



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE
PUGLIA



IN VOLO - VERSO LA SCUOLA

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"AMMIRATO-FALCONE"
Via Raffaello Sanzio, 51 - LECCE
tel 0832- 345717 fax 0832/346283 C.M. LEIC89100T C.F. 93099140753
e-mail : leic89100t@istruzione.it pec : leic89100t@pec.istruzione.it
Sito web: www.ammirato-falcone.it



Lecce 14 settembre 2017

CIRCOLARE N. 2

***QUESTA SCUOLA E' INTOLLERANTE VERSO QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE, DI BULLISMO
E DI VIOLENZA FISICA, VERBALE O PSICOLOGICA***

AI DOCENTI E ALLE DOCENTI

AL PERSONALE ATA

Alla D.S.G.A.

Albo

Sito web – area docenti

OGGETTO: Disposizioni di inizio anno.

Si ritiene opportuno richiamare l'attenzione di tutto il personale scolastico sulle disposizioni già emanate per gli anni scolastici 2014-2015, 2015-2016 e 2016-2017 al fine di regolamentare l'andamento scolastico e si invita il personale in indirizzo a collaborare attivamente nella gestione della comunità scolastica.

VIGILANZA ALUNNI e RAPPORTI INTERPERSONALI

Si ricorda l'obbligo di vigilanza durante tutto il tempo di permanenza degli/delle alunni/e e degli studenti e delle studentesse negli spazi interni ed esterni, se di pertinenza, dell'edificio scolastico. Tale obbligo si intende, quindi, inclusivo dei tempi della ricreazione e delle fasi di entrata ed uscita (sino alla consegna ai genitori sul portone per alunni/e scuola infanzia e primaria e sino ai cancelli dell'istituto - giusto sentenza del Consiglio di Stato- per scuola secondaria di I grado) dalla scuola.

Eventuali spostamenti degli alunni e delle alunne dalle aule ai laboratori e/o alla palestra e viceversa devono avvenire sempre e soltanto alla presenza del/della docente in orario. Anche gli spostamenti tra i piani dell'istituto devono avvenire sempre con la costante vigilanza di un adulto: non è, pertanto, consentito mandare gli alunni e le alunne a prendere libri o materiale nella sala professori o a richiedere fotocopie, così come non è consentito fare accedere e lasciare da soli/e alunni/e nei laboratori o in altri spazi attrezzati dell'istituto.

L'uso degli spazi esterni pertinenti l'edificio scolastico potranno essere utilizzati dagli alunni e dalle alunne soltanto in presenza dei docenti e soltanto dopo avere valutato l' idoneità all'uso dei suddetti spazi, ovvero se conformi ai criteri di sicurezza previsti dalle norme vigenti (d.lgs 81/08). In particolare si dovrà

porre attenzione nel rilevare la presenza di oggetti, pietre o altro che potrebbero essere usati dagli alunni e dalle alunne come “ armi” di difesa o attacco contro compagni, compagne o personale scolastico in genere.

Mentre si ricorda ai docenti e alle docenti che, per contratto di lavoro, sono tenuti ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, si raccomanda il più scrupoloso rispetto della puntualità.

L'avvicendamento dei docenti nelle classi per il cambio dell'ora deve avvenire con la massima celerità. Il docente dell'ora precedente non può lasciare la classe se non al momento dell'arrivo del docente dell'ora successiva. Eventuali reiterati ritardi da parte dei docenti dovranno essere segnalati alla sottoscritta e ai responsabili di plesso per la individuazione delle cause e la ricerca di possibili soluzioni.

Gli alunni delle classi scoperte di docenti assenti saranno affidati, su disposizione dei Collaboratori della Dirigente Scolastica o del/della Responsabile di plesso - o in assenza dall'insegnante più anziano (Sentenza Consiglio di Stato)- , alla vigilanza dei collaboratori scolastici, in attesa che arrivi il docente supplente.

Al termine delle lezioni i docenti avranno cura di accompagnare gli alunni e le alunne vigilando affinché non corrano o si precipitino lungo le scale con il rischio di arrecare danno a se stessi e ad altri.

Si ricorda, inoltre, che le lezioni terminano alle ore 13.40 nella scuola primaria e alle ore 13.55 nella scuola secondaria di 1° grado: per nessun motivo è consentito che gli alunni e le alunne “si preparino” in anticipo e sostino negli atri in attesa del suono della campanella, sottraendo così “minuti preziosi” ai tempi dedicati al processo di apprendimento/insegnamento degli alunni e delle alunne . Al fine di evitare ritardi nell'uscita, il collaboratore scolastico addetto al suono della campanella avrà cura di suonare alle ore 13.37 e 13.47 per indicare che è possibile cominciare a prepararsi per l'uscita. L'ordine di uscita delle classi è il seguente:

1. classi prime del piano terra
2. classi terze del primo piano
3. classi seconde del primo piano
4. classi prime del primo piano

I permessi per ritardo da parte di alunni/e dovranno essere firmati da uno dei collaboratori della dirigente o dal responsabile di plesso; in loro assenza sarà una Funzione Strumentale oppure il /la docente più anziano/a. In nessun caso i permessi potranno essere firmati da un collaboratore scolastico. I ritardi dovranno essere giustificati dai genitori. Eventuali ritardi ricorrenti dello stesso alunno devono essere comunicati ai responsabili di plesso e alla Dirigente o ai Collaboratori della Dirigente Scolastica per eventuali provvedimenti e/o recuperi orari nelle discipline della prima ora di lezione: sarà cura del coordinatore di classe comunicare con cadenza trimestrale il monte ore di ritardo accumulato dagli alunni per ingressi in ritardo. La stessa disposizione vale per le uscite anticipate reiterate da parte dello stesso alunno.

Solo in casi eccezionali, e dopo autorizzazione del docente collaboratore, i genitori possono, con richiesta di autorizzazione scritta, prelevare gli alunni anticipatamente sull'orario di uscita.

Nel richiamare il motto adottato nel POF di istituto a partire dall'a.s. 2014-2015 e riportato in apertura del presente documento, si richiede, infine, di osservare sistematicamente il comportamento di quegli alunni e di quelle alunne che, all'uscita da scuola, si avviano per fare ritorno a casa senza la presenza di una figura parentale adulta. In particolare si richiede, se possibile, di prestare attenzione ad eventuali episodi di aggressività verbale o fisica da parte di singoli o di gruppi verso bambini e bambine o ragazzi e ragazze che a scuola evidenziano disagio e/o tendenza all'isolamento nel gruppo classe. Eventuali episodi o comportamenti sospetti dovranno essere tempestivamente segnalati alla dirigente scolastica, ai responsabili di plesso e a tutti gli operatori che potranno offrire il loro contributo per la prevenzione e/o la rimozione di forme di violenza, di bullismo o di dinamiche di gruppo inadeguate alla convivenza civile e al benessere dei singoli e dei gruppi nella comunità scolastica. Tale attenzione e sensibilità “verso l'altro/a” si intende estesa anche verso gli adulti e le adulte che operano nella scuola, ovvero docenti, collaboratori scolastici, assistenti, ecc.

Si sottolinea, inoltre, la necessità che, in una comunità educante quale è la scuola, i rapporti tra tutti i componenti siano sempre improntati sul rispetto reciproco, sia verbale evitando linguaggio e toni che possano turbare la serenità della persona e del clima scolastico in genere, che comportamentale.

Comportamenti non violenti e rispettosi dell'altro/a, sono anche comportamenti che evitano l'uso di parole volgari, offensive, di derisione e/o denigratorie verso l'altro/a, di comunicazioni improntate sull'uso di toni alti e rabbiosi, di urla, ecc. nelle interazioni, sia nei contesti formali che in quelli informali. Comportamenti impostati sull'approccio gentile sono da adottare in tutte le tipologie di relazioni, nell'interazione docente- bambino/a/ragazzo/a, docente - docente, docente – personale ATA (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici), personale scolastico - utenti esterni (genitori, esperti esterni, ecc). E' appena il caso di ricordare che le competenze sociali e civili i minori le acquisiscono attraverso l'esempio che gli adulti forniscono loro attraverso i comportamenti agiti

quotidianamente e non attraverso i comportamenti desiderabili dichiarati, specialmente quando questi collidono con quanto i ragazzi vedono fare.

La vigilanza degli alunni con disabilità

La vigilanza sui minori diversamente abili, se particolarmente impedibili nelle azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente *ad personam* assegnato dal Comune, o dal docente della classe che, in caso di necessità, dovrà essere aiutato da un collaboratore scolastico.

La vigilanza degli alunni e delle alunne durante la ricreazione

Con apposito ordine di servizio sono date disposizioni ai collaboratori scolastici per il controllo e la vigilanza durante la fruizione dei bagni da parte degli alunni e delle alunne, cui tutto il personale è invitato ad attenersi.

La prima ricreazione sarà effettuata nelle rispettive aule nella scuola primaria e nei corridoi rispettivamente del piano terra e del primo piano, nella scuola secondaria di 1° grado. I docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, vigileranno affinché questo momento sia vissuto nella massima sicurezza e con la massima serenità da parte di tutti i ragazzi e le ragazze e sia, quindi, esperienza educativa di socializzazione e di corretta interazione tra pari. Eventuali abusi dovranno essere tempestivamente comunicati alla dirigente al fine di adottare adeguate misure di contenimento.

La seconda ricreazione di 5' sarà, invece, effettuata nelle rispettive classi.

Misure comuni a tutti i docenti

- Non è consentito preparare materiale didattico o compilare registri, durante l'orario delle lezioni: la preparazione del materiale didattico va fatta in orario extrascolastico; in particolare non si potrà richiedere ai collaboratori scolastici, impegnati ad accogliere e vigilare sui minori in ingresso a scuola, di fare fotocopie per attività didattiche; dal corrente anno scolastico, inoltre, al fine di favorire il processo di dematerializzazione non si potranno fare fotocopie al di fuori di quelle necessarie per le prove di ingresso e di verifica, che dovranno essere preventivamente richieste al responsabile di plesso che, previa annotazione su apposito registro del richiedente, della data, del numero delle copie e della motivazione, ne autorizzerà la copia.
- Gli alunni che manifestano particolari forme di vivacità (pochi per fortuna), non vanno mai lasciati soli nei corridoi o negli atri, né vanno lasciati andare da soli in bagno: accertarsi sempre, quindi, della presenza del collaboratore al piano.
- Segnalare le situazioni ostative all'esercizio della vigilanza durante il cambio dell'ora, o in qualsiasi altra circostanza.
- In caso di progetti curricolari che richiedono interventi esterni, garantire sempre anche la vigilanza dell'insegnante di classe.
- Predisporre le situazioni organizzative che consentono il controllo della classe e la serenità del contesto d'aula durante le spiegazioni alla lavagna, la correzione degli elaborati o attività pratiche che potrebbero indurre i ragazzi e le ragazze a forme di vivacità e libertà che turbano il clima della classe.
- Osservare le misure organizzative disposte per l'ingresso, l'uscita, l'utilizzo della palestra, la ricreazione e le uscite degli alunni e delle alunne nei bagni.
- Disciplinare in maniera rigorosa le uscite degli alunni, evitando frequenti, ripetute passeggiate "ai bagni"; i/le docenti della secondaria di primo grado dovranno annotare giornalmente sul registro di classe l'orario di uscita di ogni ragazzo, sì da evitare richieste e più "uscite" all'avvicinarsi di docenti diversi. I ragazzi particolarmente vivaci e non affidabili, vanno lasciati uscire solo dopo essersi accertati della presenza del collaboratore.
- Accertarsi sempre che i tempi di permanenza nei servizi igienici non siano troppo lunghi (max 2 minuti);
- Per motivi di sicurezza e al fine di evitare rischi ed infortuni, fare particolare attenzione alle finestre senza grate di protezione, che non dovranno mai essere lasciate aperte nei corridoi o nei servizi igienici durante l'orario di fruizione dei locali scolastici da parte degli alunni e delle alunne; nelle aule, inoltre, dove sono presenti finestre in alluminio con spigoli vivi e con apertura verso l'interno, si dovrà evitare l'apertura completa al fine di prevenire eventuali infortuni da parte di alunni/e e/o personale scolastico; vigilare, inoltre, affinché i banchi siano tenuti a debita distanza dalle finestre, rispettando il limite della linea gialla posta sul pavimento.
- Per nessun motivo gli alunni vanno lasciati incustoditi.

- Fare depositare gli zaini e le cartelle nel perimetro dell'aula e non vicino il banco, per evitare cadute accidentali e per avere libere le vie di fuga.
 - Disporre i banchi e gli arredi in maniera da consentire sempre un facile esodo in caso di necessità;
 - Coloro che dovessero soffrire di crisi epilettiche vanno collocati in posti in prima fila, lontano da spigoli.
- Si invitano le SS. LL a prendere visione del documento di prevenzione rischi e infortuni ed il piano di emergenza, localizzando le vie di fuga più vicine, nonché ad adottare tutte le azioni ritenute più opportune per evitare spiacevoli situazioni. Le SSSL sono invitate a segnalare tempestivamente per iscritto eventuali situazioni di rischio per la salute e la sicurezza che si dovessero rilevare durante le attività didattiche.

E' necessario, in ogni caso, attenersi alle norme di comune prudenza e perizia, rapportata non solo all'età, ma anche allo specifico livello di sviluppo di ogni singolo alunno.

Si rammenta, infine, che i docenti sono anche componenti di organi collegiali e sono, pertanto, obbligati dalla normativa vigente al rispetto del segreto d'ufficio: a tal fine non potranno essere comunicati a genitori o ad altri utenti quanto è stato oggetto di discussione durante le riunioni di organi collegiali.

A. ATTESTAZIONE DI PRESENZA IN SERVIZIO

In attesa di installare gli orologi marcatempo anche nel plesso di via Abruzzi, i Sigg. Docenti, i collaboratori scolastici e tutto il personale in servizio devono apporre la loro firma di presenza, con accanto l'ora di arrivo e di uscita dalla scuola, sui registri appositamente predisposti. Ogni uscita, anche di pochi minuti, dalla sede di servizio dovrà essere annotata sul registro, dove si dovrà riportare anche l'orario di rientro.

Sarà cura del o dei responsabili di plesso controllare la coerenza tra quanto dichiarato e l'orario di ingresso ed uscita effettiva dalla sede di servizio. Eventuali ritardi o di uscite anticipate non autorizzate da parte del personale in servizio nei vari plessi saranno comunicati tempestivamente alla Dirigente o ad uno dei docenti collaboratori.

Per motivi di sicurezza, si richiede anche gli assistenti *ad personam* in servizio presso i due plessi dell'istituto di firmare sul registro del personale ed attestare, così, la loro effettiva presenza a scuola

RICHIESTA DI PERMESSO RETRIBUITO – FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE – ASSENZA PER MALATTIA - PERMESSO BREVE

Per permettere al personale preposto alle sostituzioni di procedere con sollecitudine e con ordine all'individuazione dei docenti interni cui fornire disposizioni per la sostituzione per il primo giorno di assenza di assenza, le SS.LL sono invitate a far pervenire con almeno due giorni di anticipo, richiesta scritta di permesso retribuito-ferie-festività sopresse-permesso ai sensi della L. 104/'92-permesso breve, ecc., sì da consentire alla sottoscritta di poter autorizzare l'assenza nei tempi previsti. Il personale scolastico, prima di fruire di permessi e ferie, deve accertarsi dell'avvenuta autorizzazione da parte della sottoscritta.

La richiesta di assenza per malattia - o di altri permessi che, eccezionalmente ed esclusivamente per gravi e sopraggiunti motivi, ne hanno impedito la programmazione con congruo anticipo- va effettuata tramite richiesta telefonica, sia alla segreteria che alla responsabile di plesso, dalle ore 7,30 alle ore 8,00. La richiesta andrà perfezionata nel più breve tempo possibile con domanda scritta, anche utilizzando lo Sportello Digitale non appena operativo.

Le domande vanno redatte su modello, disponibile presso gli uffici di segreteria, ovvero su "Sportello digitale".

La fruizione del permesso potrà avvenire soltanto dopo avere acquisito formale autorizzazione da parte della dirigente o del docente con funzioni vicarie.

I permessi brevi dovranno essere documentati subito e recuperati entro il mese successivo (D.P.R. 209/87).

Si rammenta che la partecipazione alle attività collegiali, o alle attività di programmazione per la scuola primaria, è servizio a tutti gli effetti e, pertanto, le eventuali assenze seguono la stessa procedura di quelle effettuate in orario antimeridiano e devono essere sempre corredate da adeguata documentazione attestante l'impossibilità a prestare servizio.

Gli alunni delle classi scoperte di docenti assenti saranno affidati dai Collaboratori del Dirigente Scolastico o dal Responsabile del plesso o, in assenza dall'insegnante più anziano

(Sentenza Consiglio di Stato), alla vigilanza dei collaboratori scolastici o, solo in casi eccezionali e per urgenti necessità organizzative legate alla prestazione dei servizi minimi essenziali di vigilanza sui minori, distribuiti tra le classi, previa disposizione da parte della dirigente o del responsabile di plesso.

INFORTUNI

L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro delle persone è obbligatoria.

Considerato che il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) deve, nel termine di due giorni, dare notizia di eventuale infortunio anche all'Autorità di Pubblica Sicurezza, i docenti e il personale scolastico in genere, devono dare immediata comunicazione dell'evento alla Dirigente Scolastica, affinché l'Ufficio possa procedere alla successiva denuncia I.N.A.I.L.

Nella comunicazione si indicheranno:

1. le generalità dell'infortunio;
2. il giorno e l'ora in cui è avvenuto l'infortunio
3. le cause e le circostanze di esso;
4. la natura e la precisa sede anatomica delle lesioni;
5. il nome, cognome e indirizzo dei testimoni.

Il rispetto dei termini è fondamentale perché siano evitate responsabilità personali.

L'infortunato, altresì, dovrà presentare tempestivamente il certificato medico.

TELEFONIA CELLULARE

Si ricorda che, ai sensi della c.m 362/del 98, non è consentito usare il telefono cellulare in classe durante l'orario di lezione per motivi personali e diversi dalla didattica.

Sia i docenti che gli alunni possono utilizzare per motivi di urgenza il telefono fisso della Scuola. Anche i genitori degli alunni e delle alunne saranno invitati ad utilizzare il numero fisso della scuola per comunicazioni urgenti e inderogabili ai/alle propri/e figli/e.

Si ricorda, inoltre, che è vietato riprendere con foto o video i minori, se non per motivi strettamente didattici e previa autorizzazione da parte della Dirigente, che ne valuterà l'opportunità in relazione alla necessità di documentazione del progetto didattico. Tale divieto è esteso agli alunni e alle alunne di tutti i plessi che non potranno per nessun motivo riprendere foto e/o video di compagni e di compagne e diffondere informazioni e immagini attraverso qualsiasi mezzo di comunicazione, se non in possesso di esplicita autorizzazione scritta da parte dei genitori. Tale divieto per gli alunni e per le alunne si intende esercitato anche nei confronti dei docenti e delle docenti e di tutto il personale scolastico. Eventuali violazioni di tale divieto comporterà l'irrogazione delle sanzioni previste per comportamenti lesivi del diritto, tutelato dalle norme vigenti, alla privacy e alla protezione di dati personali e sensibili.

I docenti sono invitati a comunicare tale disposizione ai genitori durante gli incontri di accoglienza e a rammentarlo agli alunni e alle alunne nei primi giorni di attività didattica.

Gli alunni e le alunne eventualmente in possesso di telefonia cellulare dovranno essere invitati all'inizio delle lezioni a depositare nei cassetti della scrivania i loro telefoni e saranno autorizzati a riprenderli all'uscita. Eventuali infrazioni a tale disposizione potrebbero essere oggetto di sanzione disciplinare, secondo quanto previsto nel regolamento di disciplina adottato dal Consiglio di Istituto in data 9-9-2014

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda, secondo quanto comunicato anche in sede di Collegio dei Docenti, che è assolutamente vietato fumare o fare uso di sigarette elettroniche, sia negli spazi interni sia negli spazi esterni di pertinenza dell'edificio scolastico. Eventuali infrazioni a tale divieto, sia da parte degli studenti e delle studentesse che del personale scolastico, saranno oggetto di sanzioni previste dalle norme vigenti, irrogate dai responsabili della vigilanza al rispetto di tale divieto, incaricati dalla Dirigente Scolastica, ed i cui nominativi saranno indicati sugli appositi cartelli affissi nei locali di tutti i plessi.

POSTA ELETTRONICA (comunicazione ai docenti)

Al fine di poter ricevere le comunicazioni e le circolari anche per posta elettronica per la notifica, tutti i docenti dovranno comunicare il loro indirizzo e-mail al sig. Lorenzo LIACI dell'

ufficio di segreteria che procederà all'aggiornamento della *mailing list* del personale in servizio per l'inoltro digitale della corrispondenza.

Si rammenta che, ai sensi della normativa vigente, la pubblicazione di circolari e comunicazioni sul sito web della scuola equivale all'avvenuta notifica.

POSTA ELETTRONICA (comunicazione alle famiglie)

Anche le famiglie potranno usufruire della comunicazione attraverso la posta elettronica e, pertanto, i Sigg Docenti Coordinatori di classe dovranno informare le famiglie di tale opportunità e dovranno farsi consegnare gli indirizzi di posta elettronica.

ORARIO DI SERVIZIO NELLE GIORNATE DI SCIOPERO O DI ASSEMBLEA SINDACALE

Nelle giornate in cui sono PREVISTI SCIOPERI tutti i docenti non aderenti allo sciopero devono essere a disposizione sin dalla prima ora di lezione per effettuare le proprie ore di servizio, se necessario, secondo una scansione oraria diversa rispetto al proprio orario previsto per quella giornata.

In caso di assemblea sindacale il personale in orario dopo le ore 13. 30 rientrerà a scuola e presterà servizio fino la termine dell'orario previsto, salvo diverse disposizioni che potranno essere fornite di volta in volta.

Si prega di firmare per presa visione.

Copia della presente comunicazione è pubblicata all'albo di istituto e sul sito web di istituto

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(dott.ssa Bruna MORENA)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art.3 c.2 D.lgs n.39/1993