeno 5 gg. prima) delle richieste alla segreteria con le consuete e normali procedure interne di cui sopra.

La carta A4 e le cartucce di ricambio per tutti i fax sarà ritirata dal Fiduciario di plesso o dal docente responsabile dell'aula di informatica, presso la segreteria, (N.B. comunicare telefonicamente l'esaurimento della cartuccia/ toner).

Le comunicazioni fax sono autorizzate solo per comunicare con la Segreteria.

PERSONE ESTRANEE E FOGLI PROPAGANDISTICI

Nelle scuole possono accedere soltanto gli alunni, i docenti, il Dirigente Scolastico, il personale A.T.A., i genitori per colloqui con i docenti **non in orario di lezioni** e per partecipare alle sedute degli Organi Collegiali.

Durante l'orario delle lezioni, infatti, non può essere ammessa la presenza di alcun estraneo entro l'area comprensiva dell'edificio scolastico e delle relative pertinenze.

Ogni **altra persona** che chiedesse di entrare nelle scuole dei vari plessi **deve comunicare al fiduciario il permesso del Dirigente Scolastico**.

Nel caso di persone conosciute, l'assenso del Dirigente Scolastico può essere chiesto telefonicamente. **Per ogni esperto** che si voglia far entrare in classe deve essere chiesta, come detto, **l'autorizzazione scritta** al Dirigente Scolastico.

La distribuzione di fogli propagandistici, albums, depliants... va attuata fuori dei cancelli, salvo autorizzazione SCRITTA da parte del Dirigente Scolastico e/o della segreteria.

I **fiduciari** ed in caso di loro assenza gli insegnanti più anziani avranno il compito di adempiere alle suddette disposizioni. Nei momenti in cui a scuola fosse presente solo il personale ausiliario, sarà quest'ultimo a far rispettare le sopra esposte disposizioni.

Si chiarisce che per l'accesso alle scuole **non necessitano di autorizzazione** né scritta né verbale da parte del Dirigente scolastico:

- le ditte inviate dall'Amministrazione Comunale per interventi di manutenzione e/ o riparazione e/o verifica dell'immobile e degli arredi;
- gli operai dipendenti dei Comuni per gli interventi di piccola manutenzione, nonché i geometri e gli architetti dell'Ufficio Tecnico Comunale;
- i tecnici e/o rilevatori ENEL, riscaldamento, etc.;
- il responsabile esterno per la sicurezza Ing. Peghin;
- i rappresentanti delle Case Editrici per la consegna e per il ritiro dei libri di testo in visione alle scuole (che chiaramente accedono solo alla scuola e non alle classi);
- le ditte che devono consegnare materiale alle scuole (pulizia, cancelleria, consumo etc.). In questo caso la segreteria informa regolarmente le scuole dell'ordine effettuato e questo è autorizzazione all'accesso per la sola consegna del materiale.
- La forza pubblica (vigili urbani, carabinieri, NAS, esercito, etc.) nell'esercizio delle loro funzioni.

DIVIETO DI FUMARE, PAUSE E BREAK

Si ricorda che la legge 584/75 fa divieto di fumare in tutti i locali della scuola, corridoi compresi.

Si raccomanda di prestare attenzione ad alcune "abitudini" discutibili (ritardi periodici, lunghi break, chiacchierate nei corridoi, telefonate personali non urgenti, gestione di intervalli, spostamenti, ecc.).

MODALITA' DI NOTIFICA DELLE CIRCOLARI ALL'ALBO E IN POSTA ELETTRONICA

L'esposizione all'albo ha il valore giuridico di notifica agli eventuali interessati.

Gli insegnanti titolari, gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici che rientrano in servizio dopo un'assenza e gli insegnanti supplenti iscritti nelle graduatorie dell'Istituto hanno il dovere di informarsi presso l' Albo dell'Istituto.

Come detto in questi anni e ribadito in varie sedi, le circolari interne o quelle importanti in arrivo dal Ministero, dalla Direzione Scolastica Regionale e dall'Ufficio Scolastico Provinciale o da Enti diversi in formato elettronico SARANNO NOTIFICATE AI PLESSI **SOLO** PER POSTA ELETTRONICA all'indirizzo della scuola.

Tutte le comunicazioni personali o in riferimento alle assemblee, agli scioperi o a particolari convocazioni: es. consiglio di Istituto, giunta, collegio, ecc. continueranno a pervenire in formato cartaceo.

Il Referente della Posta elettronica di ogni plesso a giorni alterni della settimana sarà invitato a scaricare la posta e di concerto con il Fiduciario a darne diffusione al personale interessato, secondo le modalità più opportune, preventivamente concordate con il Dirigente Scolastico.

Si ricorda che È DOVERE di ciascun dipendente prendere visione delle comunicazioni inviate da questo ufficio!

ORARIO DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

L'orario di ricevimento al pubblico (docenti, genitori, personale ATA) della Segreteria dell'Istituto è il seguente:

- dal LUNEDÌ al SABATO dalle ore 10:00 alle ore 13:00

- il LUNEDÌ e il MERCOLEDI' POMERIGGIO dalle ore 14:00 alle ore 16:15 (nei soli giorni di lezione)

Il Dirigente Scolastico riceve il pubblico e gli insegnanti, previa richiesta telefonica tramite gli uffici di segreteria.

Si precisa che i lavori nelle segreterie delle scuole in questi ultimi anni sono aumentati in modo esponenziale anche a causa del decentramento amministrativo che ha portato l'U.P.S. a trasferire molte incombenze direttamente alle segreterie delle scuole. Inoltre a causa della mancanza di personale è necessario **PER TUTTI** rispettare gli orari indicati. È possibile inviare le proprie richieste anche a mezzo fax o e-mail solo se urgenti. Sarà in questo modo più semplice per il personale di segreteria poter far fronte alle richieste di tutti.

Per i Fiduciari e per le situazioni urgenti, la disponibilità sarà sempre immediata e garantita durante tutto l'orario di funzionamento della segreteria.

COMUNICAZIONI URGENTI IN CASO DI NECESSITA' E IMPIANTI DI ALLARME

1) In riferimento alla necessità di comunicare con urgenza situazioni e/o episodi di una certa e comprovata gravità (incidenti gravi arrecati a persone, furti o atti vandalici verificatisi presso gli immobili) si ritiene necessario ricordare a tutti che:

- SI DEVE CONTATTARE IMMEDIATAMENTE la Segreteria e comunicare dettagliatamente gli episodi accaduti. Sarà poi la Segreteria a mettersi in contatto con il Dirigente.
- SOLO se l'ufficio di Segreteria fosse chiuso e per fatti legati a furti o manomissioni è possibile contattare immediatamente: a) il COMUNE di competenza; b) la Polizia municipale; c) i Carabinieri di Selvazzano.

2) In quasi tutte le scuole sono stati installati degli impianti d'allarme. E' necessario che sia i Collaboratori scolastici che i Fiduciari possano conoscere le modalità di accesso ai locali (codice segreto degli allarmi) al fine di poter disporre dell'edificio secondo le necessità.

RICORRENZA DEL SANTO PATRONO

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 del D.P.R. 347/83, si comunicano ufficialmente che la data della ricorrenza del Santo Patrono è il 13 giugno, SANT'ANTONIO.

Anche se sembra scontato, è giusto ricordare che se tale ricorrenza ricadrà in un periodo festivo o durante la sospensione delle lezioni NON POTRA' ESSERE RECUPERATA. Si invitano naturalmente gli insegnanti ad avvisare per tempo le famiglie degli alunni se la ricorrenza cadesse durante l'anno scolastico.

ESPOSIZIONE DEGLI ORARI

Data la complessità organizzativa di ogni ordine di scuola, **un docente titolare di ciascuna classe esporrà all'esterno della porta della propria aula**, in ordine, tutti gli orari dettagliati con l'indicazione delle materie che interessano la propria classe. Quanto sopra assume rilevanza sia per la chiarezza organizzativa sia per i supplenti e quindi anche per la sicurezza degli alunni.

INFINE ...

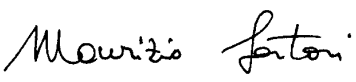
Come ogni anno voglio ricordare che tutte queste note possono rappresentare un fastidio o un incomprensibile appesantimento burocratico. E' necessario però tenerne conto soprattutto se si considera il nostro ruolo di educatori-lavoratori e la nostra responsabilità nei confronti di minori.

Perché poi tutto funzioni è necessario puntare su un buon clima all'interno delle scuole per:

- collaborare, condividere, aiutare;
- sentirsi protagonisti dell'organizzazione e costruire per migliorarla;
- evitare, per quanto possibile, di usare "barriere comunicative" (dare giudizi, usare il pettegolezzo, criticare, etichettare, ironizzare…)
- imparare ad uscire dagli inevitabili conflitti da adulti, con la logica della "vita mea – vita tua";
- costruire relazioni tra i colleghi alla pari e come occasioni di crescita;
- "chi fa sbaglia, chi non fa non sbaglia mai…" valorizzare l'impegno e la buona volontà delle persone;
- pensare a dei progetti, proporre idee, crearle, realizzarle, nei modi e modalità previste: questo potrà far bene a tutti e lascerà buona traccia!

GRAZIE DELL'ATTENZIONE E BUON INIZIO!!!

Il Dirigente Scolastico
dr. Maurizio Sartori



N.B. **La presente circolare è disponibile nel sito internet dell'istituto www.icselvazzano2.it .**

SCUOLA PRIMARIA

STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DIDATTICA ED AMMINISTRATIVA. INDICAZIONI PER L'USO

FINALITA'

Le Indicazioni Nazionali richiedono che i docenti raccolgano, in forma sintetica ed in modo sistematico e continuo, informazioni relative allo sviluppo dei quadri di conoscenza e di abilità, alla disponibilità ad apprendere, alla maturazione del senso di sé di ogni alunno.

In questo senso il sistema degli strumenti, di seguito illustrato, svolge le seguenti funzioni fondamentali:

- documentare il percorso formativo dell' alunno, conferendo legittimità alla valutazione che avrà carattere collegiale;
- garantire unitarietà all'azione educativo-didattica;
- rispondere al principio di economicità, evitando ai docenti impegnativi oneri di compilazione;
- fornire puntualmente ai docenti informazioni utili alla continua regolazione del processo didattico in riferimento agli esiti di apprendimento e di sviluppo complessivo degli alunni.

PREMESSA

La Circolare n. 288 del 31 agosto 1995 in merito agli Strumenti di documentazione didattica sottolinea alcuni aspetti importanti:

1) il carattere preminentemente professionale ed interno degli strumenti di documentazione dell'azione didattica (Registro di classe, Giornale dell'insegnante, Registro delle riunioni dell'equipe pedagogica);
2) la stretta interrelazione tra Registro delle riunioni e Giornale dell'insegnante, che costituiscono una documentazione unitaria;
3) la funzione essenziale del Registro delle riunioni dell'equipe pedagogica come documento sintetico del quadro delle decisioni didattiche assunte collegialmente dai docenti delle classi parallele;
4) la funzione del Giornale orientato a "documentare l'andamento degli apprendimenti e dei processi educativi, in modo che si possa ricostruire sinteticamente la 'storia' di ogni allievo in relazione alle singole discipline ed alla loro integrazione. I diversi tipi di dati che vi sono registrati costituiscono la base informativa per la strutturazione dei giudizi da esprimere nel documento di valutazione".

REGISTRO DELLE RIUNIONI DELL'EQUIPE PEDAGOGICA DI SCUOLA PRIMARIA

FUNZIONE:

- documenta sul piano educativo, didattico ed organizzativo l'attività dei docenti corresponsabili delle classi: è pertanto contenitore, promemoria, "diario di bordo" della vita del gruppo docente.
- Il Registro si integra con i giornali degli insegnanti, che ne costituiscono veri e propri allegati, in quanto documentano l'attività di programmazione e valutativa del singolo docente, nell'ambito della responsabilità collegiale.

COMPILAZIONE:

- da parte di tutti i docenti delle classi parallele.

CONTENUTI:

- Va compilata la prima pagina che contiene informazioni sintetiche su classi, insegnanti, ambiti disciplinari;
- nella sezione *"Notizie sulla classe"* trovano spazio eventuali elementi significativi legati agli alunni in merito ai laboratori, ai gruppi di livello, alle attività opzionali;
- lo spazio sui *"piani di studio personalizzati"* e quello relativo alle *"modalità concordate per la gestione organizzativa e didattica della classe e dei gruppi"* può essere compilato facendo riferimento alla Programmazione di circolo e di modulo;
- per *la programmazione didattica curricolare* elaborata dai gruppi del collegio docenti sarà sufficiente inserire la dicitura *"si fa riferimento alla programmazione didattica curricolare depositata agli atti dell'Istituto Comprensivo"*;
- *la sintesi dell'incontro dell'equipe per la programmazione didattica*, da cui emergo-

no le tematiche affrontate e le decisioni assunte, trovano nel registro spazi non strutturati, che potranno eventualmente essere integrati con allegati. nelle ultime pagine viene previsto uno spazio per eventuali annotazioni: è uno spazio funzionale che può riguardare anche incontri con le famiglie, docenti di altri ordini di scuola, operatori socio-sanitari, ecc.

IL GIORNALE DELL'INSEGNANTE DI SCUOLA PRIMARIA

(comprese Religione e Lingua Straniera)

FUNZIONE:

- è lo strumento individuale che documenta, per i diversi ambiti, l'attività didattica dell'insegnante.

COMPILAZIONE:

- Viene compilato dal docente responsabile delle diverse materie.
- Le informazioni in esso raccolte sono da ritenersi integrate con quelle contenute nel Registro delle Riunioni dell'equipe pedagogica.

STRUTTURA:

- ogni fascicolo prevede un'articolazione su più classi, con relativi frontespizi ed elenchi degli alunni. Vanno ovviamente compilate le parti che interessano!

CONTENUTI:

nel giornale si trovano i seguenti documenti:

- *Per la programmazione dell'attività didattica della materia di competenza si fa riferimento alla programmazione didattica annuale di Istituto,* senza nulla allegare;
- Rispetto al precedente registro, nelle pagine relative alla RILEVAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI, trovano spazio anche delle annotazioni sintetiche. Questa parte viene lasciata alla libertà di ciascuno.
- Il registro prevede una sezione per le "*Annotazioni varie sui singoli alunni*": può essere compilata anche allegando eventuali schede di osservazione sistematica del profilo dell'alunno.
- *MOLTO IMPORTANTE: gli adeguamenti in itinere della programmazione o le diverse scansioni vanno allegati nelle pagine del registro relative ai CRITERI PER LA COSTRUZIONE DEI PIANI DI STUDIO PERSONALIZZATI.*
- *Nella pagina conclusiva di ogni classe alla voce RELAZIONE FINALE, trovano spazio annotazioni relative alla vita della classe: visite guidate, fatti rilevanti, osservazioni personali.*

REGISTRO DI CLASSE

(uno per classe)

FUNZIONE:

É il documento in dotazione a ciascuna classe e registra aspetti amministrativi, quali:

- nominativi dei docenti e materie assegnate;
- orario delle attività e orario dei docenti (che possono essere allegati in fotocopia);
- elenco e dati anagrafici degli alunni;
- presenze/assenze nei diversi mesi;
- eventuali fatti rilevanti nella vita della classe;
- verbali delle operazioni conclusive di scrutinio finale e delle prove suppletive.

Il registro di classe dev'essere continuamente aggiornato da parte dei docenti della classe con particolare cura in quanto documento essenziale dell'adempimento dell'obbligo scolastico. Opportunamente troviamo una tasca dove conservare tutti i documenti ritenuti utili.

IL REGISTRO DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Anche il registro di sostegno è un documento e deve essere conservato nell'aula frequentata dall'alunno (o dagli alunni) portatori di handicap o in altro locale della scuola.

Il registro è individuale e va compilato con cura a partire dal frontespizio.

Per evitare ulteriori appesantimenti al registro possono essere allegati sia il Profilo Dinamico Funzionale che il Piano Educativo Individualizzato.

Si raccomanda una programmazione di stretto concerto con gli insegnanti di classe.

Il registro riporta opportunamente delle note illustrative che spiegano le diverse sezioni in cui è diviso. Gli insegnanti sono invitate a leggerle con attenzione.

Il registro deve essere controfirmato da tutti i docenti delle classi dove l'alunno è inserito. Potrà essere consultabile anche nei prossimi anni.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

STRUMENTI DI DOCUMENTAZIONE DIDATTICA ED AMMINISTRATIVA. INDICAZIONI PER L'USO.

IL REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE

PREMESSA

Il registro è un documento che ha valore giuridico ed ad esso si ricorre in tutte le situazioni che richiedono un approfondimento di problematiche inerenti la programmazione e la valutazione degli studenti.

Esso, quindi, va considerato non solo come un "diario di bordo", ma anche uno strumento necessario per rendere esplicito l'impegno professionale del Professore, espresso durante l'anno scolastico.

Il registro è anche una risorsa, in quanto aiuta a conservare la memoria dei fatti che accadono durante l'insegnamento e conservare tutti gli elementi utili per la valutazione.

Una sentenza della Cassazione in merito ai registri degli insegnanti e sull'obbligo della correttezza nella loro compilazione, sottolineava *"…il registro, sul quale devono essere annotati la materia spiegata, gli esercizi assegnati e corretti, le assenze e le mancanze degli alunni, i voti riportati, è atto pubblico, in quanto attesta le attività compiute dal pubblico ufficiale che lo redige, con riferimento a fatti avvenuti in sua presenza e da lui percepiti".*

Ne consegue che ciò che viene registrato deve essere fedele alla realtà e rispettoso anche delle decisioni prese in sede collegiale.

Si chiede di dedicare i primi giorni dell'anno scolastico alla compilazione degli elenchi e delle parti generali, al fine di trovare l'organizzazione pronta per la compilazione in itinere.

ELENCHI NOMINATIVI

Gli elenchi degli alunni vanno compilati per ciascuna materia di insegnamento.

REGISTRAZIONE ASSENZE

La registrazione delle assenze va compilata per ciascuna materia di insegnamento (evitare quindi il rimando ad altre materie) e per ogni mese (anche maggio/giugno).

REGISTRAZIONI VALUTAZIONI

Il voto, in quanto tale, non offre alcuna informazione, se non è accompagnato dalle competenze che sono oggetto di valutazione. E' necessario perciò provvedere anche alla compilazione degli indicatori relativi alle competenze e rispettare la conseguente corrispondenza.

Esse devono essere desunte dalla programmazione annuale, che viene condivisa all'inizio dell'anno scolastico, tra tutti i docenti della materia.

REGISTRAZIONE DELLE OSSERVAZIONI SISTEMATICHE

Le osservazioni sistematiche sono costituite da quelle annotazioni di merito e di demerito che concorrono alla lettura complessiva dell'apprendimento e comportamento dell'alunno, senza acquistare lo specifico della valutazione. Esse derivano dall'osservazione in classe e contribuiscono ad oggettivare la valutazione e permettono, inoltre, all'insegnante di mantenere sia la situazione complessiva sotto controllo che la auspicabile progressione nel processo di maturazione.

REGISTRAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

La programmazione annuale viene allegata al registro, ma vanno compilate le pagine riguardanti la sua attuazione nel corso dell'anno scolastico.

Si devono riportare i contenuti, le verifiche, le azioni di recupero svolte sia in orario scolastico che extrascolastico (in questo caso specificando se tenuto da un/una collega).

REGISTRAZIONE COLLOQUI CON I GENITORI

Gli incontri con i genitori vanno **sempre** annotati, particolarmente per le situazioni difficili, che spesso i ragazzi si trovano a vivere.

Esso, inoltre, è un utile pro-memoria per le riunioni del Consiglio di Classe.

REGISTRO PER ATTIVITA' DI SOSTEGNO

Gli Insegnanti di Sostegno hanno un registro specifico e riferito a ciascun alunno ad essi assegnato.

La sua compilazione deve essere analitica e rispecchiare l'impostazione complessiva del registro.

Si eviti di incollare pagine in sostituzione della compilazione manuale.

REGISTRO DI CLASSE

Nell'ambito dell'esercizio dell'attività di insegnamento ogni docente è tenuto anche alla completa registrazione dell'attività nel "Registro di Classe", dove deve essere sempre riportata:

- La propria presenza attraverso la firma leggibile, in corrispondenza delle ore di lezione ed indicando la materia oggetto di insegnamento. Si raccomanda il rispetto di questo obbligo.
- I nominativi degli studenti assenti.
- L'ora di entrata posticipata o di uscita anticipata degli studenti.
- Gli argomenti trattati e la programmazione dei compiti di verifica, nonché di quelli assegnati a casa.
- Le annotazioni utili per i colleghi, che possono assumere sia carattere disciplinare che informativo.

Il coordinatore di classe avrà cura di rilevare la frequenza delle "note", nonché valutarne il peso, al fine di coordinare i possibili interventi disciplinari, così come previsto dal Regolamento Disciplinare dell'Istituto.

Al fine di evitare "fogli volanti" il Coordinatore di Classe provvederà a fissare sul retro della copertina una busta di plastica trasparente, dove ogni singolo docente è tenuto ad inserire tali fogli.

RACCOMANDAZIONI per la SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI 1^ GRADO

1. Lasciare tempestivamente il registro all'insegnante supplente in caso di prolungata assenza;
2. Non usare penne di colore diverso (preferibilmente scrivere in **nero)**;
3. Non usare il "bianchetto", ma sbarrare con la penna eventuali errori;
4. Non lasciare segni in matita nel Registro ed eventualmente cancellarli prima della consegna;
5. Raccogliere in una busta o cartella unica tutto quello che deve essere allegato (certificati; documenti; dichiarazioni, ecc.);
6. Scrivere in modo comprensibile e leggibile;
7. Sbarrare e porre la propria firma dopo l'ultima pagina scritta al fine di "chiudere" il Registro.

Gli strumenti di documentazione didattica ed amministrativa, più che come appesantimenti burocratici, vanno correttamente intesi ed usati come occasioni per rivisitare e qualificare l'azione professionale del gruppo docente.

SCADENZE

PROGRAMMAZIONI

La Programmazione didattica relativa a ciascuna classe deve essere trasmessa in Segreteria (Ufficio Alunni) su supporto magnetico (floppy disk o CD Rom) improrogabilmente entro il **30 OTTOBRE** .

Per evitare confusioni, si invitano tutti i docenti a delegare un collega (durante le riunioni per classi parallele) che CONSEGNI tutta la programmazione di tutte le discipline relativa a ciascuna classe

PROGRAMMAZIONE DI PLESSO

La programmazione e organizzazione di plesso deve contenere:

1) La situzione del plesso (n. classi, n. docenti, ecc.);

2) La programmazione delle attività alle alternative;
3) Il piano annuale delle compresenze e i relativi progetti;

PROGETTI DI PLESSO E PIANO DELLE VISITE GUIDATE:

Sempre entro il **30 ottobre** i docenti fiduciari faranno pervenire in Segreteria la Programmazione di Plesso sempre su supporto magnetico.

AZIONI LEGATE AI CASI DI SCARSO PROFITTO

Relativamente alle azioni legate ai casi di scarso profitto, al fine di chiarire "ciò che deve essere fatto" sin dall'inizio dell'anno scolastico si ricorda:

a. L'articolo 145 del Testo Unico n° 297 del 16/04/1995 – **Ammissione alle classi successive alla prima** -

   1. Il passaggio da una classe alla successiva avviene per scrutinio in conformità al disposto dell'articolo 144.
   2. I docenti di classe possono non ammettere l'alunno alla classe successiva soltanto in casi eccezionali su conforme parere di tutti i docenti dell'alunno sulla base di una motivata relazione.
   3. L'alunno non ammesso ripete l'ultima classe frequentata.

b. Al fine di evitare impugnative al TAR da parte di coloro che esercitano la patria potestà è necessario che la mancata ammissione venga congruamente motivata dagli insegnanti di classe. - Dalle relazioni deve risultare **in quali modi e con quali iniziative la scuola abbia favorito, com'era suo dovere, il processo di apprendimento e la piena formazione della personalità dell'alunno. Deve altresì essere attestato, con ovvia rispondenza alla situazione reale, che, in relazione all'alunno considerato, la programmazione educativa ha previsto forme di attività scolastiche integrative e che sono stati attuati interventi individualizzati in relazione alle esigenze dell'alunno stesso."** In merito a questo ciascun team sarà tenuto a presentare e documentare, in sede di programmazione, quindi entro il 31 ottobre, gli interventi che si possono prevedere nei casi di scarso profitto. (attività scolastiche integrative, interventi individualizzati, lavori per gruppi di livello, ecc.).
   SI RICORDA CHE IN CASO DI ASSENZA DI DETTA PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALIZZATA, NON SARA' PRESA IN CONSIDERAZIONE NESSUNA PROPOSTA DI NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA!

c. Tutte le operazioni per la "non ammissione" vincolano il docente al "SEGRETO d'UFFICIO". Segreto d'ufficio che interessa anche la relazione, il materiale didattico e non che sarà presentato al consiglio dei docenti durante la seduta dove si discuterà il caso in questione.

Si ricorda infine che tutte le deliberazioni del gruppo docente interessato legata alla non ammissione sono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

NON E' CONSENTITO AI COMPONENTI DEL GRUPPO DOCENTE ASTENERSI DALLE VOTAZIONI

PROGETTAZIONE DI ATTIVITA’ FINANZIATE ATTRAVERSO IL FONDO DI ISTITUTO

Nell’ambito del Piano dell’Offerta Formativa vengono individuate una serie di funzioni di supporto e coordinamento che consentono di far funzionare meglio l’organizzazione scolastica e coincidono con una responsabilità individuale ed una serie di compiti e funzioni strategiche connesse con obiettivi di sviluppo e miglioramento della qualità formativa ed organizzativa del servizio, attribuibili a commissioni o gruppi di progettazione, studio, coordinamento.

a) RESPONSABILITA’ INDIVIDUALI

Funzioni	Attività/obiettivi
Collaboratori del Dirigente Scolastico	Supporto organizzativo e consultivo al Capo di Istituto
Coordinatori di Plesso	Supporto organizzativo e coordinamento P.O.F.
Coordinatori delegati dei Consigli di Interclasse e di Classe	Gestione e coordinamento, come delegati del Capo d'Istituto ai Consigli.
Responsabili Sussidi	Conservazione, riordino, acquisto, coordinamento
Responsabili Biblioteche Alunni e Magistrali	Conservazione, gestione, coordinamento e aggiornamento
Responsabili vari nelle Scuole (mensa, ambiti disciplinari, fotocopiatrice, lab. Informatica e posta elettronica, Notiziario “Tutti a scuola”)	Attività di riferimento e di coordinamento alle diverse attività di plesso
Tutor per docenti in anno di prova	Assistenza didattica per docenti in anno di formazione
Referenti Progetti	Coordinamento e raccordo fra progettazione di plesso e di classe
Referenti vari (ed. alla salute, ed. Integrazione, ed. Stradale, resp. per la Sicurezza)	Attività di riferimento e di coordinamento di Istituto per le diverse educazioni
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, primo soccorso, antincendio di ciascuna scuola	Coordinamento delle attività di valutazione, prevenzione dei rischi e pronto soccorso.

b) COMMISSIONI DEL COLLEGIO DOCENTI - AMBITI DI INTERVENTO

Funzione	Attività/Obiettivo
Commissione Integrazione	Incontri con i responsabili del Distretto e dell'ASL; con gli Enti Locali e le associazioni del territorio per consentire una migliore integrazione. Predisposizione di documentazione didattica per l'Istituto
Commissione Continuità	Sviluppo di itinerari didattici comuni per gli anni-ponte. Individuazione di abilità trasversali comuni tra i vari ordini di scuola (infanzia/primaria/secondaria di primo grado)
Commissione Intercultura	Proposte, coordinamento e documentazione per l'integrazione degli alunni stranieri presenti nell'Istituto
Commissione Informatica	Supporto, coordinamento e aggiornamento legati allo sviluppo dei laboratori di informatica nei plessi, della gestione/aggiornamento Sito WEB dell'Istituto
Commissione Valutazione, POF e Progetti	Supporto e coordinamento delle varie iniziative in atto legate alla valutazione di Istituto; vaglio dei Progetti che saranno presentati all'inizio dell'anno scolastico.
Commissione Sicurezza	Supporto, coordinamento e aggiornamento legati alle attività della Sicurezza nelle scuole

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ, GESTIONE DEI TEMPI DI NON INSEGNAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

(ART. 24 COMMA 4 DEL CONTRATTO 26/5/1999) *Secondo una lettura integrata dei contratti di lavoro*

A) ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

(22 ore per la scuola primaria e 18 ore per la scuola secondaria di 1°grado)
(art. 41, Contratto Scuola 1994-97)

1. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti di ciascun modulo, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni. Nell'ambito delle 22 ore d'insegnamento, la quota oraria eventualmente eccedente l'attività frontale e di assistenza alla mensa viene destinata, previa programmazione, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e di recupero individualizzato o per gruppi ristretti di alunni con ritardo nei processi di apprendimento, anche con riferimento ad alunni stranieri, in particolare provenienti da paesi extracomunitari.
2. Nella scuola di istruzione secondaria, i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi, con particolare riguardo per la scuola dell'obbligo, alle finalità indicate al punto 1, nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze e, in mancanza, rimanendo a disposizione anche per attività parascolastiche ed interscolastiche.

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

(art. 29, Contratto Scuola 2007)

"L'ATTIVITÀ FUNZIONALE ALL'INSEGNAMENTO è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle deliberazioni adottate dai predetti organi".

Adempimenti individuali (il monte ore non è quantificato):

- preparazione delle lezioni ed esercitazioni;
- correzione degli elaborati ;
- rapporti individuali con le famiglie.

ATTIVITÀ COLLEGIALI (fino ad un massimo di 40 ore annue):

- partecipazione ai Consigli d'Interclasse e di Classe secondo le scadenze previste dagli ordinamenti e secondo la programmazione del collegio dei docenti.
- partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti;
- attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno;
- informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali.

Rientrano inoltre nella funzione docente:

- Lo svolgimento degli scrutini compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
- I rapporti con le famiglie: il Consiglio di Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei vari incontri.
- Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

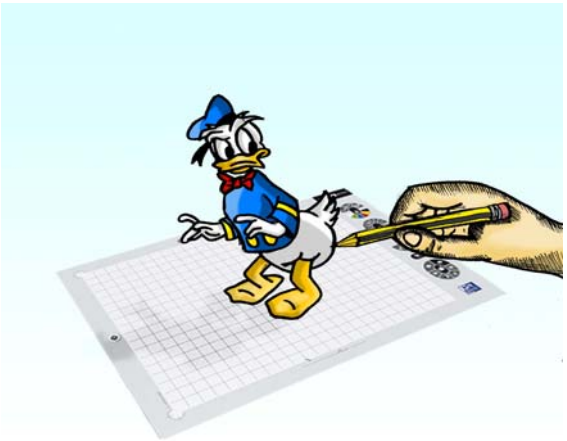
C) **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**
(art. 30, Contratto Scuola 2007)

Consistono in:

1) Attività aggiuntive di insegnamento fino ad un massimo di 6 ore settimanali.
2) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento:
   - coordinamento della progettazione, dell'attuazione, della verifica e valutazione del piano dell'offerta formativa di istituto.
   - coordinatori dei plessi;
   - collaboratori del capo d'istituto;
   - coordinamento commissioni del collegio docenti e particolari progetti.
   - assistenza tutoriale;
   - progettazione di interventi formativi ;
   - produzione di materiali utili per la didattica e finalizzati ad una utilizzazione collegiale;
   - ogni altra attività regolarmente deliberata nell'ambito delle risorse esistenti.
3) Attività di aggiornamento e formazione in servizio, senza esonero dagli obblighi di servizio…

D) FUNZIONI STRUMENTALI al PIANO dell'OFFERTA FORMATIVA
(art. 33 del Contratto Scuola 2007)

Le funzioni-strumentali, svolte da personale docente e funzionali al P.O..F., potranno essere riferite alle seguenti aree: gestione del P.O.F., sostegno al lavoro dei docenti, interventi e servizi per gli studenti, realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterni alla scuola.



Il collegio determinerà puntualmente:

- le funzioni-strumentali;
- le competenze professionali necessarie;
- i parametri e le scadenze per la valutazione dei risultati.

Il collegio designa il responsabile di ogni funzione.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICO CONNESSO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

(EX FUNZIONI OBIETTIVO)

Egregi insegnanti,

nell'allegare la scheda di domanda per lo svolgimento di incarico connesso a funzioni strumentali al POF (ex funzioni obiettivo) ricordo che il **Contratto 2006-2009 art. 33 "Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa" stabilisce che**:

1. *Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MIUR.*
2. *Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.*
3. *Le scuole invieranno tempestivamente al Direttore generale regionale competente schede informative aggiornate in ordine alla quantità e alla tipologia degli incarichi conferiti, e ciò allo scopo di effettuarne il monitoraggio.*
4. *Le istituzioni scolastiche possono, nel caso in cui non attivino le funzioni strumentali nell'anno di assegnazione delle relative risorse, utilizzare le stesse nell'anno scolastico successivo, con la stessa finalità.*

Ricordo le Funzioni attivate nel passato:

- coordinamento delle attività per la SICUREZZA;
- coordinamento dell'utilizzo delle NUOVE TECNOLOGIE;
- coordinamento e realizzazione di progetti per la CONTINUITA';
- coordinamento delle attività di integrazione e recupero per gli ALUNNI STRANIERI.
- coordinamento delle attività di integrazione e recupero per gli ALUNNI CON HANDICAP.

I docenti interessati presenteranno in Segreteria le domande sull'apposito stampato allegato, entro fine la fine del mese di settembre di ogni anno.

Sulle linee e sugli obiettivi essenziali di un piano di lavoro da realizzare in corso d'anno e da presentare al Collegio dei Docenti, il capo d'istituto è a disposizione dei docenti interessati.

Il Collegio dei Docenti nel secondo incontro di annuale designerà gli incaricati sulla base di motivata delibera.

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo Statale
SELVAZZANO II - "M. CESAROTTI"
SELVAZZANO DENTRO (PD)

Oggetto: **Richiesta attribuzione di Funzioni-Strumentali al POF per il corrente anno scolastico.**

Il/la sottoscritto/a _____, docente di _____ in servizio presso questo Istituto chiede l'attribuzione della seguente funzione strumentale al POF:

_____
_____
_____

A tal fine dichiara:

di avere/non avere già svolto in passato questo incarico;

di (___) essere / (___) non essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico;

di aver partecipato alle seguenti iniziative di formazione*:*

_____
_____
_____

- di aver svolto i seguenti incarichi*:*

_____
_____
_____

- di aver realizzato i seguenti progetti*:*

_____
_____
_____

- di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire*:*

_____
_____
_____

Selvazzano Dentro, _____ Firma_____

INDICAZIONI GENERALI E CONTRATTUALI PER IL PERSONALE DOCENTE

RICHIESTE DI ASSENZE PER MALATTIA O PERMESSI RETRIBUITI

(art. 17 del Contratto 2006/2009, D. Lvo n. 112/2008, Legge n. 111/2011)

Si fa presente che **le richieste telefoniche di assenze per malattia o permessi retribuiti**, quando non sia possibile avvertire in precedenza, **vanno comunicate telefonicamente all'ufficio dalle ore 7,30 alle ore 8,00 del giorno in cui si intende dare inizio all'assenza stessa.** Tale orario deve considerarsi tassativo (anche nei casi in cui non si prevedono sostituzioni con "supplenti temporanei"), in quanto le operazioni successive per la nomina dei "supplenti" prevedono, da una parte una necessaria tempestività per assicurare quanto prima il servizio scolastico, e dall'altra la possibilità da parte dei supplenti stessi di scegliere, in ordine di graduatoria, la supplenza più favorevole.

Si prega, quindi, di telefonare in Segreteria entro l'orario indicato, anche se, nel giorno in cui si chiede il congedo, il turno di servizio fosse in orario pomeridiano.

Successivamente alla comunicazione dell'assenza, in caso di malattia, è necessario comunicare tempestivamente la durata della stessa dopo aver consultato il proprio medico. **La stessa procedura va rispettata per le proroghe delle assenze!**

Secondo le nuove disposizioni, il certificato medico relativo alla prognosi della malattia, verrà inviato on-line direttamente dal medico di base, in quanto iscritto al Servizio Sanitario Nazionale. La segreteria lo riceverà con le procedure informatiche appositamente attivate dall'Ente di previdenza.

I certificati medici rilasciati da strutture sanitarie diverse dal medico di base o nel caso in cui il medico, per qualunque motivo, non sia in grado di inviare il certificato medico on-line, devono essere recapitati alla segreteria nei termini prescritti dall'art. 17 del C.C.N.L. comma 11 *"il dipendente, salvo comprovato motivo, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i* ***CINQUE*** *giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada di giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo".*

Il personale avrà cura di prendere appuntamenti per visite mediche in orario diverso da quello di servizio, quando possibile.

L'articolo 71 *del decreto legge n. 112 che contiene "disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" prevede nuove misure per le assenze per malattia e per i permessi retribuiti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.*

Nei **primi 10 giorni di assenza è corrisposto il solo trattamento economico fondamentale** con l'eccezione di:

- ricovero ospedaliero e day hospital (e proroghe documentate connesse a day hospital e ricovero ospedaliero);
- le assenze per infortunio sul lavoro;
- gravi patologie.

Nel caso di **malattie superiori a 10 giorni** o dalla seconda malattia nell'anno solare, la **certificazione medica deve essere rilasciata da struttura sanitaria pubblica.**

Si ricorda che l'unità minima di assenza per malattia è la giornata lavorativa, rimanendo escluso il frazionamento della giornata ad ore di assenza per malattia: ne deriva che chi dopo essere stato presente si debba quindi assentare per un sopraggiunto motivo di salute:

a. Se il medico certifica la malattia dallo stesso giorno, il dipendente ha diritto di recuperare l'orario prestato;
b. Se il medico certifica la malattia dal girono successivo, il dipendente deve chiedere permesso breve da recuperare per l'orario non prestato.

VISITE FISCALI CONTROLLI DELLE ASSENZE PER MALATTIA

(art. 71 del D.L. n. 112/2008, art. 16 del D.L. n. 98/2011 e L. n. 111/2011)

Le fasce orarie di **reperibilità** vanno **dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18,** compresi i giorni non lavorativi e festivi.

Il comma 5 del'art. 5-septies del D.Lgs. 165/2001 è sostituito dai seguenti:

"Le Pubbliche Amministrazioni dispongono per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo"

Le **visite fiscali sono obbligatorie dal 1° giorno nel caso in cui l'assenza si verifichi prima o dopo una giornata NON lavorativa**

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati (day ospital, visite mediche ambulatoriali, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici, etc.) per i quali è comunque prevista la presentazione della documentazione di giustificazione dell'assenza, da presentarsi entro i termini indicati al punto precedente.

Il dipendente è OBBLIGATO a comunicare alla segreteria eventuali spostamenti dal proprio domicilio durante le ore di reperibilità, anche a mezzo fax.

PERMESSI STRAORDINARI RETRIBUITI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi straordinari retribuiti per motivi di studio sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali, decorrenti dal 1 gennaio e fino al 31 dicembre di ogni anno. I permessi sono concessi per la frequenza di corsi finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualifica professionale, statali, pareggiate o legalmente ricono-sciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico.

La domanda va presentata di norma entro il 15 novembre di ogni anno al Dirigente Scolastico.

RICHIESTA E RECUPERO PERMESSI BREVI

(D.P.R. n. 209/87 e Contratto 2006/09)

Si forniscono alcune schematiche notizie sull'argomento:

- ha diritto ai permessi brevi il personale di ruolo e non di ruolo, a domanda;
- Il permesso breve può durare per il docente minimo 1 ora e al massimo 2 ore (e comunque fino al massimo della metà dell'orario di servizio), DEVE essere richiesto per tempo (5 giorni prima) e per iscritto al Dirigente Scolastico e DEVE essere recuperato entro i due mesi lavorativi successivi;
- In caso di godimento di permessi brevi per comprovati motivi personali o familiari, il dipendente effettuerà il recupero nei tempi e modi previsti dai CC.NN.LL., in uno o più periodi comunque in **unità orarie. Non sono previste FRAZIONI ORARIE!**
- **La concessione del permesso breve è subordinata alla possibilità della sostituzione con il personale in servizio.**
- Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze e/o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
- nell'arco dell'anno scolastico le ore di permesso breve non possono superare il corrispondente orario settimanale di insegnamento (22 ore per la scuola primaria e 18 ore per la scuola secondaria di primo grado);
- **I permessi retribuiti o non retribuiti per esigenze personali o familiari VANNO documentati anche con autocertificazione** *(art. 15 comma 1)*

In ogni caso nessuno può autono-

mamente effettuare il recupero di permessi goduti, ma deve sempre concordare data e orario con la segreteria.

ASSENZE O RITARDI

Qualsiasi assenza o ritardo dal posto di lavoro deve essere tempestivamente comunicato. Il contratto infatti dice che il dipendente deve :"*rispettare l' orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione del dirigente scolastico".* Quindi arrivare in ritardo, se non preventivamente comunicato e per urgenti e comprovati motivi, o lasciare il posto di lavoro senza previa autorizzazione dà luogo alle sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente. L' orario non prestato, per ritardo dovuto a situazione impreviste ed imprevedibili, va recuperato o scalato dall' orario straordinario già effettuato.

I ritardi vanno SEMPRE e comunque comunicati alla segreteria, anche se dovuti a cause esterne. Una volta arrivati in servizio il dipendente comunica immediatamente e per iscritto l'ora di inizio servizio. Il personale in servizio presso scuole diverse dalla sede della Direzione Didattica sono tenuti a trasmettere detta comunicazione via fax e ad inoltrarla successivamente in originale per posta interna.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Il godimento delle ferie e delle festività soppresse, una volta maturate, è un diritto/dovere del dipendente. Pertanto il personale potrà chiedere di godere di ferie e/o festività durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ecc..).

Durante il restante periodo dell' anno il personale potrà chiedere ferie anche durante i periodi di attività didattica ai sensi *dell'art. 13 comma 9* del CCNL per gravi e documentati motivi personali o familiari; la richiesta di godere ferie non per gravi motivi personali o familiari sarà subordinata alla possibilità di assicurare comunque il servizio (pertanto potranno essere negate). In nessun caso il personale può chiedere autonomamente il pagamento delle ferie in sostituzione del godimento delle stesse.

PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE ED ESTIVO

Nei giorni pre-festivi, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto (sabato), le scuole e la segreteria rimangono chiuse.

COLLABORAZIONE FRA COLLEGHI

Continui contrasti o mancata collaborazione fra colleghi, NON DEVONO ostacolare il regolare servizio previsto. I rapporti devono mantenersi civili e professionali, in caso contrario possono creare disagi nell'economia del lavoro stesso (difficoltà di parlarsi, ritmi di lavoro non rispettati, ritardi nella presa di servizio, cattiva immagine con i genitori e l' utenza in generale). È pertanto necessario collaborare per il funzionamento ed il bene della scuola, poiché anche dai buoni rapporti interpersonali si misura la propria professionalità.

MODIFICAZIONI ORARI DI INSEGNAMENTO E GIORNO LIBERO

Eventuali e limitate modifiche dell'orario delle lezioni e dei docenti vanno chieste per tempo e per iscritto al Dirigente Scolastico e realizzate solo dopo esplicita autorizzazione che verrà concessa o meno in relazione alla gravità delle esigenze rappresentate e alla situazione delle classi. È inoltre buona usanza che i colleghi concordino fra loro eventuali cambi e comunichino tra loro le informazioni di servizio in caso di assenza. E' opportuno mantenere la massima stabilità dell'organizzazione oraria e ogni modifica deve rispondere a esigenze didattiche condivise dai docenti e autorizzate dalla Segreteria.

Eventuali modifiche orarie non autorizzate si configurano illegittime e comportano responsabilità disciplinare e giuridica per chi le ha promosse

INSEGNANTI IN RIDUZIONE DI ORARIO

Come prevede la C.M. 267/88, in tutti i casi in cui l'organizzazione scolastica concretamente adottata lo consenta, **l'insegnante che beneficia dell'orario ridotto, va mantenuto**

sul posto assegnato per lo svolgimento del normale orario di servizio nell'Istituto. I docenti, quindi, che usufruiranno della riduzione d'orario per allattamento verranno utilizzate nella normale attività di docenza con relativo adattamento dell'orario generale.

SUPPLENZE BREVI E UTILIZZO DELLE ORE DI COMPRESENZA NELLA SCUOLA PRIMARIA

La *legge 662/96 art. 1, comma 72*, ha modificato la norma contrattuale, **PREVEDENDO L'OBBLIGO DEL PRIORITARIO IMPIEGO DELLE ORE ECCEDENTI (compresenza) IN SUPPLENZE BREVI (abrogando il citato art.131):** l'applicazione della norma di legge OBBLIGA i Dirigenti a IMPIEGARE PRIORITARIAMENTE I DOCENTI PER SUPPLENZE BREVI PRIMA DI RICORRERE A SUPPLENTI ESTERNI.

CRITERI PER SUPPLENZE BREVI E CRITERI GENERALI PER LE DISPONIBILITA' NELLA SCUOLA-PRIMARIA

1. Il carico delle supplenze deve essere equamente distribuito tra tutte le classi.
2. **In caso di necessità l'insegnante di sostegno resterà nella classe di appartenenza mentre l'insegnante Titolare si recherà in supplenza.**
3. Gli insegnanti che, all'inizio dell'anno, danno la loro disponibilità a supplire (al di fuori del loro orario di servizio) si impegnano a garantire il servizio per tutto l'anno.
4. Gli insegnanti che si rendono disponibili ad effettuare la prima ora di supplenza (8.15 – 9.15) al di fuori del loro orario di servizio si impegnano a garantire il servizio per tutto l'anno e la reperibilità telefonica!

ORE DI SUPPLENZA NELLA SCUOLA SECONDARIA: PRECISAZIONI PER I PAGAMENTI

Secondo l'art. 70 del CCNL 94/97 esiste la possibilità di prestare **ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo (ore di supplenza) che verranno liquidate dal M.E.F. su segnalazione della scuola.**

Naturalmente per la scuola primaria esiste la possibilità di farsi pagare le ore o di recuperarle durante le **ORE DI COMPRESENZA.**

VISITE GUIDATE E INCONTRI DI EQUIPE

Le ore effettuate in più rispetto all'orario definito in occasione di visite d'istruzione **non sono recuperabili** perché rientrano nell'accordo stabilito per la distribuzione del Fondo d'Istituto di cui usufruiscono tutti i docenti in servizio presso questo Istituto. Così pure non è possibile chiedere cambi di giorno libero se lo stesso ricade nel giorno dell'uscita didattica, se non in casi di reale necessità.

Gli incontri con l'Equipe psicopedagogica del distretto e/o similari **non possono essere recuperati o effettuati durante gli incontri di programmazione** salvo casi di emergenza preventivamente comunicati per iscritto e successivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, in quanto rientranti nell'accordo stabilito per la distribuzione del Fondo d'Istituto.

RAPPORTO TRA DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO E DOCENTE A TEMPO DETERMINATO

Gli insegnanti assunti a tempo determinato (ex supplenti), devono avere a disposizione i Registri di classe e tutto il materiale ed i sussidi didattici di cui la classe dispone, in modo da poter lavorare quanto più possibile "regolarmente". Gli insegnanti titolari e assunti a tempo determinato lasceranno delle annotazioni scritte sul lavoro da svolgere o svolto. *E' dovere dell'insegnante con contratto a tempo determinato (ex supplente) informarsi dall'insegnante fiduciario* se sono previsti incontri collegiali per i giorni in cui è in servizio e ai quali è tenuto a partecipare.

LEZIONI PRIVATE E LIBERA PROFESSIONE

LEZIONI PRIVATE

Si ricorda ai docenti che non è possibile impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto (art. 508, comma 1°, del D.L. 16.04.1994, n.

297). Sono i capi d'istituto che rilasciano l'autorizzazione al personale docente di poter impartire lezioni private.

LIBERA PROFESSIONE

Si ricorda che al personale docente è consentito l'esercizio della libera professione previa autorizzazione del capo istituto al quale devono presentare formale domanda (art. 508, comma 15°, del D.L. 16.04.1994, n. 297 e C.M. n. 128 del 28.02.1997, comma 2°).

La nuova Comunicazione del MIUR prot. n° 1584/dip/Segr. del 29 luglio 2005 ribadisce che "al personale docente è consentito, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito".

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO PER IL PERSONALE IN PART-TIME.

L'O.M. 22 luglio 1997, n. 446, che si allega all'art. 7 comma 7, recita:
7.7 Le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale. Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui agli artt. 40 e 42, II e III comma, del CCNL. Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 42, comma 3, lettera b), il tetto delle 40 ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito.

Dunque il lavoratore in part-time è tenuto a partecipare OBBLIGATORIAMENTE a tutte le attività collegiali (quantificate in 40 ore annue) relative alla partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti e ai suoi gruppi; alle attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno; alle informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi e finali.

Invece le altre attività collegiali: partecipazione ai consigli di classe/interclasse tecnici anche per programmazione e con i genitori vanno effettuate in misura proporzionale all'orario part-time di ciascun docente.

CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEGLI ORARI - PRIMARIA

1) Si deve assicurare in prima istanza la copertura di tutto l'orario o almeno delle prime ore (mattine, mense, pomeriggi) per supplenze interne, utilizzando le ex-compresenze e le eventuali disponibilità (che vanno dichiarate per iscritto);
2) I giorni liberi devono essere distribuiti in modo equilibrato nella settimana.
3) Gli insegnanti di sostegno, nella scelta del giorno libero, terranno conto delle esigenze degli alunni (es. se nel plesso ci sono più inss. di sostegno non possono usufruire tutti dello stesso giorno libero!).
4) Si devono utilizzare le ore di "ex-compresenze" A DISPONIZIONE DEL PLESSO E NON PIÚ DELLA CLASSE per favorire prioritariamente:
   a) MENSA DI TUTTE LE CLASSI A TERMINARE IL TEMPO LUNGO;
   b) SUPPLENZE INTERNE;
   c) ATTIVITÁ ALTERNATIVE ALLA IRC;
   d) PROGETTI DI RECUPERO (alunni con difficoltà e/stranieri);
   e) ATTIVITÁ PER CLASSI PARALLELE/APERTE/DI GRUPPO;
   f) LABORATORI.
5) Le mense devono essere condivise da tutti gli insegnanti ed equamente ripartite.
6) Il numero dei POMERIGGI e dei GIORNI LIBERI deve essere a rotazione negli anni fra gli insegnanti.
7) Gli insegnanti di inglese e di religione possono/debbono fare lezione di pomeriggio.
8) Non sono possibili COMTEMPORANEITÀ durante le ore di religione e inglese.
9) Nell'orario devono essere chiaramente indicate le attività alternative.

CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DELLE MATERIE D'INSEGNAMENTO

1) Si deve garantire nelle classi dalla 2^ alla 5^ la CONTINUITÁ di insegnamento delle materie, evitando l'inserimento di tanti docenti in una stessa classe;

2) Nelle NUOVE classi prime a tempo normale, il modello che si propone è quello dell'insegnante PREVALENTE che possa occuparsi dell'area linguistica e antropologica con le educazioni per una massima di 18/20 ore frontali nella classe;

3) Nelle classi prime a tempo pieno si alternano come prevede l'attuale normativa due insegnanti oltre ali specialisti: uno si occuperà dell'area linguistico espressiva e l'altro dell'area logico-matematica per 20 ore di intervento a testa. Le altre 4 ore, come prevede la normativa, saranno a disposizione del plesso per necessità;

4) Come da normativa, gli insegnanti SPECIALISTI di LINGUA INGLESE devono essere utilizzati al meglio del loro orario (22 ore) nelle classi del/i plesso/i dell'Istituto. Se ne vedrà caso per caso l'utilizzo su una massimo due classi

DIVISIONE ORARIA DELLE DISCIPLINE - SCUOLA PRIMARIA

Discipline	Cl. 1/ORE	Cl. 2/ORE	Cl. 3-4-5/ORE
Italiano	8	7	7
Inglese	1	2	3
Storia-Cittadinanza e Costituzione	3	3	3
Geografia	3	3	2
Matematica	6	6	6
Scienze	2	2	2
Tecnologia-Informatica	1	1	1
Musica	1	1	1
Arte Immagine	2	2	2
Corpo Movimento e sport	1	1	1
Religione cattolica o A.A.	2	2	2

DIVISIONE ORARIA DELLE DISCIPLINE - SCUOLA SECONDARIA DI 1^ GRADO

Discipline		30 ORE
Religione cattolica o A.A.		1
Lettere	Italiano	6
	Storia/Geografia	3
	Approfondimento*	1
Lingua Straniera 1	Inglese	3
Lingua Straniera 2	Tedesco/Francese/Spagnolo	2
Scienze Mat.Ch.Fis.Nat.		6
Educazione Tecnologica		2
Educazione Artistica		2
Educazione Musicale		2
Educazione Fisica		2
* ora dedicata all'insegnamento della Geografia		

ORGANIZZAZIONE SERVIZIO UFFICI DI SEGRETERIA

UFFICIO N. 1 – PERSONALE

(n. 3 Assistenti Amministrativi)

Premesso che in caso di necessità o per mancanza di personale tutti gli assistenti in servizio sono tenuti a svolgere ogni attività che il servizio richiede, all'ufficio n. 1 sono assegnati i seguenti compiti che dovranno essere assolti con priorità assoluta su tutti gli altri, salvo diverse disposizioni de Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo:

- Gestione del Personale Docente e A.T.A. ed eventuali collaborazioni professionali;
- Assenze e supplenze;
- Certificato di servizio;
- Scioperi e assemblee sindacali;
- Stato di servizio del personale e relative pratiche;
- Protocollo pratiche settore lavoro;
- Utilizzo Intranet - Internet - Sidi - Sciopnet - Assenzenet - Aris - CoVeneto;
- Statistiche specifiche relative al settore di lavoro assegnato;
- Sevizio Posta;
- Collaborazione con Dirigente scolastico e D.S.G.A.

UFFICIO N. 2 – ALUNNI

(n. 2 Assistenti Amministrativi)

Premesso che in caso di necessità o per mancanza di personale tutti gli assistenti in servizio sono tenuti a svolgere ogni attività che il servizio richiede, all'ufficio n. 2 sono assegnati i seguenti compiti che dovranno essere assolti con priorità assoluto su tutti gli altri, salvo diverse disposizioni del Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo:

- Gestione Alunni (anagrafe, iscrizioni, trasferimenti, infortuni, ecc.)
- Libri di testo
- Visite Guidate
- Progetti didattici e pratiche relative ad aggiornamento del personale.
- Informazioni alle famiglie e al personale
- Organi Collegiali ed Elezioni Relative
- Protocollo pratiche settore lavoro
- Posta Elettronica
- Utilizzo Intranet – Internet – Sidi - Aris
- Statistiche specifiche relative al settore di lavoro assegnato
- Servizio Posta
- Collaborazione con Dirigente Scolastico e D.S.G.A.

UFFICIO N. 3 – SEGRETERIA GENERALE – CONTABILITA'

(n. 1 D.S.G.A. e n.1 Assistente Amministrativo)

Premesso che in caso di necessità o per mancanza di personale tutti gli assistenti in servizio sono tenuti a svolgere ogni attività che il servizio richiede, all'ufficio n. 3 sono assegnati i seguenti compiti che dovranno essere assolti con priorità assoluto su tutti gli altri, salvo diverse disposizioni de Dirigente Scolastico o del Direttore Amministrativo:

Direttore Amministrativo:

- Contabilità
- Bilancio
- Stipendi
- Patrimonio
- Acquisti
- Controllo Generale sui Servizi
- Statistiche specifiche del settore

Assistente Amministrativo:

- Protocollo
- Archivio
- Smistamento Posta
- Circolari e Comunicazioni Varie
- Supporto al Direttore Amministrativo ed esecuzione di ogni pratica relativa alle competenze su indicate del Direttore Amministrativo
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico
- Servizio Posta
- Posta Elettronica
- Posta Elettronica certificata
- Utilizzo Intranet – Internet - Sidi - Detrazioni familiari - Aris - CoVeneto
- Riviste
- Statistiche specifiche del settore

COMUNICAZIONI CON LA SEGRETERIA

Per quanto riguarda l' uso del telefono si raccomanda vivamente di utilizzare l' apparecchio **solo per telefonate legate ad esigenze di servizio e/o personali di estrema urgenza.**

Si invita tutti a limitare le comunicazioni con la segreteria solo a casi che riguardano urgenze di servizio o emergenze personali. E' inoltre presente in ogni scuola un registro in cui indicare le telefonate personali che a fine anno il dipendente deve pagare, ivi comprese le telefonate per la richiesta di informazioni relative a pratiche personali, assenze, permessi, giustificazioni, ritardi, etc.

Per le comunicazioni personali relative al proprio contratto di lavoro o alle assenze si prega di passare direttamente in ufficio negli orari di ricevimento previsto; si ricorda che il responsabile del servizio dei docenti è il Dirigente Scolastico e/o in sua assenza il Vicario da esso delegato.

Il personale di segreteria, vista la normativa vigente in materia di privacy, non è tenuto a conoscere le situazioni personali che inducono il personale a presentare richieste e documentazioni (es: comunicare la diagnosi della malattia), ma solo a fornire informazioni sulle pratiche amministrative da istruire.

Il personale di segreteria continuerà come ha sempre fatto a dare informazioni al personale. Si invitano i docenti a evitare lunghe e prolisse discussioni telefoniche utilizzando comunicazioni scritte, circostanziate e firmate.

In caso di richieste particolari o di lamentele relative a qualsiasi problema riguardante il servizio, verranno prese in considerazione solo quelle presentate per iscritto, complete di mittente chiaramente identificabile, data e firma.

ACCESSO AI LOCALI DI SEGRETERIA

- Al fine di salvaguardare gli incarichi assunti dal personale di segreteria e dai collaboratori scolastici che non possono garantire la tutela e la protezione, né degli atti (quasi tutti soggetti a privacy) né dell'ambiente di cui sono responsabili senza il sussistere di determinate condizioni che garantiscano i diritti e i doveri di tutti, si dispone la seguente organizzazione:

- I **collaboratori scolastici in servizio alla scuola "P. R. Giuliani"**, devono chiudere a chiave la porta che dall' esterno dà accesso all' ala della segreteria subito dopo l'orario di chiusura al pubblico. Questo al fine di impedire l' accesso di persone a loro insaputa, in quanto i predetti collaboratori scolastici di norma operano in altre zone dell' edificio;

- in mancanza del personale di segreteria **è vietato a chiunque l'accesso ai locali di segreteria** (compreso l'archivio), con esclusione dei soli collaboratori scolastici per il tempo strettamente necessario alle pulizie;

- i collaboratori scolastici **impediranno a chiunque** l'accesso agli uffici al di fuori dell'orario consentito, gli stessi provvederanno alla **pulizia** locali di segreteria e alla **chiusura a chiave** delle porte di tali ambienti;

- Le **pulizie** non devono essere effettuate durante l'orario di ricevimento pomeridiano della segreteria, ma **successivamente** ad esso;

- dall' ora di uscita degli assistenti non è possibile accedere alla scuola dall' entrata della segreteria (chiusa a chiave) ma solo dall' entrata principale della scuola Giuliani. Se per un qualunque motivo dovesse essere riaperta la porta di accesso esterna della segreteria in orario non di funzionamento della segreteria, i collaboratori **devono** provvedere a chiudere a chiave le porte degli uffici e dell' archivio.

L A SEGRETERIA RICEVE IL PUBBLICO E IL PERSONALE DOCENTE E ATA NEI SEGUENTI ORARI:

DAL LUNEDÌ AL SABATO
DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 13.00

IL LUNEDÌ E IL MERCOLEDÌ
DALLE ORE 14.00 ALLE ORE 16.15

(IL RICEVIMENTO POMERIDIANO E' ATTIVO ***SOLO DURANTE*** *IL PERIODO DI FUNZIONAMENTO DIDATTICO)*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SELVAZZANO II "M. CESAROTTI"

Via Cesarotti, 1/A
35030 Selvazzano Dentro (PD)

Telefono:
049/638633

Fax:
049/638716

E-mail:
pdic89800q@istruzione.it

E-mail certificata:
pdic89800q@pecistruzione.it

E-mail:
segreteria@icselvazzano2.it
dirigente@icselvazzano2.it

Sito Web: www.icselvazzano2.it

Orario di ricevimento della Segreteria:

- Dal Lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00.
- Lunedì e Mercoledì dalle ore 14,00 alle ore 16,15.

LE NOSTRE SCUOLE

Scuola Primaria "P. R. Giuliani" di Selvazzano Dentro:

Via Cesarotti, 1/B 35030 Selvazzano Dentro (PD)
tel. /fax 049/8055114 *E-Mail:* primaria.giuliani@icselvazzano2.it

Scuola Primaria "A. Vivaldi" di Selvazzano Dentro - S. Domenico:

Via San Marco, 2 35030 Selvazzano Dentro (PD)
tel. /fax 049/638545 *E-Mail:* primaria.vivaldi@icselvazzano2.it

Scuola Primaria "G. Pascoli" di Saccolongo:

Via San Leopoldo, 2 35030 Saccolongo (PD)
tel. /fax 049/8015832 *E-Mail:* primaria.pascoli@icselvazzano2.it

Scuola Secondaria di primo grado "M. Cesarotti" di Selvazzano Dentro:

Via Cesarotti, 3 35030 Selvazzano Dentro (PD)
tel. /fax 049/637268 *E-Mail:* media.cesarotti@icselvazzano2.it

Scuola Secondaria di primo grado "L. Da Vinci" di Saccolongo:

Via San Pio XII, 1 35030 Saccolongo (PD)
tel. /fax 049/8015034 *E-Mail:* media.davinci@icselvazzano2.it